



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Arrecadação de Contribuições Previdenciárias.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Ferrer.

Executor: Gerencia Administrativa e Financeira

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 701/2002, Lei Municipal nº. 724/2004, Lei nº. 10.887/2004, Lei nº. 9.717/ 1998, Portaria MPS nº. 1467/2022, 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 20% (vinte por cento).

2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes ao processo realizado pelo IPSESVI 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 Diretoria Executiva, obrigação essa constante no Artigo 20, da Lei Municipal nº 724/2004, de forma que seja tornado público à população o processo realizado no setor para garantir o recebimento de recursos previdenciários ao IPSESVI.

5. ARRECADAÇÃO DE REPASSES: Consiste no processo de acompanhamento de receitas previdenciárias para o IPSESVI.

5.1. Fechamento de folha pelo RH: O RH da Prefeitura Municipal de São Vicente Ferrer 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 IPSESVI: O resumo contábil e relatório previdenciário são enviados ao IPSESVI para conhecimento, preferencialmente em via digital.

5.1.3. Elaboração das Guias Previdenciárias: As Guias de Recolhimentos Previdenciários são elaboradas pelo IPSESVI e encaminhadas por meio de ofício para o Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, Controlador Geral do Município, 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 15: Conforme dispõe a legislação municipal previdenciária, o repasse deverá ocorrer até o dia 15 (quinze) do mês subsequente. Nesse caso, não deve ser cobrada multa pelo atraso.

5.3.2. Repasse enviado após o dia 15: A Gerência Administrativa e Financeira deverá calcular a multa e juros pelo atraso e notificar o órgão devedor.

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, a Diretoria Executiva do IPSESVI solicitará uma reunião Extraordinária com o Conselho Fiscal, a fim de dar ciência do débito. Caso os membros do conselho achem necessário encaminharão 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 IPSESVI 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.

São Vicente Ferrer, 20 de agosto de 2024.

ELDELITA DE FÁTIMA BORBA DE MOURA
Presidente