



*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS*

Atualizado em: Dezembro de 2024

MANUAL ARRECADAÇÃO

Nova Andradina/MS, 18 de dezembro de 2024
Versão 01.2024



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

Atualizado em: Dezembro de 2024

1. OBJETIVO DO MANUAL	3
2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DETALHAMENTO DO PROCESSO.....	3
5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	4
6. MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	6



1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como objetivo sistematizar o processo de arrecadação e gestão de contribuições previdenciárias do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS - PREVINA. A proposta é assegurar transparência, eficiência e conformidade com as normas vigentes, incluindo a Resolução CMN nº 4.963/2021 e outras regulamentações aplicáveis.

2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021.
- Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022.
- Instrução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022.
- Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.
- Lei municipal 993, de 01 de setembro de 2011.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Ente (Prefeitura e Câmara)	Enviar bases de contribuições e realizar transferências bancárias.
Diretoria Financeira	Receber e analisar dados; calcular valores; monitorar transferências.
Contabilidade	Elaborar balancetes; realizar registros contábeis; atualizar o portal de transparência.
Conselho Fiscal	Receber e aprovar balancetes.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa 1: Envio das bases de contribuições

- Responsável: Ente (Prefeitura e Câmara).
- Descrição: O ente é responsável por enviar as bases de contribuições previdenciárias ao PREVINA para análise e processamento.

Etapa 2: Recebimento e análise de dados



- Responsável: Diretoria Financeira do PREVINA.
- Descrição: A documentação enviada é analisada para verificar a correção de dados e valores. Caso estejam incorretos, procede-se à notificação para ajuste.

Etapa 3: Preenchimento da planilha de contribuições

- Responsável: Diretoria Financeira do PREVINA.
- Descrição: Dados corretos são registrados em planilhas de controle, servindo como base para cálculos subsequentes.

Etapa 4: Análise do status do servidor

- Responsável: Diretoria Financeira do PREVINA.
- Descrição: Verifica-se se o servidor é ativo, licenciado ou cedido. Cada situação define a forma de arrecadação ou acompanhamento das transferências.

Etapa 5: Cálculo e informação de valores

- Responsável: Diretoria Financeira do PREVINA.
- Descrição: Calcula-se o valor das contribuições e informa-se ao servidor a forma de pagamento.

Etapa 6: Emissão de balancetes e atualização do portal de transparência

- Responsável: Contabilidade do PREVINA.
- Descrição: O balancete é elaborado e submetido à aprovação do Conselho Fiscal, garantindo a publicidade dos dados.

Etapa 7: Conciliação bancária e envio de informações

- Responsável: Diretoria Financeira do PREVINA.
- Descrição: Realiza-se a conciliação bancária, assegurando a correspondência entre valores arrecadados e registrados, além do envio do DIPR/CADPREV.

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Este manual foi enviado para análise do Conselho Deliberativo, sendo

APROVADO:



- **Conselho Deliberativo** em sua reunião do dia 13/01/2025 e registrado em sua Ata de nº 001/2025.

O manual será revisado anualmente como descrito em Plano de Trabalho Anual.



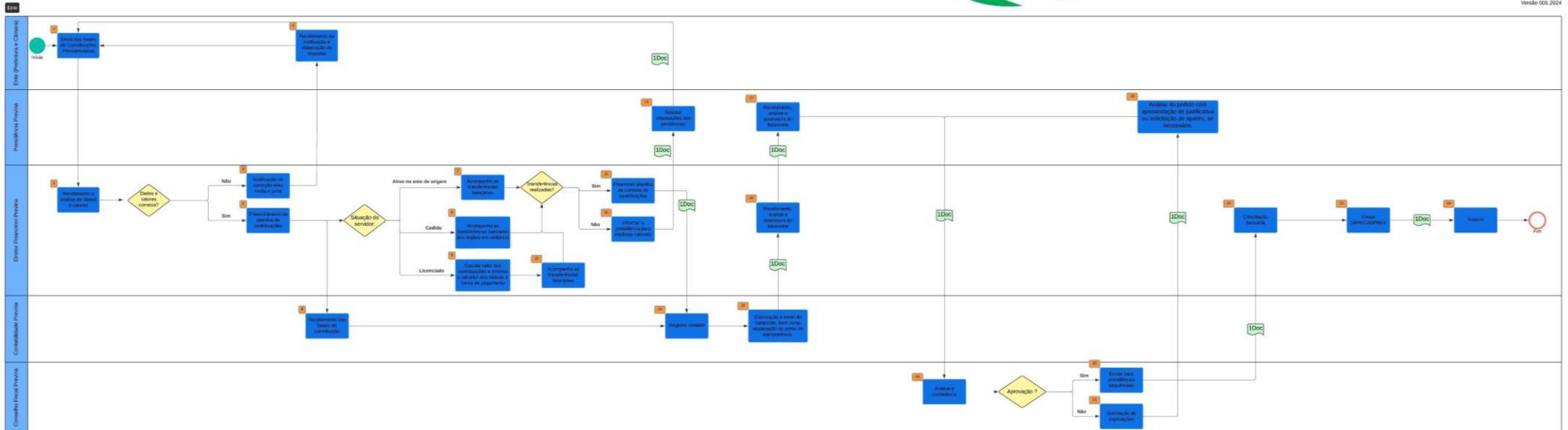
6. MAPEAMENTO DO PROCESSO

PREVINA

ARRECADAÇÃO



Emissão 12/2024
Versão 001/2024





*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS*