

MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Diretoria Executiva

Deluse Cassandra Silveira Cirino de Assunção
Diretora Presidente

Izabel Cristina de Souza Diniz
Gerente de Previdência e Benefícios

José Allan Gomes de Souza
Gerente Financeiro

Sumário

1. Objetivo	4
2. Procedimentos	4
2.1. Conferência do Recebimento de Recurso	4
2.2. Envio do Resumo das Folhas de Pagamento	4
2.3. Lançamento Contábil	4
2.4. Verificação de Diferenças	4
2.5. Cobrança da Diferença	5

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e rotinas para o controle, conferência, lançamento e cobrança dos repasses de contribuições previdenciárias ao IPRESB, garantindo a conformidade com os critérios de governança do Pró-Gestão RPPS.

2. Procedimentos

2.1. Conferência do Recebimento de Recurso

O Gestor Financeiro do IPRESB comunica à Diretora Presidente sobre o crédito dos recursos previdenciários na conta bancária do Instituto.

A Diretora Presidente realiza a conferência dos valores recebidos com base nas obrigações legais (alíquota patronal e dos segurados) e nos documentos de origem.

2.2. Envio do Resumo das Folhas de Pagamento

O setor de **Recursos Humanos da Prefeitura** encaminha mensalmente ao IPRESB o **Resumo das Folhas de Pagamento**, contendo:

- Base de cálculo das contribuições dos servidores.
- Valor total das contribuições retidas dos segurados.
- Valor da contribuição patronal devida.
- Demonstrativo de eventuais compensações ou ajustes.

2.3. Lançamento Contábil

De posse dos dados, o **Gestor Financeiro do IPRESB** efetua o **lançamento dos valores recebidos** no **sistema contábil** do Instituto, confrontando os dados do resumo da folha com os valores efetivamente recebidos.

2.4. Verificação de Diferenças

Se constatada **diferença entre os valores devidos e os valores repassados**, o **Gestor Financeiro** comunica imediatamente à **Diretora Presidente** para as devidas providências.

2.5. Cobrança da Diferença

A **Diretora Presidente** emite **ofício de cobrança formal** à Prefeitura Municipal, informando:

- Valor da diferença.
- Competência de referência.
- Prazo para regularização.

O ofício é protocolado e arquivado como documento comprobatório da cobrança ativa.