

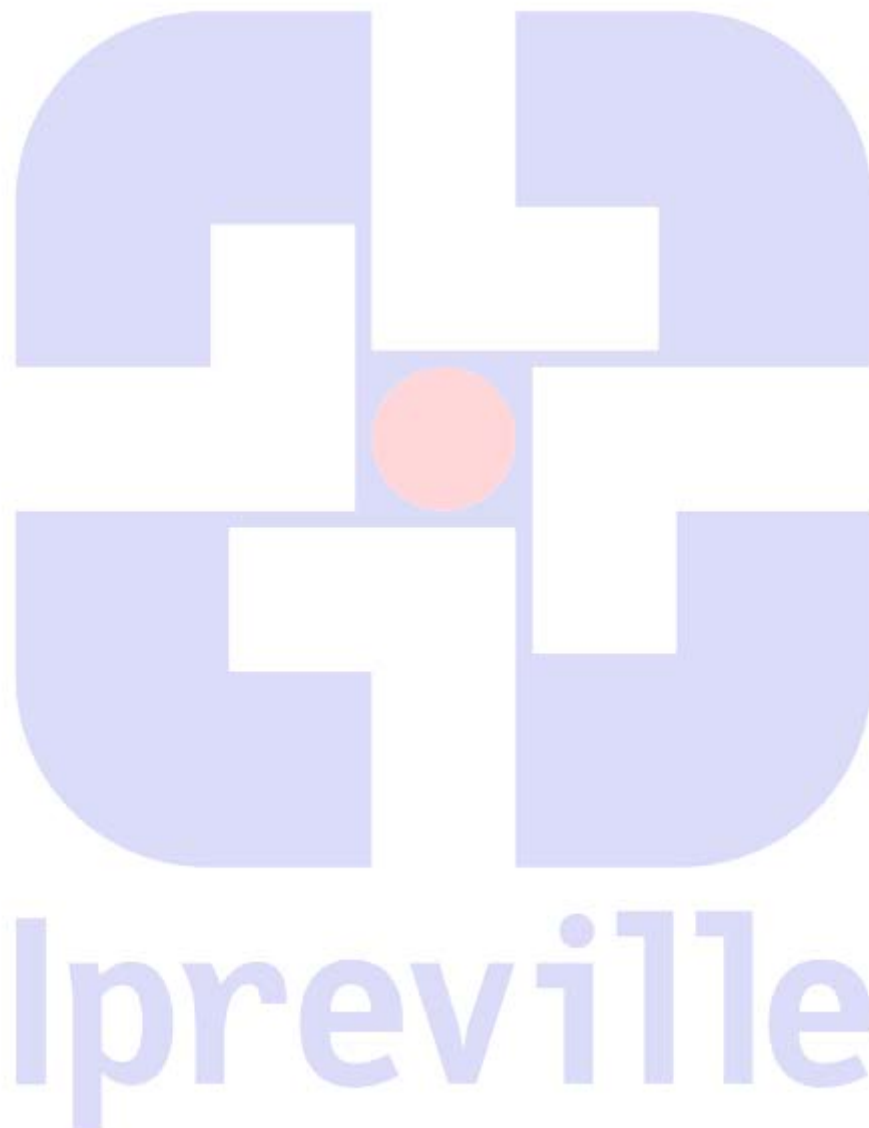
**Contribuições Previdenciárias – Servidores Cedidos**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
	1ª	ARR-07
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Leonardo Diz Acosta Rubini	Marco Aurélio Corrêa	
<b>Conceito</b>		
<p>Conforme previsto no Art. 96, I e II da Lei Municipal nº 4.076/1999, o custeio do plano de previdência do Instituto será custeado, entre outros, pela receita de contribuições previdenciárias mensais do Município (cota patronal) e dos segurados ativos (cota segurado), nos percentuais previstos nos Arts. 98 e 99 da mesma lei. Já o Art. 11A da mesma lei prevê que os servidores que sejam cedidos continuem vertendo suas contribuições ao Instituto, inclusive quando cedidos com ônus ao cessionário.</p> <p>Para o cumprimento dessas obrigações, são necessários diversos procedimentos, que incluem o recebimento dos relatórios, recebimento e lançamento dos valores, entre outros.</p>		
<b>Objetivos</b>		
<p>Cumprir disposto nos Arts. 11A e 95 a 100 da Lei Municipal nº 4.076/1999, na Lei 4.320/1964 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.</p>		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Mensal	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville e/ou setor contábil.	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acesso ao SEI;</li> <li>▪ Acesso à pasta do financeiro e senhas para modificação das planilhas;</li> <li>▪ Acesso às contas do Instituto no Banco do Brasil;</li> </ul>		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeiramente, é necessário entender o conceito de competência para este processo. Conforme previsto na no Art. 99A da Lei 4.076/99, o recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser efetuado até o dia 15 do mês subsequente no caso de pagamentos de remunerações ou benefícios correspondentes a folha de pagamento do mês anterior (ex: no mês de outubro, são repassadas as contribuições da competência setembro). No caso do 13º salário, o repasse deve ser realizado até o dia 15 do mês de janeiro do ano subsequente.</li> <li>2. O processo em questão não utiliza guias de contribuição. Os relatórios contendo as bases de contribuição dos servidores cedidos com ônus ao cessionário são recebidos através do SEI, em processo específico. No caso dos servidores cedidos sem ônus ao cessionário, suas bases e contribuições estão dentro das guias normais do Ente.</li> <li>3. Após o recebimento dos relatórios, abrir o arquivo <u>DAM Cedidos</u>. O arquivo pode ser encontrado na pasta dos demonstrativos de arrecadação do ano desejado, presentes emR:\CONTABILIDADE\DAM. Para arquivos de 2017 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é <u>naosei</u>.</li> </ol>		

