

	<b>Manual – 005</b>
	<b>Processo de Manual 005 - Controle de Contribuições Previdenciárias</b>

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição

**1. Responsável pelo processo:**

Departamento de Gestão Financeira de Contabilidade

**2. Regulamentação utilizada:**

Lei Federal nº 4320/1994 Manual aplicada ao Setor Público – 9ª edição

Lei Complementar Municipal nº 400/2007

Lei Complementar Municipal nº 487/2009

Lei Complementar Municipal nº 853/2019

Lei Complementar Municipal nº 855/2020

Lei Complementar Municipal nº 899/2022

**3. Objetivo:**

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo recebimento e contabilização das Contribuições Previdenciárias. A contribuição previdenciária é uma das principais fontes de financiamento dos regimes de previdência social. Ela é essencial para garantir a sustentabilidade do sistema, pois os recursos arrecadados são utilizados para pagar os benefícios dos segurados. Um controle adequado garante que os recursos necessários sejam arrecadados para cobrir as despesas previdenciárias.

**4. Manualização das atividades**

**4.1 Atividade: Relatório ofício/e-mail da Prefeitura Municipal de Limeira e outros**

Responsável: **Prefeitura Municipal de Limeira, Câmara Municipal de Limeira e Ceprosom**

**Procedimento:** No Final de cada mês, o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Limeira, Câmara municipal de Limeira e Ceprosom encaminha o relatório contendo a base de cálculo, valor da remuneração e valor da contribuição Patronal e Retida dos servidores, separada por plano Financeiro e Previdenciário.

**4.2 Atividade: Conferência do Relatório**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

**Procedimento:** O departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade, realiza a conferência dos cálculos e realiza a provisão da Contribuição.

#### **4.3 Atividade: Lançamento das Contribuições Patronais e dos Servidores**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

Procedimento: O departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade, deverá realizar o registro dos lançamentos contábeis até dia 10 (dez), referente aos valores recebidos, no sistema de contabilidade unificado. Para fazer o registro no sistema da contabilidade, referente aos repasses, deverá acessar a opção:

##### **- Execução Orçamentária**

- **Movimentação**
- **Receita Orçamentária**
- **Arrecadação**
- **Incluir;**

Em seguida, fazer o registro de sua contrapartida em conta bancária, nas opções:

##### **- Execução Orçamentária**

- **Movimentação**
- **Conta Bancária**
- **Incluir**

Os lançamentos contábeis da Receita Intra para RPPS são os seguintes:

##### **- Arrecadação**

- **Débito** 1.1.1.1.1.06. Banco de acordo com segregação
- **Crédito** 1.1.3.6.2.01.01 / 1.2.1.5.01.x.x Contribuições do RPPS a Receber

##### **- Orçamentária**

- **Débito** 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
- **Crédito** 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

##### **- Controle**

- **Débito** 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
- **Crédito** 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

#### **4.4 Atividade: Conciliação referente as Contribuições Patronais e dos Servidores**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

**Procedimento:** A analista Contábil recebe via e-mail o relatório da Tesouraria da Prefeitura e dos outros órgãos, imprime o extrato Bancário e balancete realiza a conciliação de todos os recebimentos.

#### **CASO A PREFEITURA OU ENTE NÃO REALIZE OS REPASSES DAS CONTRIBUIÇÕES**

#### **4.5 Atividade: Controle das Arrecadações**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

**Procedimento:** O departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade, deverá controlar, diariamente, todos os repasses das arrecadações. Caso estes valores, não forem integralmente repassados ao Instituto, até o dia de 10 de cada mês, o Diretor de Gestão Financeira e Contabilidade deverá informar a superintendência sobre o atraso.

**4.6 Atividade: Notificação sobre os Repasses das Contribuições a Prefeitura e outros órgãos.**

Responsável: **Superintendência.**

**Procedimento:**

Após a notificação do Diretor de Gestão Financeira e de Contabilidade, a Superintendência deverá emitir um ofício com o valor do débito atualizado, que será assinado conjuntamente pelo departamento de gestão financeira e de Contabilidade e a Superintendência, e, logo após, deverá ser direcionado ao Prefeito e ao Secretário da Fazenda Municipal. Importante ressaltar, que no ofício serão apresentados o valor principal do débito e os acréscimos de multa e juros, conforme LC 294/2003 do código Tributário Municipal.

**4.7 Atividade: Monitoramento do ofício e repasse**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

**Procedimento:** Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês corrente. Caso o recolhimento das contribuições não seja efetivado após o recebimento do ofício, o Superintendente comunicará o Conselho Administrativo e a Secretaria da Previdência com cópia ao Prefeito e ao Secretário da Fazenda, para manifestar se a interesse no parcelamento, para as contribuições patronais.

**4.8 Atividade: Elaboração da Guia de Arrecadação**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

**Procedimento:** Após conciliação pelo departamento, a Analista contábil ou Contadora emite a Guia de Arrecadação e encaminha para Prefeitura e outros órgãos.

**4.9 Atividade: Arquivamento da Guia de Arrecadação**

Responsável: **Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade**

**Procedimento:** Após todos os recolhimentos das contribuições as guias deverão ser arquivadas.

## 5. Fluxograma do processo

