

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE CACHOEIRINHA



Cachoeirinha
Trabalha transparência e dedicação
GOVERNO MUNICIPAL



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Arrecadação de Contribuições Previdenciárias.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social do Município de Cachoeirinha – CACHOEIRINHAPREV.

Executor: Gerencia Administrativa e Financeira

- 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 1.165/2012, Lei Municipal nº 1.376/2022, Lei nº. 10.887/2004, Lei nº. 9.717/ 1998, CF/88.

Contribuições dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, de 14% (quatorze por cento). As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo, Autarquias e Fundações, de 16,6% (dezesseis vírgula seis por cento).

- 2. OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes ao processo realizado pelo CACHOEIRINHAPREV quanto ao controle dos repasses previdenciários devidos pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde.

3. TERMOS UTILIZADOS:

- 3.1. Repasse Previdenciário:** Conjunto de valores que correspondem à contribuição do servidor e do Ente decorrente do vínculo efetivo estabelecido com o segurado e o Município mediante concurso público.
- 3.2. Controle de Repasses:** Planilha de controle de responsabilidade do Gerente Administrativo e Financeiro que planifica as receitas e transferências a receber, confere os valores recebidos e evidencia possíveis diferenças a serem recolhidas.

- 4. DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado pela Gerência Administrativa e Financeira, obrigação essa constante no Artigo 24, Inciso II da Lei Municipal nº 1.165/2012, de forma que seja tornado público

à população o processo realizado no setor para garantir o recebimento de recursos previdenciários ao CACHOEIRINHAPREV.

5. ARRECAÇÃO DE REPASSES: Consiste no processo de acompanhamento de receitas previdenciárias para o CACHOEIRINHAPREV.

5.1. Fechamento de folha pelo RH: O RH da Prefeitura Municipal de Cachoeirinha e da Câmara Municipal de Vereadores é o órgão responsável pelo lançamento de informações dos servidores ativos no sistema de gestão. Após concluídos todos os lançamentos, a folha é calculada e bloqueada.

5.1.2. Envio ao CACHOEIRINHAPREV: O resumo contábil e relatório previdenciário são enviados ao CACHOEIRINHAPREV para conhecimento, preferencialmente em via digital.

5.1.3. Elaboração das Guias Previdenciárias: As Guias de Recolhimentos Previdenciários são elaboradas pelo CACHOEIRINHAPREV e encaminhadas por meio de ofício para o Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde para efetuarem os devidos repasses.

5.2. Conferência com o extrato: O Gerente registra os valores no controle de repasses e posteriormente confere com o extrato para comparar o que foi efetivamente recebido.

5.2.1. Regular: Caso o repasse tenha ocorrido corretamente, é registrada a data de entrada e arquivado.

5.2.2. Irregular: Caso o repasse não tenha sido pago corretamente, deverá ser providenciado ofício para o órgão devedor solicitando a regularização.

5.3. Cobrança do repasse previdenciário:

5.3.1. Repasse enviado até o dia 20: Conforme dispõe a legislação municipal previdenciária, o repasse deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente. Nesse caso, não deve ser cobrada multa pelo atraso.

5.3.2. Repasse enviado após o dia 20: A Gerência Administrativa e Financeira deverá calcular a multa e juros pelo atraso.

5.4. Recusa ou inação quanto ao pagamento do repasse:

5.4.1. Dar ciência à Controladoria: Um ofício deverá ser enviado à Controladoria para que seja dado ciência sobre a irregularidade.

5.4.2. Tratativas administrativas para regularização: Devem ser adotadas todas as medidas administrativas possíveis, como ofício reiterando a dívida e agendamento de reuniões.

5.4.2.1. Reconhecimento da dívida: Caso o órgão aceite pagar a dívida para a Previdência, deve ser elaborado Termo de Acordo de Parcelamento para que a quantia seja reavida, com as devidas correções.

5.4.2.2. Persistência na recusa: Esgotadas todas essas possibilidades, deverá ser encaminhado ofício ao Ministério Público de Pernambuco e ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco relatando a situação.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS: Este Manual foi criado com o objetivo de mostrar à população o processo que é realizado no CACHOEIRINHAPREV para a cobrança dos débitos previdenciários. A ação deve ser trabalhada com muita seriedade, pois a garantia do pagamento dos beneficiários se dá apenas com a efetiva diligência dos repasses e a atuação clara em prol dos interesses dos segurados.



ADRIANO GOMES DE ARAUJO
Diretor Presidente



MARIA APARECIDA DA SILVA
Presidente do Conselho Administrativo