HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES		
Revisão	**Data**	**Descrição**
0	24/10/2024	Elaboração Inicial

1.1 DO RECOLHIMENTO E DOS REPASSES:

A Diretoria Administrativa Financeira é o setor responsável pelo gerenciamento da arrecadação das contribuições, com a supervisão e verificação do recebimento e registro dos repasses realizados e das contribuições descontadas dos servidores (contribuição do segurado) e das contribuições pagas pelo Ente Federativo (contribuição patronal) conforme a seguir:

a. Prefeitura Municipal de Três Marias;

b. Câmara Municipal de Três Marias;

c. Instituto de Previdência Municipal de Três Marias;

1.2 DO OBJETIVO:

Garantir, acompanhar e fiscalizar o processo de Arrecadação das contribuições previdenciárias para o IPREM, na identificação e correção das inconsistências referentes aos valores das contribuições dos segurados, Ativos e Inativos, para que haja o efetivo repasse mensal da arrecadação previdenciária, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho e qualidade destes processos.

1.3 DA REGULAMENTAÇÃO:

1. Constituição Federal Art. 40;
2. Lei Municipal nº 2.917/2022;
3. Lei Municipal nº 1.945/2005;
4. Lei Municipal nº 2.688/2017;
5. Lei Municipal nº 2.769/2019,
6. Lei Municipal nº 2.809/2020.

1.4 DOS TERMOS UTILIZADOS:

DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL: A Contribuição patronal corresponde à contribuição previdenciária devida paga pelo Ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor tendo como base a folha de pagamentos do mês.

DA CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR: A Contribuição do servidor é a contribuição previdenciária devida paga pelo servidor ativo em folha de pagamento, e das contribuições dos aposentados e pensionistas que excedem ao teto do INSS descontadas em folha mensal, ambas vertidas ao RPPS.

DA CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR DE LICENÇA SEM VENCIMENTO: É a contribuição paga mensalmente durante o período em que o servidor estiver de licença sem vencimentos, através da adesão do termo de opção de recolhimento e pagamento via boletos.

DA ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: São os recursos obtidos por meio das contribuições, é retida pelo Ente no momento do pagamento da sua remuneração para posterior repasse ao RPPS e também retida pelo RPPS no momento dos pagamentos de benefícios.

DAS ALÍQUOTAS: Contribuições dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, de 14,00% (quatorze por cento). As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo e Autarquia é de 18,82% (dezoito inteiros e oitenta e dois centésimos por cento).

DO RECOLHIMENTO: O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e Autarquia é responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias. O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer até o dia 10 do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO: Através do envio dos resumos das folhas de pagamento dos seus respectivos órgãos municipais e o poder legislativo municipal, é feita uma verificação dos depósitos dos valores creditados nas contas correntes do RPPS. Os valores e informações também são fiscalizadas pelo Ministério da Previdência, mediante o envio de informações através do sistema CADPREV/DIPR.

DRH – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: É o setor competente para encaminhar as informações da folha de pagamento mensal, com o relatório analítico, sintético e resumo das contribuições pagas e arrecadas pelo Ente e Câmara Municipal a serem verificadas via GRPS – Guia de Recolhimento de Previdência Social do IPREM e respectivos comprovantes de transferências e repasses efetuados nas contas correntes.

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS: É o setor competente para encaminhar as informações da folha de pagamento mensal, com o relatório analítico, sintético e resumo das contribuições pagas e arrecadas IPREM a serem verificadas via GRPS – Guia de Recolhimento de Previdência Social e posteriores retenções feitas em contas das contribuições na folha do IPREM.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA: A Diretoria Administrativa Financeira, diretamente subordinada à Superintendência, é o órgão de direção geral do planejamento e gestão administrativa e financeira do IPREM, entre suas finalidades possui a gestão da administração financeira da receita arrecadada pelo IPREM, através de depósitos e aplicação financeira em fundos oficiais, especialmente os recursos do fundo de aposentadorias.

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO: Nas atribuições da Controladoria Interna do IPREM e do Conselho Fiscal estão os procedimentos de controle sobre a arrecadação das contribuições dos servidores e da parte patronal da Prefeitura, Câmara Municipal e das Entidades da Administração Indireta, bem como dos rendimentos das aplicações financeiras.

1.5 DO MANUAL DAS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO

1.5.1 DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE (PREFEITURA) E CÂMARA MUNICIPAL

Os responsáveis dos órgãos da Prefeitura e Câmara Municipal de Três Marias, deverão enviar ao IPREM até o 5º dia útil de cada mês o resumo da folha do mês anterior, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição patronal, contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.

O envio dos respectivos documentos e relatórios descritos no item acima poderá ser por e-mail encaminhado ao setor da contabilidade ou protocolados presencialmente.

Os setores e/ou departamentos de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e do IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Três Marias, encaminharão por e-mail os arquivos de fechamento mensal da folha de pagamento, com relatórios analíticos e sintéticos das contribuições dos servidores descontados em folha, bem como a Guia de Recolhimento de Previdência Social contendo a totalização das contribuições dos segurados e contribuição patronal dos respectivos órgãos.

Após o encaminhamento por e-mail, os arquivos e documentos recebidos, serão baixados em rede específica de trabalho do IPREM, e verificados as contribuições recolhidas, pagas em conformidade com os demonstrativos de cada órgão. Feita a verificação prévia, dos documentos e contribuições, será feito a confirmação e recebimento da documentação.

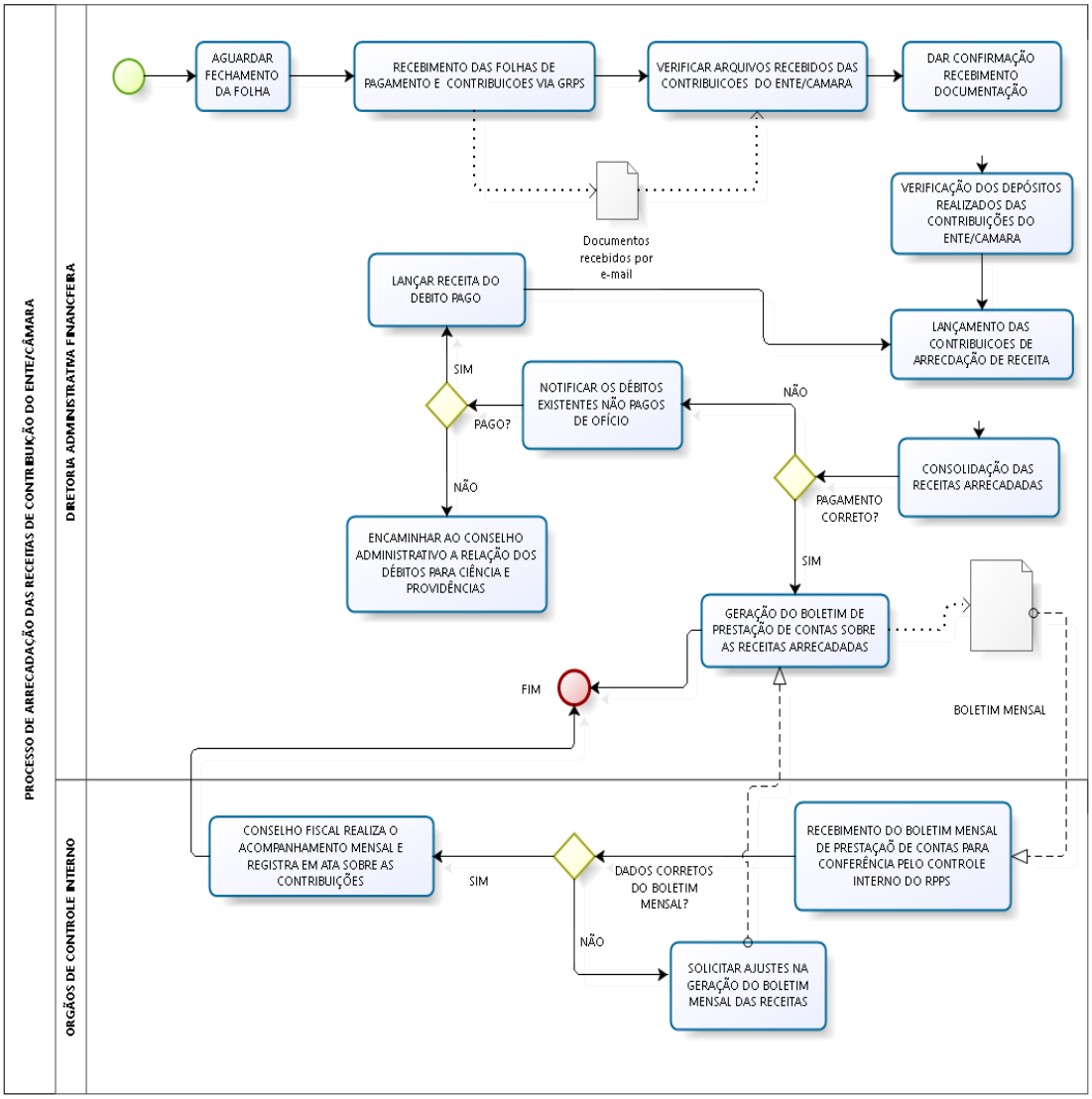
Posteriormente com a documentação recebida e completa, deverão ser verificados os depósitos realizados das contribuições do Ente (Prefeitura Municipal) e Câmara das contribuições realizadas em conformidade com os extratos bancários. A DAFIN – Diretoria Administrativa e Financeira do IPREM fará a conciliação das receitas recebidas e arrecadadas de acordo com as guias de recolhimento de previdência social (GRPS) encaminhadas por e-mail e fará o lançamento das contribuições de arrecadação de receita em sistema contábil.

Após a consolidação das receitas arrecadadas, lançadas no sistema contábil, será elaborado o boletim mensal de prestação de contas das receitas arrecadas, sendo necessário notificar os débitos não pagos, de ofício, aos respectivos órgãos, e encaminhar ao conselho administrativo a relação de débitos, para ciência e providências.

Após a emissão do boletim mensal das receitas arrecadadas, este será encaminhado ao Controlador Interno do IPREM que verificará as informações do boletim e no que couber, solicitará ajustes, e finalmente será submetido ao Conselho Fiscal para acompanhamento e registro em ata sobre as contribuições, encerrando este processo.

A arrecadação das contribuições dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, obedecem aos critérios das leis municipais e as alíquotas vigentes de contribuição. O valor é calculado com base no vencimento e vantagens pessoais, com apuração da base de cálculo e posteriormente aplicação da alíquota. Por fim os valores finais são integrados em guia de recolhimento de previdência social do RPPS – GRPS e repassados com vencimento até o dia 10 subsequente ao encerramento da competência devida pelo ENTE/CÂMARA.

Este 1º procedimento fica registrado conforme figura do processo mapeado a seguir:



1.5.2 DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS VINCULADOS AO INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM

Para as contribuições referentes ao Instituto de Previdência Municipal de Três Marias - IPREM, até o 5º dia útil do mês, a Gerente de Recursos Humanos, responsável pela confecção da folha de pagamento mensal, deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos servidores efetivos ativos vinculados ao RPPS, aposentados e pensionistas, emitir e enviar ao Departamento de Contabilidade da Autarquia o resumo da folha do mês, contendo valor bruto da folha e as GRPS – GUIAS DE ARRECACADAÇÃO PREVIDÊNCIARIA SOCIAL, contendo a base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como a contribuição patronal dos servidores ativos pagos diretamente pela unidade gestora.

A Gerente de Recursos Humanos do IPREM após o fechamento da folha mensal de pagamentos e emissão das GRPS – Guias de Recolhimento da Previdência Social, realizará a emissão do resumo para empenho, juntadas das guias e demais arquivos provenientes da competência encerrada e encaminhará toda a documentação (relatórios, guias, folha mensal e resumo para empenho) para a Diretoria Administrativa Financeira -DAFIN.

