

**MANUAL DE ARRECADAÇÃO
LICENCIADOS**

**Teófilo Otoni
Janeiro/2025**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. OBJETIVO

Este manual foi desenvolvido com o intuito de ajudar os usuários a realizar o controle e lançamento das contribuições arrecadadas referente aos segurados licenciados.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. ARRECAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS

O departamento de Recursos Humanos do órgão informa ao servidor licenciado, que o mesmo deve comparecer ao SISPREV-TO para se informar sobre a contribuição previdenciária e a realização dos repasses.

O segurado se dirige ao SISPREV-TO, onde recebe orientações sobre os valores a serem recolhidos. Ele deverá enviar mensalmente o comprovante de pagamento da contribuição.

Após receber o comprovante, o Diretor Administrativo e Financeiro verificará o repasse no extrato bancário e registrará as informações sobre a parte do segurado e patronal na planilha de acompanhamento contida na pasta Z:\ADMFIN\ARRECADACÃO

PARCELAMENTO/CONTRIBUIÇÃO DE LIP					
SERVIDOR	PARCELA/COMPETENCIA	PARTES SEGURADO	PARTES PATRONAL	DATA DO REPASSO	CONTA DO RECEBIMENTO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMP. 11/24	834,20	103,10	19/12/2024	753-9
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMP. 11/2024	272,10	203,28	19/12/2024	753-9

2. DO NÃO PAGAMENTO

Em caso de não recolhimento das contribuições, o Instituto de Previdência deverá notificar o segurado. Caso não ocorra o pagamento, o processo será encaminhado para o setor jurídico para as devidas providências.

3. DOS REGISTROS DAS CONTRIBUIÇÕES

O Diretor Administrativo e Financeiro irá informar as receitas das contribuições no Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR). O manual do DIPR pode ser consultado no seguinte link: https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/2024/GuiaDIPR2024finalrevisada_JL.pdf e, o contador irá registrar as receitas no sistema contábil.

Após a prática do processo, o comprovante será arquivado na pasta individual do segurado licenciado para eventual conferência.

4. DO PARCELAMENTO DO SEGURADO

O Diretor Administrativo e Financeiro solicitará do RH o relatório dos servidores que já se licenciaram. Com o relatório o diretor verificará os segurados que não efetuaram os recolhimentos das contribuições.

O Diretor Administrativo e Financeiro notificará o segurado e este poderá parcelar o débito conforme disposto na Lei Municipal nº 6361/2011.

Após assinatura do Termo de Parcelamento de Débito Previdenciário o segurado irá efetuar o pagamento das parcelas e encaminhará mensalmente os comprovantes de pagamento para conferência.

Em mãos do comprovante o Diretor Administrativo e Financeiro confirmará o recebimento no extrato bancário e registrará a informação referente a parte segurado e patronal par acompanhamento na planilha contida na pasta Z:\ADMFIN\ARRECADAÇÃO

PARCELAMENTO/CONTRIBUIÇÃO DE LIP					
SERVIDOR	PARCELA/COMPETENCIA	PARTE SEGURADO	PARTE PATRONAL	DATA DO REPASSE	CONTA DO RECEBIMENTO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	023/27	45,68	59,32	12/11/2024	753-9

5. DOS REGISTROS DAS CONTRIBUIÇÕES

As receitas das contribuições serão informadas no Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR). O manual do DIPR pode ser consultado no seguinte link: https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/2024/GuiaDIPR2024finalrevisada_JL.pdf. e, o Assessor Contábil irá registrar as receitas no sistema contabilidade.

Após a prática de todos os atos o processo, não havendo nenhuma demanda por parte das unidades, será arquivado na pasta individual do segurado para eventual conferência.

6. FLUXOGRAMA

