

# INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ

CNPJ.: 03.133.862/0001-80 RUA CAPITÃO ENÉAS, 524 – CENTRO – FRANCISCO SÁ – MG.  
TEL.: (038) 3233 1659.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código:

POP - 008

ARRECADAÇÃO

Folha:

1. **Unidade Responsável:** Setor financeiro e Controle Interno

2. **Regulamentação básica:**

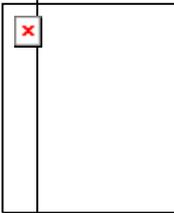
- Lei Municipal nº 1.098/2005.
- Lei Municipal nº 946/1997
- Lei Municipal nº 1.762 de 14 de Dezembro de 2020
- Acordos do Parcelamento, se houver

3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas no procedimento de arrecadação das receitas de natureza patronal e servidor, bem como parcelamentos firmados.

4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado, o Setor de financeiro e setor de controle interno do PREVIBREJO,, o Departamento Pessoal e setor financeiro do Órgão de origem do servidor (Prefeitura, SAAE e Câmara)

5. **Mapeamento do Processo:** O fluxograma encontra-se anexo a este POP

6. **Descrição das Atividades:**



# INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ

CNPJ.: 03.133.862/0001-80 RUA CAPITÃO ENÉAS, 524 – CENTRO – FRANCISCO SÁ – MG.  
TEL.: (038) 3233 1659.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código:

POP - 008

ARRECADAÇÃO

Folha:

**Etapa 1:** O Departamento Pessoal dos Órgãos encaminha ao PREVIBREJO mensalmente o demonstrativo nominal denominado FOLHA ANALÍTICA DE PREVIDÊNCIA onde consta a relação com nome, matrícula, salário de contribuição e valor de contribuição natureza servidor e Patronal

**Etapa 2:** Recebido a folha analítica, o controle interno fará a análise individual de contribuição de cada servidor e preencherá planilha de acompanhamento onde identificará possíveis irregularidades

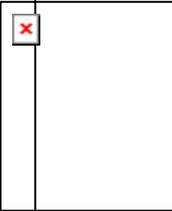
**Etapa 3:** O setor financeiro recebe os comprovantes de pagamentos e realiza a conferência dos repasses nos extratos bancários e encaminha ao setor de controle interno para a conferência e batimento com os relatórios analíticos

**Etapa 4:** O controle interno realiza a conferência com base nos documentos recebidos e notifica o Diretor executivo quanto a possíveis irregularidades no repasses, seja de contribuição irregular, cobrança de contribuição em rubricas não permitidas e também repasses realizados fora do prazo para emissão de cobrança de atualização, multas e juros conforme legislação

**Etapa 5:** O diretor executivo em posse das irregularidades apontadas pelo controle interno, notifica os órgãos com irregularidades para que possam sanear-las no prazo estabelecido.

**Etapa 6:** Caso não sejam identificadas irregularidades, a documentação de repasses é arquivada para ficar a disposição de possível fiscalização dos órgãos de controle externo

**Etapa 7:** Quanto ao repasse de parcelamentos firmados, o mesmo é precedido do envio da guia emitida no sistema CADPREV com data de



# INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ

CNPJ.: 03.133.862/0001-80 RUA CAPITÃO ENÉAS, 524 – CENTRO – FRANCISCO SÁ – MG.  
TEL.: (038) 3233 1659.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código:  
POP - 008

ARRECAÇÃO

Folha:

vencimento determinada. Caso seja pago em data posterior ao vencimento, o órgão deverá solicitar guia atualizada na data de pagamento para constar a atualização multa e juros.

**Etapa 8:** Após recebido o pagamento da parcela relativa ao parcelamento, o controlador interno realiza a conferência e caso exista irregularidade emite notificação e caso não exista procede o arquivamento do documento

## 7. Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Elvis Henrique Ruas Rodrigues	Varcilia Martins da Rocha	000	02/09/2024

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
02/09/2024	000	Implantação do procedimento