4. No arquivo do ano desejado, utilizando o relatório recebido, preencher as bases de contribuições de cada servidor cedido na devida competência.
5. Os termos de cessão possuem uma cláusula que estabelece que exista um contato entre o órgão cessionário e a Secretaria de Gestão de Pessoas do município, onde a segunda informa ao órgão a base de contribuição do servidor cedido e os valores que devem ser repassados. Entretanto, algumas vezes esse contato não ocorre. Caso esse contato não ocorra, será necessário entrar em contato com o órgão cessionário para informar a base de contribuição e os valores a serem repassados. Esse contato pode ser realizado através de email.
6. O repasse das contribuições ocorrerá através de transferência bancária para uma conta bancária do Instituto de fonte e propósito previdenciário, nesse caso, a conta 5.092-X, agência 3.155-0, no Banco do Brasil.
7. É necessário imprimir o comprovante de recebimento de cada lançamento.
8. Com o comprovante de recebimento em mãos, abrir novamente o DAM Cedidos para conferir se os valores repassados correspondem ao valor a receber e lançar nos devidos campos os valores e datas de cada repasse. Caso existam diferenças no valor repassado, será necessário entrar em contato com o órgão cessionário, informando as diferenças e solicitando a regularização dos débitos existentes ou os dados bancários para a devolução de valores pagos a maior.
9. Caso o pagamento seja realizado fora da data limite, será necessária a cobrança de juros e multa, conforme previsão legal. Para mais informações, ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados
10. Na aba DAM, preencher o Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) dos repasses recebidos e imprimir.
11. Abrir o Movimento Bancário do ano relativo, em R:\CONTABILIDADE\Movimento de Caixa-Bancário\Caixa. Para arquivos de 2014 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é naosei.
12. Realizar o lançamento no movimento de caixa, conforme mês e data do documento, seguindo o padrão adotado pelo setor contábil.
13. Realizar o lançamento na ePublica (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados).
14. Incluir os DAMs impressos no movimento bancário físico, armazenado no armário da contabilidade em uma caixa de arquivo. O movimento é armazenado com os documentos em ordem cronológica, então juntar os DAMs aos lançamentos que possuem a mesma data do DAM.

#### **Considerações**

▪
<b>Referências</b>
▪ Lei Municipal nº 4.076/1999; ▪ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.



## Fluxograma

