

**Contribuições Previdenciárias – Servidores Ativos**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
	1ª	ARR-01
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Leonardo Diz Acosta Rubini	Marco Aurélio Corrêa	
<b>Conceito</b>		
<p>Conforme previsto no Art. 96, I e II da Lei Municipal nº 4.076/1999, o custeio do plano de previdência do Instituto será custeado, entre outros, pela receita de contribuições previdenciárias mensais do Município (cota patronal) e dos segurados ativos (cota segurado), nos percentuais previstos nos Arts. 98 e 99 da mesma lei.</p> <p>Para o cumprimento dessas obrigações, são necessários diversos procedimentos, que incluem o recebimento das guias, reconhecimento das receitas, recebimento e lançamento dos valores, entre outros.</p>		
<b>Objetivos</b>		
<p>Cumprir disposto nos Arts. 95 a 100 da Lei Municipal nº 4.076/1999, na Lei 4.320/1964 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.</p>		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Mensal	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville e/ou setor contábil.	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acesso ao SEI;</li> <li>▪ Acesso à pasta do financeiro e senhas para modificação das planilhas;</li> <li>▪ Acesso às contas do Instituto no Banco do Brasil;</li> </ul>		
<b>Descrição do Processo</b>		
<p><b>1.</b> Primeiramente, é necessário entender o conceito de competência para este processo. Conforme previsto na no Art. 99A da Lei 4.076/99, o recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser efetuado até o dia 15 do mês subsequente no caso de pagamentos de remunerações ou benefícios correspondentes a folha de pagamento do mês anterior (ex: no mês de outubro, são repassadas as contribuições da competência setembro). No caso do 13º salário, o repasse deve ser realizado até o dia 15 do mês de janeiro do ano subsequente.</p> <p><b>2.</b> O recebimento das guias de contribuição pode ser dividido por fonte de informação:</p> <p><b>2.1</b> Guias da Prefeitura e demais autarquias: Essas guias de contribuição são enviadas mensalmente pela Secretaria de Gestão de Pessoas, após o fechamento da folha de pagamento (final do mês), através de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. São quatro processos diferentes, sendo um para as guias do Ipreville, um para o Hospital Municipal São José, um para as demais autarquias (no momento, apenas Detrans) e um para as guias da Prefeitura Municipal e demais órgãos da administração direta.</p> <p><b>2.2</b> Guias da Câmara de Vereadores: Por ainda não fazer uso do SEI, a Câmara realiza o envio das guias de forma física, geralmente por volta do dia seis de cada mês.</p>		

3. Após o recebimento das guias, abrir o arquivo DAM Contribuições. O arquivo pode ser encontrado na pasta dos demonstrativos de arrecadação do ano desejado, presentes em R:\CONTABILIDADE\DAM. Para arquivos de 2014 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é naosei.
4. No arquivo da competência desejada, utilizando as guias recebidas, preencher os campos da planilha. Essa etapa deve ser completada para possibilitar o **Reconhecimento de Receita** (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados).
5. O repasse das contribuições ocorrerá em diferentes formas. Para todos os casos abaixo listados, será necessário imprimir o comprovante de recebimento da cada lançamento.
  - 5.1 Para a cota patronal das guias de Prefeitura Municipal e demais órgãos da administração direta, o repasse deverá ocorrer através de **Retenção do ICMS** (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados). O valor a ser retido pode ser encontrado no arquivo DAM Contribuições, na mesma aba onde os dados das guias foram inseridos, em campo próprio. Na hipótese de rejeição do arquivo de retenção por quaisquer motivos, a Secretaria da Fazenda do município deverá ser informada para que sejam tomadas as medidas necessárias.
  - 5.2. Para as demais cotas patronais e cotas segurado, o repasse ocorrerá através de transferência bancária para uma conta bancária do Instituto de fonte e propósito previdenciário, nesse caso, a conta 1.180.030-5, agência 3.155-0, no Banco do Brasil. Para verificar o recebimento dos repasses, é necessário acessar a conta (diariamente, de preferência).
6. Com o comprovante de recebimento em mãos, abrir novamente o DAM Contribuições para conferir se os valores repassados correspondem ao valor a receber e lançar nos devidos campos as datas de cada repasse. Vale lembrar que, em caso de existirem deduções, o valor a receber será a cota (patronal ou segurado), diminuído pelo valor das deduções daquela guia.
7. Selecionar a aba desejada e imprimir os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) dos repasses recebidos. Caso as etapas 4 e 6 tenham sido realizadas com sucesso, os valores e datas já estarão preenchidos.
8. Abrir o Movimento Bancário do ano relativo, em R:\CONTABILIDADE\Movimento de Caixa-Bancário\Caixa. Para arquivos de 2014 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é naosei.
9. Realizar o lançamento no movimento de caixa, conforme mês e data do documento, seguindo o padrão adotado pelo setor contábil.
10. Realizar o lançamento na ePublica (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E

MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados).

- 11.** Incluir os DAMs impressos no movimento bancário físico, armazenado no armário da contabilidade em uma caixa de arquivo. O movimento é armazenado com os documentos em ordem cronológica, então juntar os DAMs aos lançamentos que possuem a mesma data do DAM.

#### Considerações

- Existe a possibilidade do arquivo de retenção não ser processado e a Prefeitura realizar o repasse parcial das cotas patronais do Ente e solicitar o parcelamento dos débitos relativos a determinado período.
- Ao final de cada mês deve ser realizada a atualização das planilhas para utilização no próximo mês. Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados.

#### Referências

- Lei Municipal nº 4.076/1999;
- Lei 4.320/1964;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

### Fluxograma

