



Serviços Seccionais de Controle Interno

**MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A  
ARRECADAÇÃO DO IPASC.**

Processo: Arrecadação

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador-IPASC

Ente: Prefeitura Municipal de Caçador

2019

## **MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A ARRECADAÇÃO DO IPASC**

**1. REGULAMENTAÇÃO:** Instrução Normativa Nº 06 de 26 de agosto de 2019.

**2. OBJETIVO:** Definir e padronizar procedimentos de arrecadação do IPASC.

### **3. TERMOS UTILIZADOS:**

**I** - ente federativo: Município de Caçador.

**II** - retenção do FPM: sequestro de valores repassados pela União diretamente ao Município em conta vinculado ao Fundo de Participação dos Municípios, mediante ofício à Instituição Financeira.

**III** - guia de recolhimento: documento que serve para o pagamento e recolhimento de contribuições previdenciárias.

**IV** - parcelamento de débitos: nos casos em que as contribuições devidas pelo Ente Federativo não sejam repassadas à Unidade Gestora (RPPS) até o seu vencimento, poderão ser objeto de acordo para pagamento parcelado em moeda corrente, obedecendo a critérios definidos em Lei.

**V** - servidores cedidos: servidor cedido para exercício de suas atividades junto a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive para ocupar cargo em comissão, função de confiança ou em casos previstos em leis específicas.

**VI** - servidores licenciados: servidor afastado de suas atividades para tratar de interesses pessoais.

### **4. SIGLAS UTILIZADAS**

**IPASC** – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução e operacionalização das atividades referentes a arrecadação,

deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO MENSAL

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO	Mensalmente o setor de Recursos Humanos do Município deverá encaminhar ao IPASC, relatório da folha de pagamento para conferências	RH Prefeitura Municipal	
CONFERÊNCIA E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	Com a confirmação dos valores, o setor contábil realiza lançamentos em planilhas de controle e em valores a receber na contabilidade.  Observado o prazo legal para pagamento, o setor contábil realizará a verificação de extratos bancários para acusar o recebimento dos valores devidos.  No caso de recebimento total, o setor realizará os lançamentos no sistema contábil.	Contabilidade	Observar valores repassados x devidos.
PROVIDÊNCIAS DE NÃO RECEBIMENTO	Em caso de não recebimento ou de recebimento parcial, a contabilidade informará à Diretoria Executiva para providências.  A Diretoria Executiva enviará ofício de cobrança ao Executivo Municipal com as informações dos valores não repassados ao IPASC.	Contabilidade Diretoria Executiva	Envio de ofício de cobranças para Prefeito Municipal, Secretário de Administração e Fazenda.

## 7. PROCEDIMENTOS PARA ARRECADAÇÃO PROVENIENTE DE PARCELAMENTO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
ENVIO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO	Deverá ser enviada à Prefeitura Municipal mensalmente, as guias para pagamento dos acordos de parcelamento.	Contabilidade	

CONFERÊNCIA E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	<p>Com a confirmação dos valores, o setor contábil realiza lançamentos em planilhas de controle e em valores a receber na contabilidade.</p> <p>Observado o prazo legal para pagamento, o setor contábil realizará a verificação de extratos bancários para acusar o recebimento dos valores devidos.</p> <p>No caso de recebimento, o setor realizará os lançamentos no sistema contábil.</p>	Contabilidade	Observar valores repassados x devidos.
PROVIDÊNCIAS DE NÃO RECEBIMENTO	<p>Em caso de não recebimento, a contabilidade informará à Diretoria Executiva para providências.</p> <p>A Diretoria Executiva enviará ofício de cobrança ao Executivo Municipal com as informações dos valores não repassados ao IPASC.</p>	Contabilidade Diretoria Executiva	Envio de ofício de cobranças para Prefeito Municipal, Secretário de Administração e Fazenda.
RETENÇÃO DO FPM	<p>No caso de não pagamento, o setor contábil informará a Diretoria Executiva, que remeterá ofício à instituição financeira para retenção de valores provenientes do FPM.</p> <p>Nos casos em que não houver pagamento na data acordada o Ente deverá solicitar emissão de nova Guia, com valores atualizados.</p>	Diretoria Executiva	

## 8. PROCEDIMENTOS PARA ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES CEDIDOS

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
INFORMAÇÃO DE CESSÃO	No momento da cessão, o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá encaminhar ao órgão cessionário, com cópia ao IPASC, comunicado que deverá conter informações referentes a dados funcionais do servidor, orientações sobre o vencimento da contribuição e a indicação dos dados bancários para depósito dos valores	Recursos Humanos Prefeitura Municipal	
INFORMAÇÕES	Mensalmente o setor de Recursos	Recursos	

MENSAIS	Humanos da Prefeitura Municipal deverá enviar ao órgão cessionário, com cópia ao IPASC, comunicado com informações de base de cálculo (salário do servidor no cargo efetivo), alíquotas devidas (contribuição do servidor, patronal, déficit etc.), valor total devido a ser depositado e o respectivo vencimento.	Humanos Prefeitura Municipal	
ANÁLISE DO SETOR CONTABIL	As informações enviadas ao IPASC deverão passar por análise do setor de contabilidade do IPASC. No vencimento, o setor contábil realizará conferência de extratos bancários para verificação do pagamento e lançamentos contábeis.	Contabilidade	
PROVIDÊNCIAS DE NÃO RECEBIMENTO	Nos casos em que não ocorrer depósito, o setor comunicará a Diretoria Executiva, que emitirá ofício de cobrança para o Ente, sendo o mesmo o responsável pelo repasse.	Diretoria Executiva	

### **9. PROCEDIMENTOS PARA ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES LICENCIADOS**

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
CIENTIFICAÇÃO E REQUERIMENTO DO SEGURADO	No momento do afastamento o servidor deverá comparecer ao IPASC para assinatura do termo de ciência da suspensão da qualidade de segurado em casos de não contribuição.  Para requerer a continuidade da contribuição, o servidor realizará protocolo solicitando o mesmo.	Protocolo RH	
ENVIO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO	O IPASC emitirá guias de arrecadação que serão enviadas ao servidor, da forma como o mesmo solicitar, seja, por e-mail ou retirada pessoal	Recursos Humanos	Confirmar recebimento pelo Segurado.
ANÁLISE DO SETOR CONTABIL	No vencimento, o setor contábil realizará conferência de extratos bancários para verificação do pagamento e lançamentos contábeis.	Contabilidade	Verificar valor recebido/ competência
PROVIDÊNCIAS DE	Nos casos de não pagamento, a	Diretoria	

NÃO RECEBIMENTO	competência devida não será computada como tempo de contribuição, uma vez que não é permitido o pagamento de competências retroativas.	Executiva	
-----------------	--	-----------	--

Elizabeth Olsen - Diretora Presidente

Fábio Deniz Casagrande- Diretor Administrativo e Financeiro

Fernanda Fiorelli - Serviços Seccionais de Controle Interno