

1/4/2023

# MANUAL DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE  
ITAQUITINGA - ITAQUITINGAPREV

## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Arrecadação de Contribuições Previdenciárias.

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência de Itaquitinga - ITAQUITINGAPREV

**Executor:** Gerência de Previdência

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei nº 532/2007; CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos realizados pelo ITAQUITINGAPREV a fim de arrecadar as contribuições previdenciárias devidas pelos Fundos vinculados à Prefeitura e à Câmara Municipal de Vereadores.
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-Financeiro, responsável por conferir, registrar e controlar os valores recebidos nas contas bancárias definidas para tal finalidade.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Este Manual foi elaborado pela Gerência de Previdência do ITAQUITINGAPREV, a fim de tornar públicos os critérios e procedimentos realizados para conferências e registro dos repasses previdenciários.
5. **ARRECADAÇÃO DE REPASSES:** Consiste no processo de acompanhamento de receitas previdenciárias para o ITAQUITINGAPREV.

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

**5.1.2. Envio ao ITAQUITINGAPREV:** A folha é enviada, preferencialmente em via digital, para início do registro.

**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 10:** Conforme dispõe a legislação municipal previdenciária, o repasse deverá ocorrer até o dia 10 do mês subsequente. Nesse caso, não deve ser cobrada multa pelo atraso.

**5.3.2. Repasse enviado após o dia 10:** O Gerente deverá calcular a multa e juros pelo atraso, conforme disposto no §6º do Artigo 57 da Lei nº 532/2007.

**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.

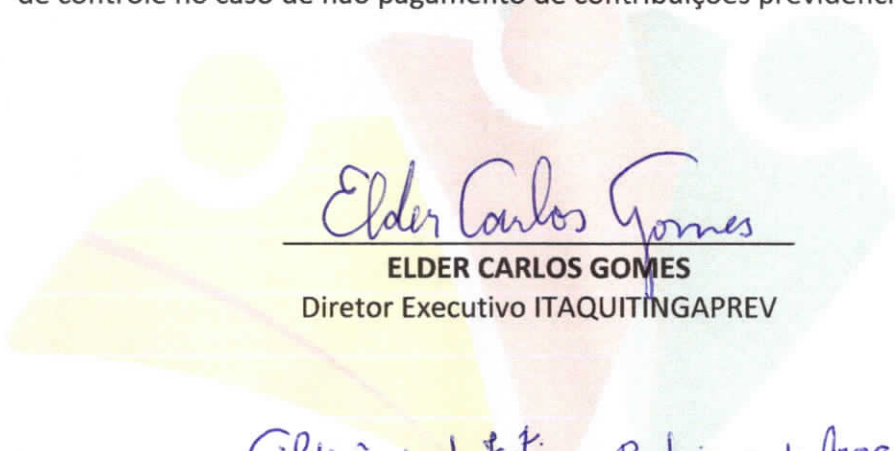
**5.4.2. Tratativas administrativas para regularização:** Devem ser adotadas todas as medidas administrativas possíveis, como ofício reiterando a dívida e agendamento de reuniões.

**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. CONCLUSÃO:** Toda documentação deverá ser arquivada no RPPS, em via física e em digital, a fim de salvaguardar o RPPS em caso de futuras ações dos órgãos de controle no caso de não pagamento de contribuições previdenciárias.



*Elder Carlos Gomes*

**ELDER CARLOS GOMES**  
Diretor Executivo ITAQUITINGAPREV

*Gildivânia de Fátima Rodrigues de Aragão*

**GILDIVÂNIA DE FÁTIMA RODRIGUES DE ARAGÃO**  
Presidente do Conselho Administrativo

*Josefina Maria da Silva*

**JOSELMA MARIA DA SILVA**  
Presidente do Conselho Fiscal