



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 a fim de dar ciência e auxiliar o Instituto no processo de cobrança.

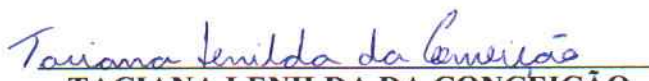
5.5.3.7. Tratativas para cobranças na seara administrativa – Deverão ser realizadas reuniões e enviados ofícios a fim de conscientizar o órgão devedor a regularizar e pagar os encargos financeiros referente ao débito previdenciário.

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
Gerente de Previdência


PAULO ROBERTO DE SANTANA
Presidente do Conselho Deliberativo


TACIANA LENILDA DA CONCEIÇÃO
Presidente do Conselho Fiscal