

	Manual – 005
	Processo de Manual 005 - Controle de Contribuições Previdenciárias

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

