



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

# **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA**

**MANUAL E MAPEAMENTO DE RECOLHIMENTO  
DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO  
SERVIDOR, PATRONAL E LICENCIADOS**

**MANUAL E MAPEAMENTO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO  
SERVIDOR, PATRONAL E LICENCIADOS**

**1. Unidade Responsável no RPPS:**

Diretoria Administrativa Financeira e Contabilidade.

**2. Regulamentação básica – Legislações municipais:**

- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Lei Complementar 064/2008 – Instituição do RPPS e criação do FUNPREV;
- Lei Complementar 74/2010 – Alteração alíquota patronal;
- Lei Complementar 76/2014 – Alteração da data de recolhimento das contribuições;
- Lei Complementar 172/2017 – Alteração alíquota suplementar (Plano de amortização);
- Lei Complementar 199/2020 – Alteração alíquota do servidor;
- Lei complementar 007/2001 – Código Tributário Municipal de Mariana.

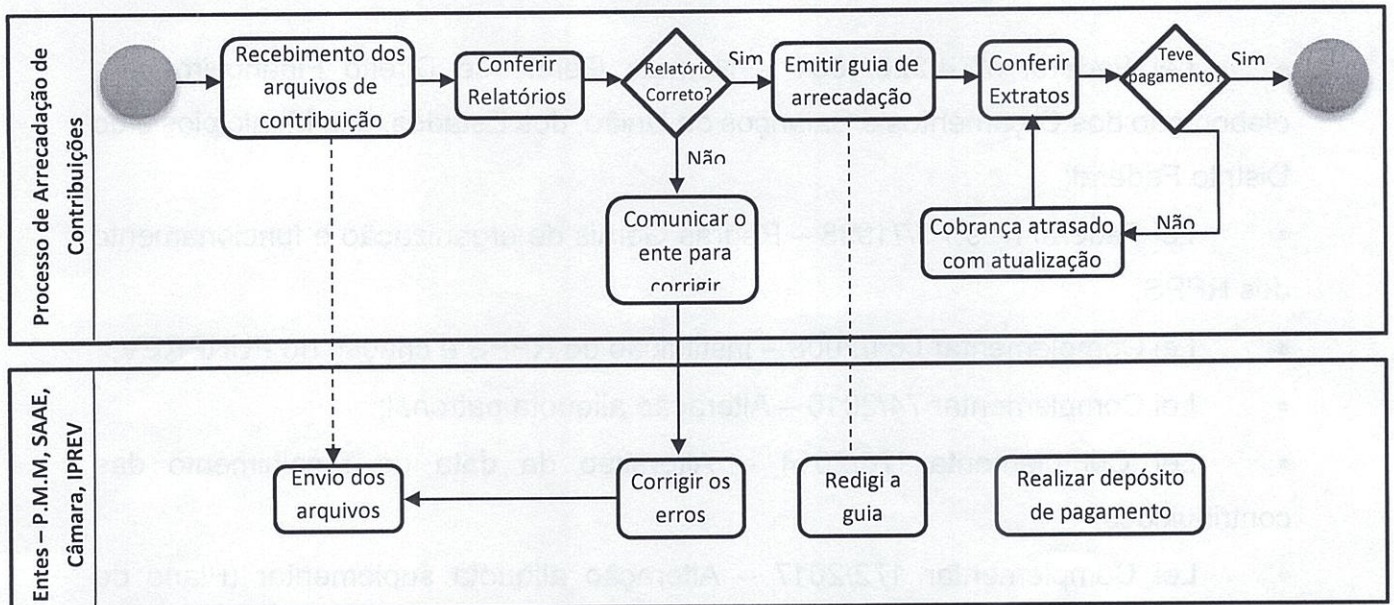
**3. Objetivo:**

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. SERVIDORES CEDIDOS

##### 6.2.1. Sem custos para o órgão cessionário

O servidor municipal cedido para exercer cargo em comissão em outra esfera da Administração Pública, sem custos para o município, manterá o vínculo com o IPREV, e o período de afastamento será considerado de efetivo exercício.

### 6.2.2. Com custos para o órgão cessionário

Caso o afastamento seja com custos para o Município, o tratamento dado ao servidor será o mesmo para os demais servidores, pois, para todos os efeitos, este continua a prestar serviços remunerados, mudando apenas a lotação e, conseqüentemente, a chefia imediata ao qual está sujeito.

**6.3.** 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, 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.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

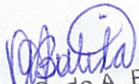
**6.6.** O atraso no repasse dos recursos implica em multa e juros ao ente que lhe der causa, conforme previsto no §9º, artigo 42 da Lei Complementar 064/2008 e §1º, artigo 310 da Lei Complementar 007/2001, sendo os juros na razão de 1% (um por cento) ao mês ou fração sobre o débito corrigido monetariamente e multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do valor corrigido, contados da data do vencimento, limitados à 20% (vinte por cento).

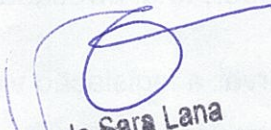
Constatado atraso no recolhimento, o instituto emite nova Guia de Recolhimento de Contribuição, com aferição do juro e multa, notificando de imediato o ente para o devido recolhimento no prazo fixado.

6.7. 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 via extrato bancário.

## 7. Controle de datas de emissão e revisão

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Natália C de A Batista	Elizangela Sara Lana	000	18/01/2023
Natália C de A Batista	Elizangela Sara Lana	001	05/02/2024

  
Natália C. de A. Batista  
Diretora Adm Financeiro  
Mat.: 14481  
IPREV Mariana

  
Elizangela Sara Lana  
Diretora Presidente  
IPREV Mariana - Mat.:10044



