

**Penedo
Previdência**

A faint, light blue circular logo is centered in the background. It features the word "PENEDO" in red at the top and "PREVIDÊNCIA" in blue at the bottom. In the center of the logo is a stylized blue figure of a person with arms raised, set against a red background.

**Manualização de
Arrecadação das
Contribuições
Previdenciárias**

RPPS



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO
PENEDO PREVIDÊNCIA - ALAGOAS**

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Arrecadação das Contribuições Previdenciárias

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo
– PENEDO PREVIDÊNCIA

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Portaria MTP nº 1.467/2022; Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 9.717/1998; Lei Municipal nº 1.844/2025;

2. OBJETIVO: Definir, em manual, os procedimentos referentes à arrecadação, controle e repasse das contribuições previdenciárias devidas ao PENEDO PREVIDÊNCIA.

3. TERMOS UTILIZADOS:

3.1. Ente: Poder Executivo, legislativo, autarquias e fundações municipais responsáveis pelo recolhimento e repasse das contribuições.

3.2. Contribuição previdenciária: Valor descontado sobre a remuneração do servidor efetivo e a parcela patronal correspondente.

3.3. Segurado: Servidor efetivo vinculado ao Município de Penedo.

3.4. Folha de pagamento: Documento que demonstra a remuneração dos servidores e as retenções legais.

3.5. Guia de Recolhimento: Documento de arrecadação emitido pelo PENEDO PREVIDÊNCIA para pagamento das contribuições.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS: O procedimento adotado neste manual visa padronizar a rotina de arrecadação e repasse das contribuições previdenciárias, garantindo a observância às normas legais, à transparência e à escrituração contábil apropriada.



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO
PENEDO PREVIDÊNCIA - ALAGOAS**

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

PASSO A PASSO PARA A ARRECADAÇÃO, CONTROLE E REPASSE DAS CONTRIBUIÇÕES

- 1. Cálculo das Contribuições na Folha de Pagamento** – O setor de Recursos Humanos é responsável pela apuração mensal das movimentações dos servidores e pela conclusão do processo de folha de pagamento. Deverá, ainda, informar a situação dos servidores cedidos e licenciados, para fins de controle das contribuições a serem recebidas dos órgãos cessionários.
- 2. Emissão das Guias de Recolhimento** – Com as folhas de pagamento em mãos, o Diretor Administrativo Financeiro emite as guias de recolhimento, tanto da contribuição patronal quanto da parte retida dos servidores.
- 3. Recolhimento e Repasse das Contribuições** – O Ente deve repassar as contribuições previdenciárias ao PENEDO PREVIDÊNCIA até o prazo estipulado pela legislação.
- 4. Conferência** – O Diretor Administrativo Financeiro deverá observar os valores repassados e conferir se os mesmos estão de acordo com a folha de pagamento e as guias de recolhimento.
 - 4.1. Conformidade** – Caso esteja correto, o Diretor deverá registrar no controle de repasses e arquivar o processo.
 - 4.2. Desconformidade** – Caso o repasse não seja remetido ou remetido com erros, o Diretor deverá minutar um ofício e solicitar ao Diretor Presidente para cobrar ao órgão devedor a regularização. Caso necessário, deverá ser calculado multa e juros.
- 5. Resposta da cobrança** – Após a cobrança, deverá ser analisado se o valor foi regularizado.
 - 5.1. Regularizado** – Caso a seja sanada a pendência, o Diretor Administrativo deverá registrar no controle de repasses e arquivar o processo.
 - 5.2. Persistência** – Caso não seja sanada a pendência, o Controlador deverá ser provocado para que possa iniciar as tratativas no âmbito administrativo para sanar a pendência.



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO
PENEDO PREVIDÊNCIA - ALAGOAS**

6. Tratativas administrativas – O Controlador deverá atuar, junto com o Diretor Presidente, para reaver as contribuições previdenciárias.

6.1. Regularizado – Caso a pendência seja regularizada, o Diretor Administrativo Financeiro deverá registrar no controle de repasses e o processo arquivado.

6.2. Persistência – Caso não seja sanada a pendência, o Diretor Presidente deverá provocar o Conselho Gestor e discutir as medidas a serem tomadas.



ALFREDO JOSÉ PEREIRA
Diretor Presidente