

2025

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA,
APOSENTADORIA E PENSÕES DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
MARAGOGI - **IPREV**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO
ARRECAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL**

Data: 03/01/2025
Versão

1. FUNDAMENTO LEGAL

O art. 42, da Lei nº 376/2005, e posteriores alterações, trata sobre as contribuições previdenciárias aplicáveis ao IPREV.

2. OBJETIVO

Arrecadar as contribuições patronais e dos servidores estatutários da Prefeitura Municipal de Maragogi, incluídos nesta os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, Câmara Municipal, a fim de garantir o pagamento dos benefícios previdenciários previstos ao IPREV.

3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Coordenadora Administrativa-Financeira, Prefeitura Municipal de Maragogi, Secretaria de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Ação Social, Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT, Câmara Municipal e IPREV.

4. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Não havendo recolhimento das contribuições devidas ao IPREV, o Instituto de Previdência Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi encaminha ofícios e notificações, por meio do Sistema 1DOC ao Ente Responsável e Secretarias, os Ordenadores de despesas, Controle Interno, Secretaria de Assuntos Jurídicos e Gabinete do Prefeito.

5. PERIODICIDADE DO PROCESSO

A arrecadação da contribuição Patronal (normal, suplementar taxa de administração) e dos servidores ativos e inativos do município é realizada mensalmente, a fim de garantir recursos para execução orçamentária de pagamento de benefícios previdenciários.

6. PROCEDIMENTO DE ARRECAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL

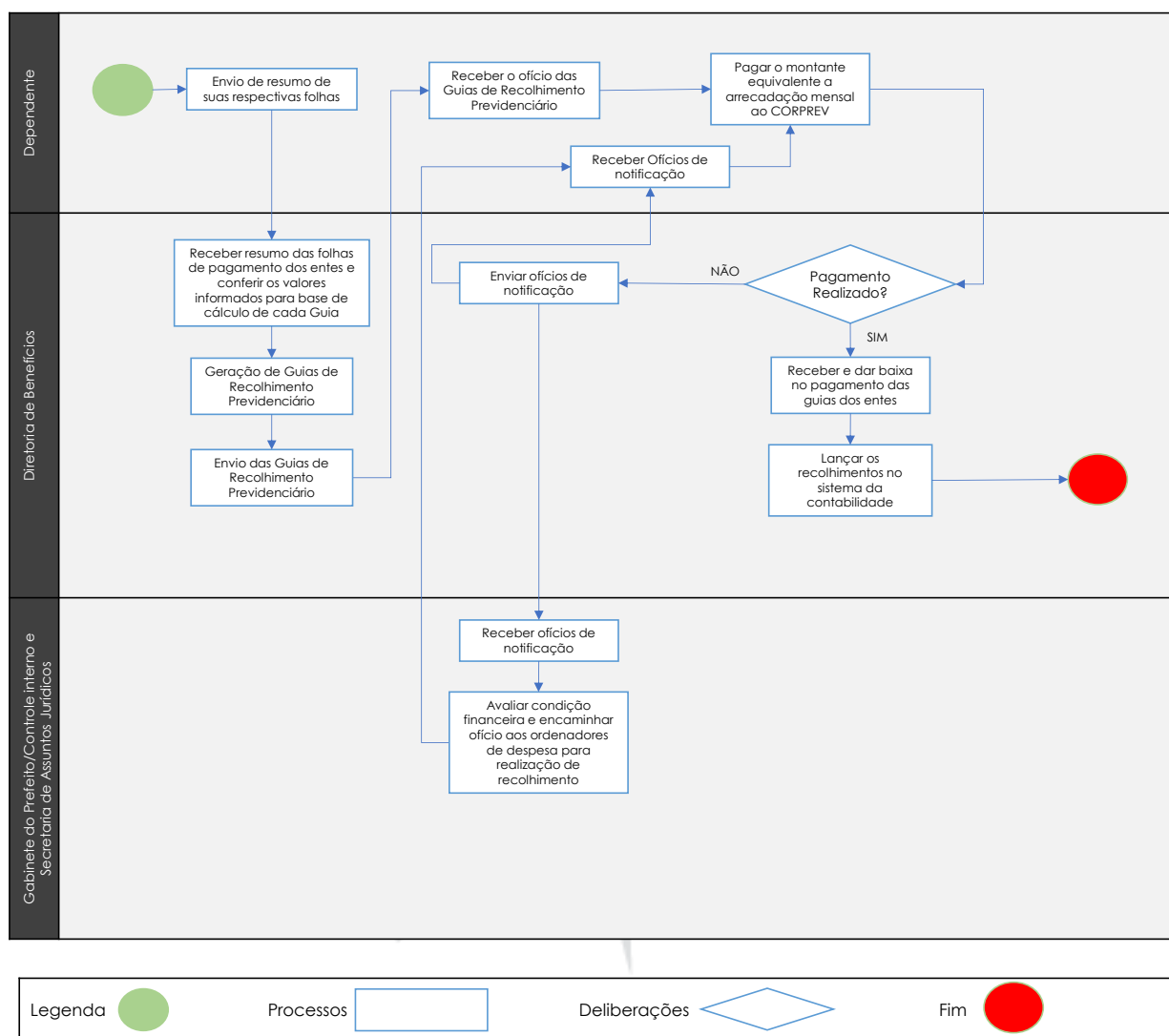
Etapas	Atividade	Responsáveis	Detalhamento
1	Envio dos resumos de suas respectivas folhas de pagamento	Entes	Os entes (Prefeitura, Secretaria de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Ação Social, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, Câmara Municipal e IPREV) encaminham os resumos de suas

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO ARRECAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL			Data: 03/01/2025 Versão
			respectivas folhas de pagamentos com base de cálculo para a Coordenadora Administrativa-Financeira
2	Receber resumo das folhas de pagamentos dos entes e conferir os valores informados para base de cálculo de cada guia	Diretoria Administrativa Financeira	
3	Gerar Guias de Recolhimento Previdenciário	Diretora Administrativa Financeira	
4	Envio de Guias de Arrecadação	Diretora Administrativa Financeira	Encaminhar Guias de Recolhimento Previdenciário por meio de ofício, por meio do Sistema 1DOC aos Entes
5	Receber o ofício das Guias de Recolhimento Previdenciário	Entes	
6	Pagar o montante equivalente à arrecadação mensal ao IPREV	Entes	
6.1	Pagamento não realizado	Diretora Administrativa Financeira	Caso o pagamento não seja realizado até o dia 10 do mês subsequente ao de competência, serão enviados ofícios de notificação para os Entes devedores com cópia para Secretaria de Assuntos Jurídicos, Controle Interno e Gabinete do Prefeito
6.2	Pagamento Realizado	Diretora Administrativa Financeira	Caso o pagamento seja realizado, se avança para o item 7
7	Receber e dar baixa no pagamento das Guias dos Entes	Diretora Administrativa Financeira	Localizar os pagamentos das guias em conta bancária e dar baixa na planilha de controle de arrecadação.
8	Lançar recolhimentos no sistema de contabilidade	Empresa de Contabilidade	
9	Arquivo das guias	Diretora Administrativa Financeira	

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO
ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL**

Data: 03/01/2025
Versão

7. Fluxograma do Processo



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO ARRECAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	Data: 03/01/2025 Versão	8.
---	----------------------------	----

ANEXOS

- Modelo de Guia de Recolhimento Previdenciário
- Lei Municipal nº 376 de 27 de dezembro de 2005.

Aprovado por:	José Artur Cavalcante Beserra Diretor Executivo	Em: 03/01/2025
---------------	--	----------------