



MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DE PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

PROCESSO: ARRECADAÇÃO.

Unidade Gestora: Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé – IMPES.

Executora: Coordenação de Finanças.

Unidade Atendida: Departamento Administrativo Previdenciário, Departamento Financeiro e Comitê de Investimentos.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Portaria do MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022.

2. OBJETIVO

Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução das contribuições previdenciárias dos servidores e do ente federativo, conforme determina a legislação vigente.

3. REGRAS BÁSICAS

3.1 DAS ALÍQUOTAS

Contribuição normal do Ente Municipal, incluído o Poder Legislativo, sobre a folha de remuneração dos ativos é de 20,32%. Contribuição dos segurados ativos, dos servidores cedidos e dos servidores licenciados é de 14%.

3.2 DO RECOLHIMENTO

O Município, incluídos os órgãos do Poder Legislativo, autarquias e fundações, é responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias. O recolhimento e o crédito em conta corrente da



contribuição previdenciária deverá ocorrer até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente à ocorrência do fato gerador.

3.3 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Através do envio dos resumos das folhas de pagamento, relatórios de deduções, das Guias de Recolhimento Previdenciário acompanhado do respectivo comprovante de depósito do ente federativo, seus respectivos órgãos municipais e o poder legislativo municipal, nos prazos estabelecidos na legislação municipal em vigor. Em seguida, é feita uma checagem, junto ao Departamento Financeiro e contabilidade, dos valores creditados, nas contas correntes dos respectivos fundos.

4. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A documentação de arrecadação das contribuições enviadas pelos órgãos é recepcionada pelo gestor desta Autarquia Municipal.

4.1 ENVIAR DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA

A documentação de arrecadação das contribuições recebidas é encaminhada ao departamento administrativo-financeiro para providências.

4.2 TOMAR CIÊNCIA DO CONTEÚDO

A diretoria administrativa e financeira desta Autarquia Municipal toma ciência do conteúdo da documentação de arrecadação das contribuições.

4.3 DESPACHAR PARA PROVIDÊNCIAS

A diretoria administrativa e financeira desta Autarquia Municipal após tomar ciência do conteúdo da documentação de arrecadação das contribuições toma as providências cabíveis.

4.4 REGISTRO DOS VALORES DE CONTRIBUIÇÕES

Após o confronto de toda documentação enviada, com os extratos das contas-correntes dos respectivos fundos é feito o registro e elaborado de documentação de controle de contribuições pela diretoria administrativa e financeira desta Autarquia Municipal.

4.5 VERIFICAR DIVERGÊNCIA DE VALORES

Nesta etapa é verificada se há divergência entre a documentação de arrecadação das contribuições com o que efetivamente foi creditado.

4.6 COMUNICAR AS INCONFORMIDADES

Detectada divergência entre a documentação de arrecadação das contribuições com o que efetivamente foi creditado, será relatado à Presidente da Autarquia Municipal a divergência, para que sejam tomadas as providências previstas na legislação.

4.6.1 Notificação Sobre o Não Recolhimento das Contribuições

Será encaminhada para o RH do órgão ou da cessionária do servidor a notificação por e-mail e/ou ofício, referente ao atraso do repasse das contribuições.

4.6.2 Atualização das Contribuições Recolhidas ou Repassadas em Atraso

Incidirá os seguintes encargos:

- I) 1,0% juros ao mês e
- II) atualização monetária de acordo com INPC

4.7 COMUNICAR O RETORNO RECEBIDO

A Diretoria Administrativa e Financeira avalia as justificativas apresentadas e informa à Presidência da Autarquia Municipal.

4.8 PROCEDER ARQUIVAMENTO

A documentação de arrecadação das contribuições estando de acordo com o que efetivamente foi creditado é elaborado relatório e arquivado toda documentação, ficando à disposição dos órgãos de fiscalização e controle.

4.9 ENVIAR AS GUIAS DE CONTRIBUIÇÃO

Após feitas as verificações necessárias, a documentação de arrecadação das contribuições é encaminhada ao setor de contabilidade para o efetivo registro contábil.

4.10 DESTINAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

Os valores recebidos serão alocados de acordo com a deliberação do Comitê de Investimento.

FLAVIA ALVES DE ALMEIDA

Superintendente/IMPES

Port. 170/2023

MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

MAPEAMENTO ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO IMPES