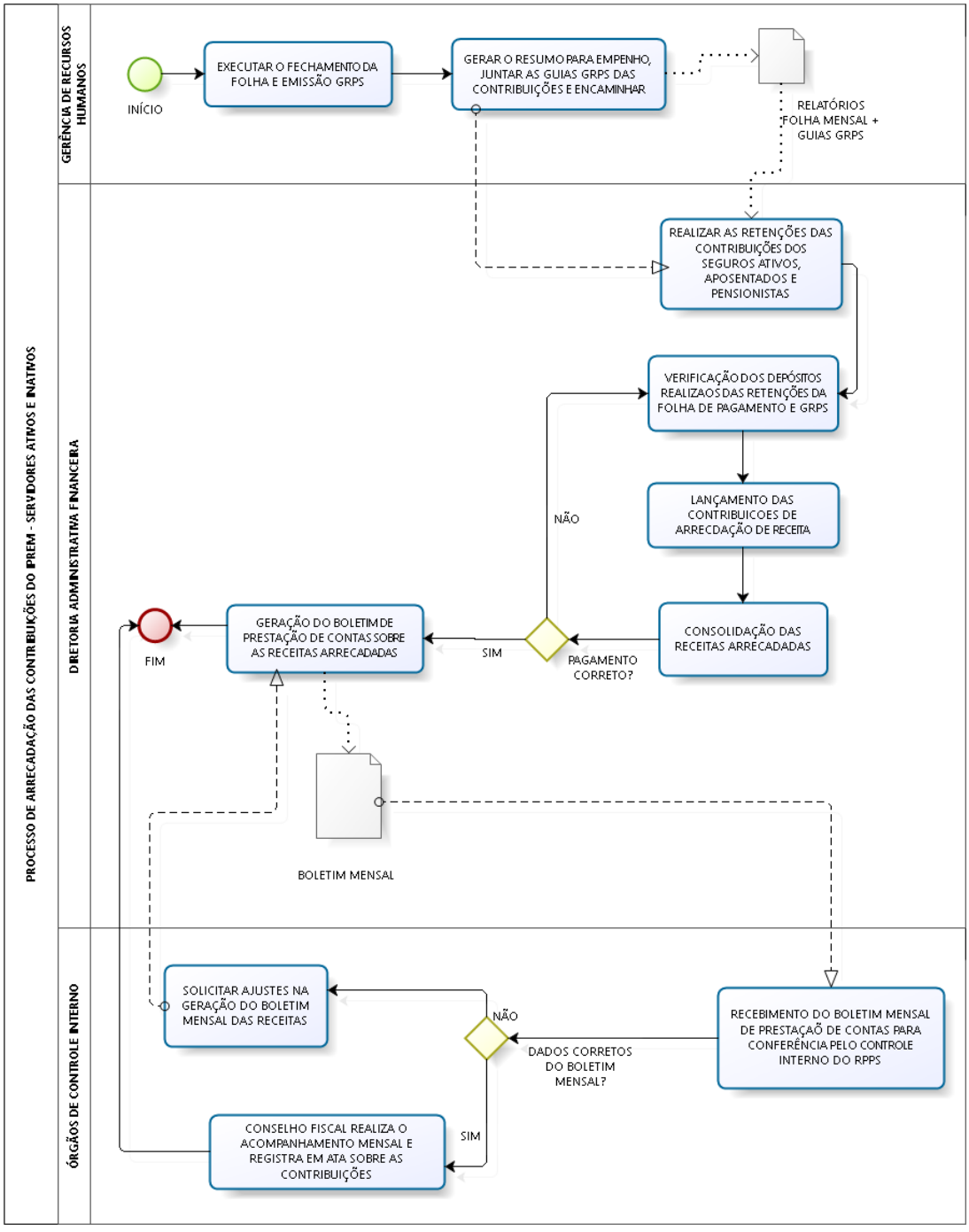
A DAFIN – Diretoria Administrativa e Financeira do IPREM, fará a realização das retenções das contribuições dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme a guia de recolhimento de previdência social - GRPS, bem como também, fará a verificação da totalização das guias confrontando com o Balancete de Previdência gerado nos relatórios encaminhados da Gerente de Recursos Humanos, e consolidar via extrato bancário das retenções efetuadas e depósitos.

Dando continuidade, após as retenções, depósitos e validação por extratos bancários, fará a conciliação das receitas recebidas e arrecadadas de acordo com as guias de recolhimento de previdência social (GRPS) e fará o lançamento das contribuições de arrecadação de receita em sistema contábil.

Após a consolidação das receitas arrecadadas, registradas no sistema contábil, será dado continuidade a emissão do boletim mensal de prestação de contas das receitas arrecadas, sendo este elaborado na medida em que são confirmados os lançamentos de receitas arrecadas, validadas e finalizadas em sistema.

Após a emissão do boletim mensal das receitas arrecadadas, este será encaminhado ao Controlador Interno do IPREM que verificará as informações do boletim e no que couber, solicitará ajustes, e finalmente será submetido ao Conselho Fiscal para acompanhamento e registro em ata sobre as contribuições, encerrando este processo.

Este 2º procedimento fica registrado conforme figura do processo mapeado a seguir:



1.5.3 DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES DE LICENÇA SEM VENCIMENTO

Este procedimento inicia com o servidor efetivo, segurado pelo RPPS, com contribuição obrigatório ao IPREM, onde o servidor manifesta o interesse no seu afastamento de licença sem vencimento. O servidor formaliza seu requerimento de licença sem vencimento no setor de RH do ENTE/CÂMARA, do respectivo órgão que esteja vinculado.

O departamento de recursos humanos respectivo recebe a solicitação do segurado, realizando a juntada de documentos necessários ao requerimento, anexando posteriormente o parecer jurídico sobre o pedido de licença sem vencimento e encaminhamento do processo e documentação completa ao IPREM.

A contribuição do servidor licenciado sem remuneração, tem caráter obrigatório, devendo contribuir com o RPPS, enquanto perdurar seu afastamento sem vencimento, onde deverá comparecer ao Instituto de Previdência Municipal de Três Marias – IPREM e assinar o **TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE OBRIGATORIEDADE DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS,** responsabilizando-se pela pagamento da Contribuição do Segurado e também da Contribuição Patronal , nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 18 da Lei nº 1945/2005, sob pena da perda de condição de segurado, conforme §§ 3º e 4º do mesmo artigo supracitado.

a. Para cálculo da Contribuição devida os dados serão extraídos da Certidão de Remuneração emitida pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Três Marias.

b. No Termo de Ciência assinado pelo Servidor constará endereço de e-mail, endereço residencial e telefone.

c. O recolhimento das contribuições previdenciárias será feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de referência, através de BOLETO BANCÁRIO ou GRPS emitido pelo Instituto de Previdência Municipal de Três Marias – IPREM

d. A Guia de recolhimento será enviado/encaminhada para os endereços do servidor constantes no Termo de Ciência assinado.

A DPREV – Diretoria Previdenciária do IPREM, recebe o processo de licença sem vencimento, identificando nesta documentação o parecer jurídico e a pasta funcional do servidor contendo inclusive sua declaração de vencimento para fins de apuração da sua base de contribuição onde incidirão as alíquotas previdenciárias para definição dos valores mensais a serem recolhidos via boleto bancário.

Na sequência o servidor em afastamento será informado sobre os valores de contribuição do segurado e patronal, bem como, das alíquotas vigentes, da forma de recolhimento via boleto bancário, do respectivo vencimento e cadastro no sistema previdenciário do seu afastamento.

Por fim, a Diretoria Previdenciária, fará a conferência integral do processo de licença sem vencimento do servidor, onde qualquer documentação faltante ou pendência, deverá ser suprido pelo DRH que forneceu documentação anterior, e encaminhar o requerimento formalizado, termo de responsabilidade e parecer jurídico para a DAFIN.

A DAFIN – Diretoria Administrativa e Financeira do IPREM, recebe a pasta de licença sem vencimento e documentos do servidor, fazendo uma última verificação no processo e também conferindo os valores de recolhimento mensal e tirar dúvidas que houver na questão do recolhimento financeiro da licença sem vencimento ao servidor afastado.

Na sequência serão gerados os boletos bancários com vencimento programado e encaminhamento ao servidor afastado pelo e-mail, e demais cobranças de vencimento, procederão da mesma forma. Após o vencimento, será verificado a data do pagamento correta dentro do prazo estabelecido, sob pena de multas e juros e novo vencimento.

