

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES

1. FUNDAMENTO LEGAL

Conforme a Lei Municipal nº 1.990 de 01 de Outubro de 2007, que trata sobre a criação do IGEPREV e suas posteriores alterações, como a Lei Municipal nº 032, de 22 de novembro de 2021.

2. OBJETIVO

Arrecadar as contribuições patronais e dos servidores da Prefeitura Municipal de Petrolina, com a finalidade de assegurar a remuneração dos inativos e pensionistas.

3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Diretoria Administrativa-Financeira do IGEPREV, Assessoria Contábil, Prefeitura Municipal de Petrolina, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, AMMA, ARMUP, AGE, Câmara Municipal e FACAPE.

4. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Não havendo o repasse devido da arrecadação ao IGEPREV, o Instituto de Gestão Previdenciária de Petrolina - IGEPREV encaminha ofício de notificação ao ente responsável pelo repasse pendente.

5. PERIODICIDADE DO PROCESSO

A arrecadação da contribuição patronal, suplementar e dos servidores ativos do município é realizada mensalmente, a fim de garantir fundos para a folha de pagamento mensal dos inativos e pensionistas.

6. PROCEDIMENTOS

Etapa	Atividade	Responsáveis	Detalhamento
1	Envio do resumo de suas respectivas folhas de pagamento	Entes	Os entes (Prefeitura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, AMMA, AGE, ARMUP, Câmara Municipal e FACAPE), encaminham os resumos de suas respectivas folhas de pagamento com a base de cálculo para a Diretoria Administrativa-Financeira do IGEPREV.

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

2	Receber resumo das folhas de pagamento dos entes e conferir os valores informados para base de cálculo de cada Guia	Diretoria Administrativa-Financeira	
3	Gerar Guias de Recolhimento	Diretoria Administrativa-Financeira	
4	Envio das Guias de Recolhimento	Diretoria Administrativa-Financeira	Encaminhar as Guias de Recolhimento por meio de Memorando via sistema 1doc, para os entes
5	Receber o Memorando das Guias de Recolhimento	Entes	
6	Pagar o valor equivalente à contribuição mensal ao IGEPREV	Entes	
6.1	Pagamento não realizado	Diretoria Administrativa-Financeira	Caso o pagamento não seja realizado, será enviado ofício de notificação para o Ente devedor.
6.2	Pagamento realizado	Diretoria Administrativa-Financeira	Caso o pagamento seja realizado, se avança para o item 7
7	Receber e dar baixa no pagamento das Guias dos Entes	Diretoria Administrativa-Financeira	Localizar os pagamentos das guias em conta bancária e baixar nas planilhas de acompanhamento
8	Lançar os recolhimentos no sistema da contabilidade	Assessoria Contábil	Fazer conferência entre valores, guias, lançamentos contábeis.

Previdência do Servidor, Construindo Um Novo Tempo.

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

