



1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Arrecadação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais – PRESERV.

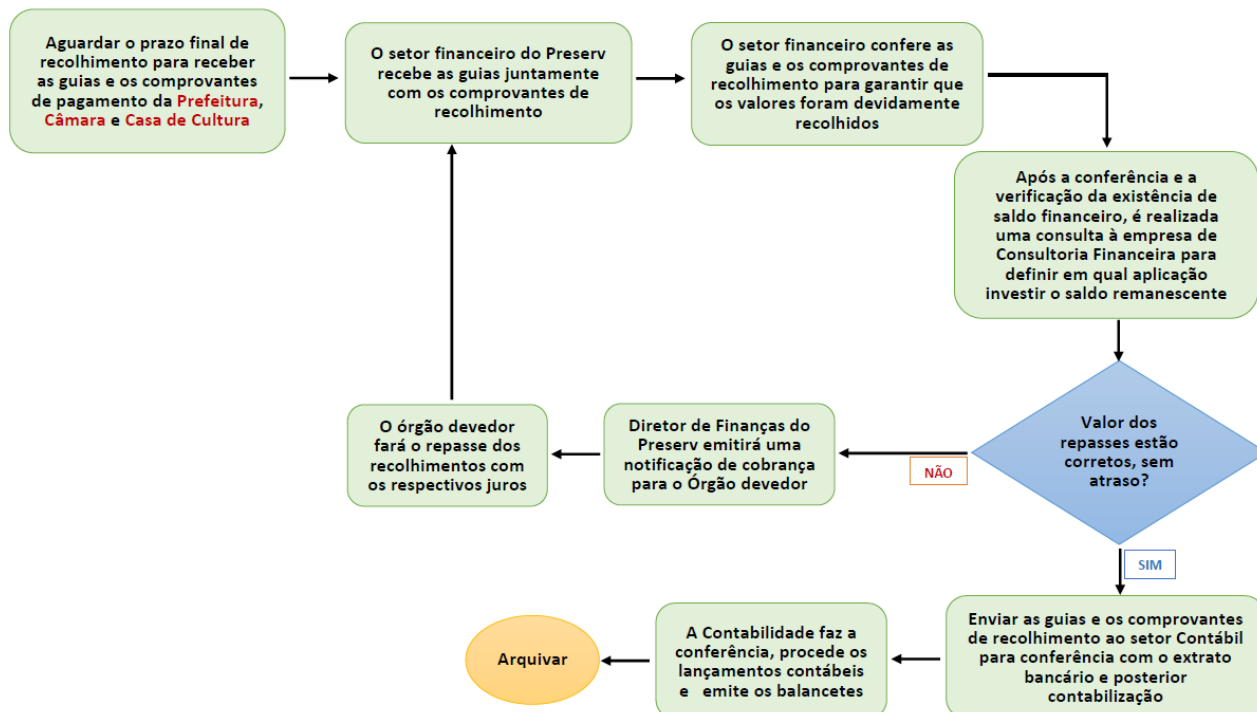
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ⇒ Leis do Instituto de Previdência do Servidores Municipais de Paracatu
- ⇒ Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de paracatu
- ⇒ Lei Orgânica Municipal de Paracatu

3. RESPONSABILIDADES

SETORES ENVOLVIDOS	RESPONSABILIDADE
Diretoria de Adm. e Finanças	Verificação dos recebimentos
Superintendencia Executiva	Notificação em caso de inadimplemento

4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



 PRESERV Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais	Manual do Processo de Arrecadação de Contribuições	DATA: 28/01/2026 Versão: 01
---	---	--------------------------------

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Setor Responsável	Detalhamento
1	Aguardar o prazo final de recolhimento para receber as guias e os comprovantes de pagamento da Prefeitura, Câmara e Casa de Cultura.	Diretoria Administrativa Financeira	Mensalmente, a Prefeitura, a Câmara Municipal e a Casa de Cultura encaminham ao PRESERV as guias devidamente preenchidas, acompanhadas dos respectivos comprovantes dos repasses obrigatórios, os quais devem ser efetuados até o dia 20 do mês subsequente, conforme estabelecido na legislação pertinente ao PRESERV.
2	O financeiro do Preserv recebe as guias de recolhimento juntamente com os comprovantes de repasse.	Diretoria Administrativa Financeira	Os valores informados são submetidos à conferência e validação pelo Diretor de Administração e Finanças. O repasse é realizado exclusivamente em conta previdenciária específica, instituída para essa finalidade.
3	O setor financeiro confere as guias e os comprovantes bancários de recolhimento para garantir que os valores foram devidamente recolhidos.	Setor Contábil	A contabilidade verifica se os valores informados nas guias correspondem ao valor depositado na conta previdenciária.
4	Após a conferência dos valores, consultar à empresa de Consultoria Financeira sobre a aplicação do saldo remanescente.	Diretoria Administrativa Financeira	Após a conferência dos valores e a verificação do saldo financeiro, a empresa de Consultoria Financeira é consultada para indicar a aplicação mais adequada para o investimento do saldo remanescente.



5	Valor dos repasses estão corretos, sem atraso?	Setor Contábil	a) Em caso afirmativo, as guias e os comprovantes de recolhimento serão encaminhadas ao setor da Contabilidade para a devida conferência no extrato bancário e posterior contabilização. b) Em caso negativo, o Diretor de Finanças do Preserv emitirá uma notificação de cobrança para o Órgão devedor proceder com a devida correção. Em caso de atrasos, o órgão devedor fará o repasse dos recolhimentos com os respectivos juros. Após a correção, as guias serão encaminhadas ao setor da Contabilidade para conferência e contabilização.
6	A Contabilidade emitirá os balancetes.	Setor Contábil	A Contabilidade fará a conferência, procede com os lançamentos contábeis e emite os balancetes.
7	Arquiva	Setor Contábil	Finalizado todas as conferências, o procedimento será arquivado.

 PRESERV Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais	Manual do Processo de Arrecadação de Contribuições	DATA: 28/01/2026 Versão: 01
---	---	--------------------------------

6. CONTROLE DE VERSÕES

ELABORADO POR	VERSÃO	DATA DA APROVAÇÃO
Miriane Aparecida Batista Controladora da Previdência	1.0	28/01/2026

APROVAÇÃO DO MANUAL DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO – VERSÃO 1.0

COMISSÃO DO PRÓ-GESTÃO

Brenda Karollyne Silva
Analista Previdenciária – Função Jurídico

Eleni Soares Santos André
Diretora de Benefícios e Atuária

Heberton da Silva Tolentino
Assessor Jurídico

Hermak Pires de Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

Miriane Aparecida Batista
Controladora da Previdência

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO PRESERV

Geraldo Batista Filho
Superintendente Executivo