



GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SERVIDOR E PATRONAL

1. Unidade Responsável no RPPS: Diretoria Administrativa Financeira e Contabilidade.

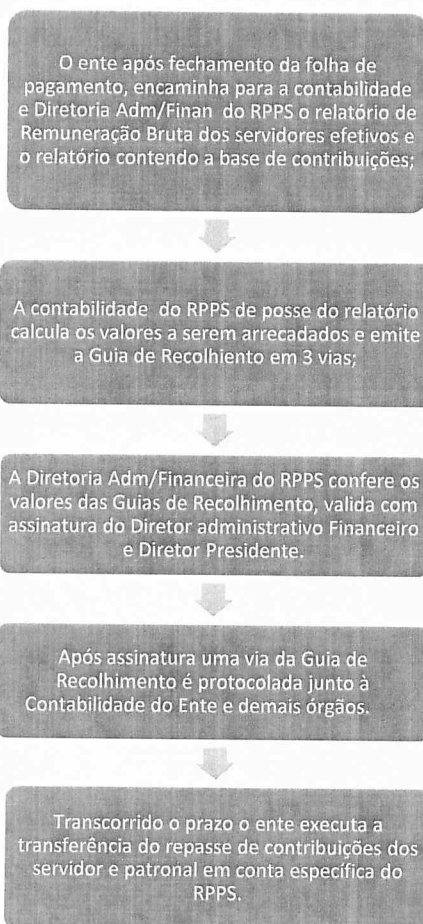
2. Regulamentação básica – Legislações municipais:

- Lei Complementar 064/2008
- Lei Complementar 74/2010;
- Lei Complementar 76/2014;
- Lei Complementar 172/2017;
- Lei Complementar 199/2020.

3. Objetivo: Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, o fluxo processual para apuração e emissão das guias de recolhimento de contribuições referente aos repasses previdenciários mensais dos servidores e recolhimento patronal do ente, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na arrecadação dos recursos pelo RPPS.

4. Envolvidos: São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento a contabilidade, a Diretoria Administrativa Financeira do Instituto e o Setor de Recursos Humanos do ente.

5. Manualização e Mapeamento do Processo:



6. Descrição das Atividades:

6.1 – O Ente (Executivo, Legislativo e Autarquias), através do Departamento de Pessoal, após fechamento da folha de pagamento mensal, emite e envia (físico ou por e-mail) arquivo contendo a Remuneração Bruta e base de cálculo de contribuição dos servidores efetivos e cálculo do patronal referente ao mês competência.



6.2 – De posse do Relatório de Remuneração Bruta e base de cálculo de contribuições, a Contabilidade do IPREV MARIANA executa o cálculo dos valores a serem arrecadados, com emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição de cada ente, sendo que nesta deve conter: Identificação do órgão; nº de funcionários; mês de competência; base de cálculo do servidor; base de cálculo do patronal; valor de contribuição do servidor; valor de contribuição do empregador; valor de contribuição complementar do empregador e total arrecadado e dados bancários para depósito.

Obs: Deve-se observar a legislação vigente quando da aplicação da alíquota de recolhimento, tanto do servidor, patronal e suplementação para amortização de déficit, devendo ser atualizada sempre que editada nova lei que altere os percentuais.

6.3 – Após emissão da Guia de Recolhimento (3 vias – ente, administrativo e contabilidade), a mesma deve ser assinada pela contabilidade, pelo Diretor(a) Administrativo Financeiro e Diretor(a) Presidente assim que verificados e atestados os valores a serem recolhidos expressos no documento.

6.4 – Após assinatura uma via do documento deve ser protocolada no setor contábil do ente, onde o mesmo possui até 15 dias úteis após a realização do pagamento da remuneração dos servidores, para efetuar o repasse do recurso previdenciário.

As demais vias são arquivadas na contabilidade e Diretoria Administrativo Financeira do Instituto.

Obs: O atraso no repasse dos recursos implica em multa e juros ao ente que lhe der causa, conforme previsto na legislação 064/2008.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

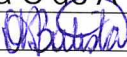
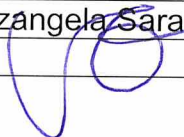
RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211



6.5 – O repasse das contribuições previdenciárias e recolhimento do patronal devem ser efetuados em conta específica do IPREV MARIANA. O acompanhamento e a conferência dos valores são realizados pela Diretoria Administrativa Financeira.

7. Controle de datas de emissão e revisão

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Natália C de A Batista 	Elizangela Sara Lana Gomes 	000	18/01/2023