

PORTARIA Nº 52, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

111DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE
MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO
PROCESSO ARRECADAÇÃO DAS
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

RESOLVE:

I - Aprovar a **O MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 13 de junho de 2023.



ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Decreto nº 003, de 15 de fevereiro de 2018.

Lei nº 2527, de 20 de outubro de 2021.

Lei nº 2590, de 30 de agosto de 2022.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias patronal e servidor dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, visando garantir maior eficiência e eficácia.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias patronal e servidor deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé, indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

4. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Departamento de Recursos Humanos** – Responsável pelo encaminhamento dos resumos da folha de pagamento ao IPMC;
- **Setor Financeiro** – Responsável pelo encaminhamento dos resumos da folha de pagamento ao IPMC;
- **Diretoria Financeira** – Responsável pela confecção das guias de recolhimento e eventuais comunicações acerca do pagamento junto à Secretaria de Finanças e/ou Contabilidade;
- **Secretaria de Finanças** – Responsável em autorizar o pagamento das contribuições previdenciárias e acompanhar o devido cumprimento das obrigações;

- **Contabilidade** – Responsável por providenciar o processo de pagamento e comunicar sua execução ao IPMC;
- **Controladoria Geral do Município** – Responsável em acompanhar o cumprimento integral do repasse das obrigações previdenciárias.

5. ELEMENTOS DO PROCESSO:

5.1. Retenção Previdenciária

A Secretaria de Finanças, Câmara, Autarquias e Fundações, através do seu Setor Financeiro, realiza a retenção, na folha de pagamento, das contribuições previdenciárias servidor no percentual de 14%, conforme determinado no inc. II, do art. 12, da Lei nº 2527, de 20 de outubro de 2021.

5.2. Apresentação dos Resumos de Folha

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, Câmara, Autarquias e Fundações, deverá encaminhar, até o 5º dia útil do mês subsequente do pagamento, ao Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC os resumos gerais e por unidade gestora, relativo à folha de pagamentos dos servidores abrangidos pelo RPPS, que demonstre a remuneração total e base previdenciária municipal, separadas por órgão ou entidade.

5.3. Geração das Guias de Recolhimento

Caberá a Diretoria Financeira do IPMC a geração das guias de recolhimento das contribuições sociais até o décimo dia útil de cada mês, na razão de 14% sobre a remuneração de contribuição dos servidores efetivos (contribuições de caráter compulsório) e patronal, na mesma razão, e as encaminhará, imediatamente, à Secretaria de Finanças ou ao Setor Financeiro do órgão competente.

As guias de recolhimento devem ser separadas por órgão ou entidade competente de recolhimento, bem como separadas as guias servidor (contribuições de caráter compulsório) e patronal, de acordo com a legislação vigente.

A Diretoria Financeira deverá ainda, encaminhar ao Ente Federativo a Guia de Aporte, conforme legislação que determina o plano de custeio e amortização do déficit atuarial.

5.4. Pagamento das Guias de Recolhimento

A Secretaria de Finanças e/ou Setor Financeiro responsável, planeja e autoriza a execução do pagamento das guias de recolhimento, que deverão ser quitadas até o último dia útil do mês subsequente à competência de referência.



5.5. Comunicação do pagamento

Após realizados os pagamentos, a Contabilidade ou Setor Financeiro responsável pelo pagamento, providenciará em 48 (quarenta e oito) horas o encaminhamento ao IPMC das cópias das guias quitadas para regular a baixa e registro nos sistemas de gestão previdenciária.

5.6. Relatórios de pagamento

Tão logo realizadas as devidas baixas no sistema de gestão previdenciária, o Setor Financeiro do IPMC encaminhará relatório à Secretaria de Finanças, no prazo de 72 horas, demonstrando os valores pagos e, por ventura, ainda, em aberto e os respectivos períodos para devida regularização.

5.7. Contribuições pagas em atraso

Deverá a Secretaria de Finanças ou Setor Financeiro, solicitar à Diretoria Financeira a atualização das Guias de Recolhimento servidor ou patronal não pagas a fim de que sejam atualizadas conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA, acrescido de juros de mora de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, até o limite máximo de 20% (vinte por cento).

5.8. Relatório à Controladoria

Mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente a Presidência do IPMC deverá encaminhar à Controladoria Geral do Município os relatórios pertinentes à comprovação da regularidade do órgão junto aos sistemas eletrônicos de informações do Ministério da Previdência Social.

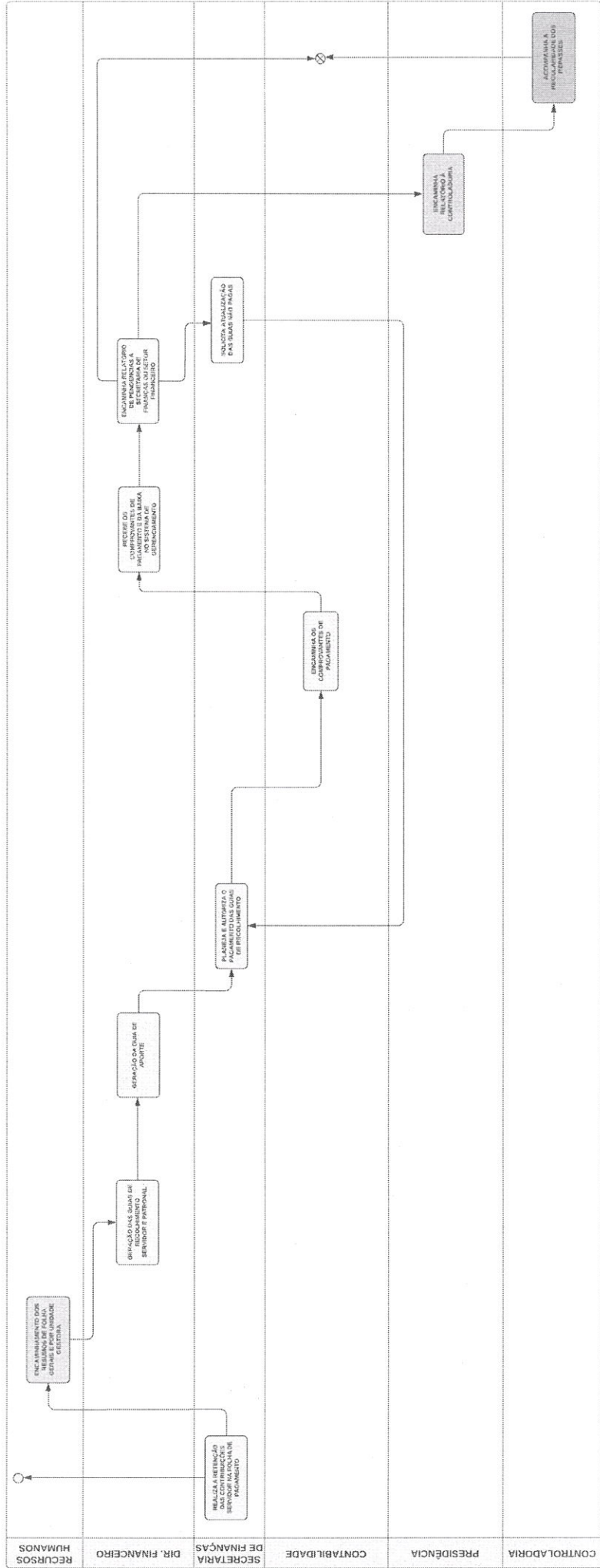
6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.



MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

DATA DA ELABORAÇÃO: 05/06/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 07/06/2023
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2023



Ros