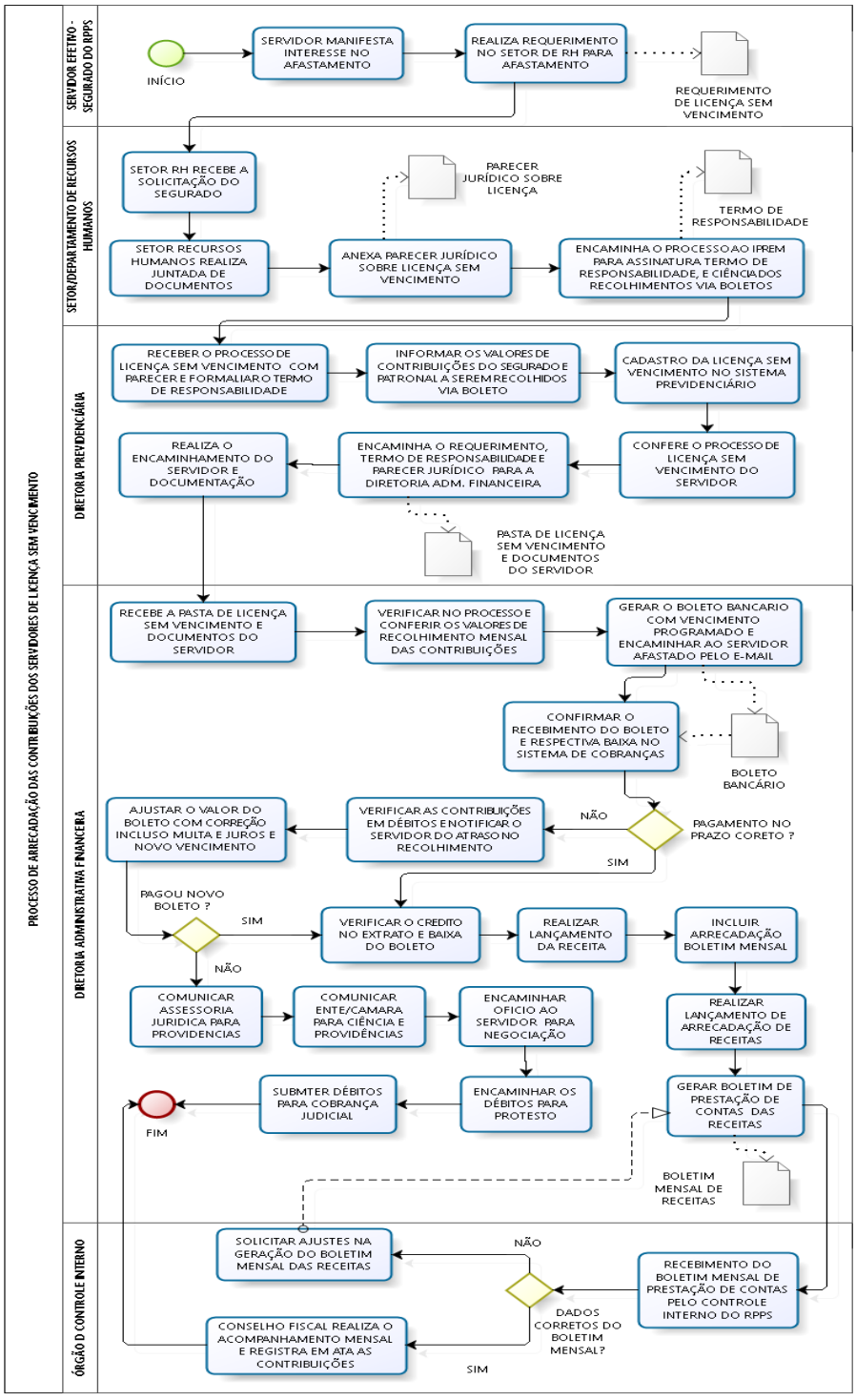
Acessar o sistema de gerenciamento de boletos, verificar o crédito no extrato bancário e a baixa do boleto gerado no sistema de cobranças, realizar o lançamento da receita de arrecadação no sistema contábil e incluir dados na apuração do boletim mensal de prestação de contas.

Após a emissão de novo boleto com multas e juros na hipótese do primeiro vencimento não ter sido pago, e após o vencimento do segundo boleto, também não haver o pagamento programado, a Diretoria Administrativa Financeira dará ciência e comunicação expressa a Assessoria Jurídica do IPREM, para tomar providências no intuito de comunicar ao ENTE/CÂMARA, e encaminhará ofício ao servidor para que o mesmo procure negociar seus débitos, sob hipótese de parcelamento. Caso ainda não se resolva, pelos meios aqui descritos, os débitos serão encaminhados para pedido de protesto automático e por último, inclusão de cobrança judicial, encerrando este procedimento.

Após a consolidação das receitas arrecadadas, registradas no sistema contábil, será dado continuidade a emissão do boletim mensal de prestação de contas das receitas arrecadas, sendo este elaborado na medida em que são confirmados os lançamentos de receitas arrecadas, validadas e finalizadas em sistema.

Após a emissão do boletim mensal das receitas arrecadadas, este será encaminhado ao Controlador Interno do IPREM que verificará as informações do boletim e no que couber, solicitará ajustes, e finalmente será submetido ao Conselho Fiscal para acompanhamento e registro em ata sobre as contribuições, encerrando este processo.

Este 3º procedimento fica registrado conforme figura do processo mapeado a seguir:



1.6 DO CONSOLIDAÇÃO DAS ARRECADAÇÕES NO BOLETIM MENSAL

Consolidar a arrecadação das Receitas, emitindo o Boletim de Prestação de Contas que será encaminhado ao Controle Interno para verificação e conformidade e posteriormente será apresentado ao Conselho Fiscal com os demonstrativos das seguintes contribuições:

I. Contribuições do Servidor Segurado (Ativo);

II. Contribuições Patronais (Prefeitura e Câmara Municipal);

III. Contribuições do Servidor Aposentado e Pensionistas (conforme Lei Municipal daqueles que excedem o teto do INSS, passam a contribuir sobre o valor excedido);

IV. Contribuições dos Servidores de Licença sem Vencimento;

A Diretoria Administrativa e Financeira assume a responsabilidade pela contabilidade, que emitirá o relatório do Boletim de Prestação de Contas com base no Balancete da Receita e Despesa de cada mês, que deverá ser assinado pelos responsáveis perante ao RPPS.

Por fim após conferências, deve proceder ao arquivamento da documentação para posteriores consultas e/ou fiscalizações.

1.7 DA TRANSMISSÃO DAS ARRECADAÇÕES NO SISTEMA CADPREV

O departamento de contabilidade utilizará os dados da planilha de Controle de Arrecadações para o efetuar o cadastro de parte das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.

O DIPR deverá ser preenchido e enviado bimestralmente, de acordo com a agenda de obrigações divulgada pelo Ministério da Previdência, sendo calendário SPREV.

Após preenchido, deverá ser validado pelo representante legal do Ente Federativo e pelo representante legal da Unidade Gestora, mediante utilização de senha particular, disponibilizada pelo Ministério da Previdência.

A regularidade no recolhimento das contribuições e a consistência do DIPR será uma das bases para emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, emitido pela Secretaria de Previdência.

1.8 DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES DO BOLETIM MENSAL

O boletim mensal de prestação de contas somente será encaminhado depois de conferência prévia pela Diretoria Administrativa Financeira, em consolidação e conciliação com as receitas e despesas devidamente registradas, em conformidade com os extratos de aplicações e contas-correntes.

Havendo divergências, erros ou incorreções o boletim deverá ser submetido e remetido a Diretoria Administrativa Financeira para os respectivos ajustes e correções, conforme evidenciando no mapeamento.

1.9 DOS ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Cabe a Controladoria Interna - CIN e o Conselho Fiscal fazer o registro e o acompanhamento mensal das receitas de contribuições dos servidores, contribuição patronal e dos inativos, em conformidade com suas finalidades previstas em Lei Municipal.