



MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

**GERÊNCIA EXECUTIVA DO FEIRAPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FEIRA NOVA**

1. **Processo** – Arrecadação de contribuições previdenciárias.
2. **Responsável** – Assistente Administrativo Financeiro.
3. **Legislação** – Leis n.º 498/2011, 660/2021 e Constituição Federal.
4. **Objetivo** – Fixar os procedimentos adotados pelo FEIRAPREV para sistematizar a cobrança mensal das contribuições previdenciárias.

5. Fluxo de atividades

5.1. Fechamento de folha dos servidores ativos – O RH da Prefeitura e da Câmara Municipal de vereadores são responsáveis pela gestão da folha de pagamento dos servidores ativos. Após a conclusão de todos os procedimentos, a folha é fechada e gerados os resumos de folha.

5.2. Envio do resumo de folha para o FEIRAPREV – O RH deverá remeter ao FEIRAPREV o resumo de folha dos servidores efetivos.

5.3. Elaboração de guia de recolhimento – O Assistente Administrativo Financeiro deverá calcular os repasses devidos, considerando as alíquotas previstas na legislação local, e elaborar as guias de recolhimento.

5.4. Envio das guias de recolhimento aos setores financeiros – O Assistente Administrativo Financeiro deverá enviar a guia de recolhimento aos setores financeiros dos Fundos e Câmara Municipal a fim de que repassem os valores devidos no prazo correto.

5.5. Pagamento dos repasses previdenciários.

5.5.1. Repasse tempestivo e correto – Caso o repasse seja tempestivo e correto, o Assistente deverá registrar os valores no controle de repasses.

5.5.2. Repasse intempestivo e correto – Caso o setor financeiro repasse o valor fora do prazo legal, o Assistente deverá calcular juros e multa e enviar ofício de cobrança para que os encargos financeiros sejam transferidos.

5.5.3. Ausência de repasse – Na hipótese do Fundo devedor não repassar o valor no prazo correto.

5.5.3.1. Notificar o Executivo– O FEIRAPREV deverá enviar ofício ao Executivo a fim de dar ciência do débito e as consequências da falta de pagamento.

5.5.3.2. Notificar o Controle Interno – O FEIRAPREV deverá enviar ofício ao Controle Interno a fim de dar ciência e auxiliar o Instituto no processo de cobrança.

5.5.3.3. Notificar o Fundo Municipal de Saúde – O FEIRAPREV deverá enviar ofício ao fundo municipal de saúde, a fim de dar ciência e auxiliar o Instituto no processo de cobrança.

5.5.3.4. Notificar o Fundo Municipal de Educação – O FEIRAPREV deverá enviar ofício ao Fundo municipal de educação a fim de dar ciência e auxiliar o Instituto no processo de cobrança.

5.5.3.5. Notificar o Fundo Municipal de Assistência Social – O FEIRAPREV deverá enviar ofício ao fundo municipal de assistência social a fim de dar ciência e auxiliar o Instituto no processo de cobrança.

5.5.3.6. Notificar ao Poder Legislativo Municipal – O FEIRAPREV deverá enviar ofício ao poder legislativo municipal de a fim de dar ciência e auxiliar o Instituto no processo de cobrança.

5.5.3.7. Tratativas para cobranças na seara administrativa – Deverão ser realizadas reuniões e enviados ofícios a fim de conscientizar o órgão devedor a regularizar e pagar os encargos financeiros referente ao débito previdenciário.

5.5.3.2.1. Repasse dos valores devidos – Caso o órgão regularize o débito, deverão ser registrados no controle de repasses os repasses e os encargos financeiros.

5.5.3.2.2. Insistência no débito – O RPPS deverá enviar ofício ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público e Poder Legislativo Municipal, para relatar o ocorrido, mediante deliberação do Conselho Deliberativo, do qual deverá ser assinado conjuntamente com o presidente do conselho deliberativo e a gerente de previdência.

Ana Paula de Souza
ANA PAULA DE SOUZA
Gerente de Previdência

Paulo Roberto de Santana
PAULO ROBERTO DE SANTANA
Presidente do Conselho Deliberativo

Taciiana Lenilda da Conceição
TACIANA LENILDA DA CONCEIÇÃO
Presidente do Conselho Fiscal