

MUNICÍPIO DE
**Salto
Veloso**
ESTADO DE SANTA CATARINA



CONTROLE INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ARRECAÇÃO - IPRESVEL

Processo: Arrecadação

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do
Município de Salto Veloso - IPRESVEL

2025

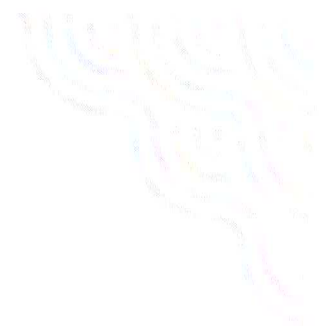
Travessa das Flores, 58, Centro
Praça Coberta Antônio Veloso
Salto Veloso - SC - 89595-000

☎ 49 **3536.0146** ✉ recepcao@saltoveloso.sc.gov.br

CNPJ: 82.827.353/0001-24

saltoveloso . s c . g o v . b r





MANUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ARRECAÇÃO - IPRESVEL

Para uma boa Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, existem conjuntos de informações que são necessárias para atendimento das diversas exigências legais e execução do trabalho.

Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela legislação vigente. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizados em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo verificar como são desenvolvidas as atividades, permitindo clara identificação de todos os pontos, definição de responsabilidades e medidas a serem adotadas a fim de realizar adequações nos procedimentos.

O presente manual tem como objetivo mapear e padronizar as atividades referentes a arrecadação, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL.



1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **ARRECADAÇÃO** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso - IPRESVEL.

2. SIGLAS UTILIZADAS

RPPS - Regime Próprio de Previdência Social

IPRESVEL - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso

3. REGULAMENTAÇÃO, ALÍQUOTAS, ACORDOS E PARCELAMENTO

- **REGULAMENTAÇÃO:** LEI COMPLEMENTAR Nº 035, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015;
- **ALÍQUOTAS:** LEI COMPLEMENTAR Nº. 062, DE 22 DE MAIO DE 2023 E LEI COMPLEMENTAR Nº. 052, DE 30 DE JULHO DE 2020.
- **ACORDOS/PARCELAMENTO:** LEI Nº 1.778, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.

4. CONCEITOS

- **CONTRIBUIÇÃO PATRONAL:** A Contribuição Patronal corresponde à contribuição previdenciária devida pelo Ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do Ente devedor, tendo como base a folha de pagamentos do mês findo.
- **CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR:** Contribuição do Servidor é a contribuição previdenciária devida pelo servidor ativo, aposentados e



pensionistas ao RPPS, que é retida pelo Ente no momento do pagamento da sua remuneração para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo.

- **ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** As contribuições do Ente Federativo, dos Segurados Ativos, dos Segurados Inativos e dos Pensionistas são repassadas ao RPPS, na forma prevista na legislação previdenciária municipal.
- **FATO GERADOR:** O fato gerador da contribuição previdenciária é a existência de vínculo institucional entre o Servidor e o Município que gera a percepção de remuneração ou proventos, ou a simples disponibilização de benefícios previdenciários.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução dos Processos referentes à arrecadação do IPRESVEL, devem seguir os métodos descritos neste manual, cuja realização se dará pelos responsáveis.

6. ALÍQUOTAS

As contribuições dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas é de 14% (quatorze por cento), em atenção a LEI COMPLEMENTAR Nº. 062, DE 22 DE MAIO DE 2023. As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo, Legislativo e Autarquias é de 22% (vinte e dois por cento), para o plano previdenciário, em atenção a LEI COMPLEMENTAR Nº. 052, DE 30 DE JULHO DE 2020.

7. RECOLHIMENTO





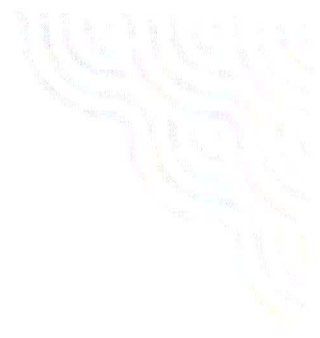
O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Autarquias, é responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias. O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer no prazo legal, sempre no mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

8. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
Diretor Presidente	Verificação/Acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência
Setor Financeiro	Verificação/Acompanhamento	Cobrança em caso de inadimplência

9. DETALHAMENTO DO PROCESSO


Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Setor Financeiro mantém relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e solicita ao Órgão Municipal o nome dos servidores cedidos	Setor Financeiro	Manutenção dos dados/relação dos servidores efetivos segurados e contribuintes, solicitando dados do servidores cedidos caso existam
2	Cadastra os Órgãos e os segurados	Setor Financeiro	Atos/procedimentos de cadastramento dos órgão e Segurados
3	Gerar e emitir a Guia de Recolhimento	Setor Financeiro	Procedimentos de geração de documento
4	Encaminhar a Guia para pagamento	Setor Financeiro	Procedimentos de encaminhamento de documento para pagamento
5	Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensalmente	Setor Financeiro	Procedimentos de acompanhamento de pagamento de documentos mensalmente
6	Providencia a Notificação de Cobrança	Setor Financeiro	Procedimentos de Notificação
7	Analisar a Notificação	Diretor Presidente	Procedimentos de análise de Notificação
8	Encaminhar a Notificação de Cobrança e nova Guia de Recolhimento	Diretor Presidente	Procedimentos de encaminhamento de Notificação e novos documentos



13. ANEXOS

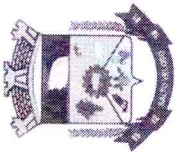
- Fluxograma - Mapeamento - Processo de Arrecadação

Salto Veloso/SC, 12 de fevereiro de 2025.



FERNANDO TRAI CZUK
Controlador Interno

TANIA GOIACOMIN DE BORTOLI
Diretora Executiva - IPRESVEL



MUNICÍPIO DE

**Salto
Veloso**

ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO

