

# **MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
PANELAS – PANELAS PREV**

## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Arrecadação de contribuições previdenciárias

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência do Município de Panelas - PANELASPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 885/2006, Lei Municipal nº. 1.047/2020, Lei Municipal nº. 1.089/2022, Lei nº. 9.717/1998, Lei nº. 10.887/ 2004, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos que devem ser adotados mensalmente no controle e arrecadação das contribuições previdenciárias.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Repasse previdenciário:** Conjunto de valores, definidos em lei, cuja base de cálculo é a folha de pagamento dos servidores ativos, cujo objetivo é a manutenção e pagamento da folha dos servidores aposentados e pensionistas, além da formação de reservas financeiras.
  - 3.2. **Controle de repasses:** Instrumento pelo qual é registrado, planejado e controlado os repasses previdenciários pagos ao PANELASPREV.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do PANELASPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na arrecadação de contribuições previdenciárias.

## PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, CONTROLE E COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES

### PREVIDENCIÁRIAS

**1. Fechamento de folha do RH** – O RH de cada Fundo vinculado ao PANELASPREV é o setor responsável por alimentar as informações referentes aos servidores ativos no sistema de folha da Prefeitura. Quando concluso, deverão ser emitidos os relatórios e remetidos ao PANELASPREV.

**2. Guia de recolhimento** – O Gerente Administrativo Financeiro deverá calcular os valores devidos e remeter aos setores financeiros as guias de recolhimento para pagamento.

**3. Pagamento dos repasses previdenciários**

**3.1. Repasse correto** – Caso o repasse ocorra até quinto dia útil do mês subsequente, o Gerente deverá registrar no controle de repasses e arquivar.

**3.2. – Ausência de repasse** – Caso o repasse não ocorra, deverá seguir para o item de cobrança.

**4. Cobrança** – O PANELASPREV deverá remeter ofício ao órgão financeiro devedor e cobrar o valor devido com o acréscimo de juros e multa.

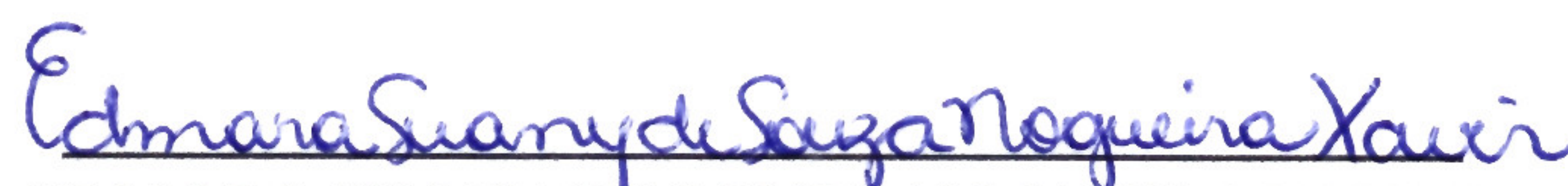
**4.1. Repasse** – Mediante pagamento do repasse previdenciário e respectivos encargos, o histórico deverá ser registrado e arquivado.

**4.2. Ausência de repasse** – Caso o órgão ainda se recuse a realizar o pagamento da contribuição, o Controle Interno deverá ser provocado para intermediar soluções no âmbito administrativo.

**4.2.1. Pagamento** – Caso o órgão devedor quite o valor, deverá ser registrado no controle de repasses e arquivar.

**4.2.2. Persistência** – Caso persista, a Diretoria Executiva do PANELASPREV convocar uma reunião extraordinária com os membros do Conselho Municipal de Previdência para dar ciência dos fatos ora relatados.

Panelas, 09 de junho de 2023.



**EDMARA SUANY DE SOUZA NOGUEIRA XAVIER**

Diretora Presidente