



VICENCIAPREVI

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA



2023

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA -
VICENCIAPREVI



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Arrecadação de Contribuições Previdenciárias.

Unidade Gestora: Instituto Previdenciário do Município de Vicência

Executor: Assessor Financeiro

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 1.708/2015, Portaria MPS nº 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos realizados pelo VICENCIAPREVI a fim de arrecadar as contribuições previdenciárias devidas pelos Fundos vinculados à Prefeitura e à Câmara Municipal de Vereadores.

TERMOS UTILIZADOS:

- 2.1. **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.
- 2.2. **Controle de Repasses:** Planilha de controle de responsabilidade do Assessor Financeiro, responsável por conferir, registrar e controlar os valores recebidos nas contas bancárias definidas para tal finalidade.
3. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Este Manual foi elaborado pela Diretoria Executiva do VICENCIAPREVI, a fim de tornar públicos os critérios e procedimentos realizados para conferências e registro dos repasses previdenciários.
4. **ARRECADAÇÃO DE REPASSES:** Consiste no processo de acompanhamento de receitas previdenciárias para o Instituto.



4.1. 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.

4.1.2. Envio ao RPPS: A folha é enviada, preferencialmente em via digital, para início do registro e emissão das guias de recolhimentos.

4.2. Conferência com o extrato: O Assessor registra os valores no sistema de controle de repasses e posteriormente confere com o extrato bancário para comparar o que foi efetivamente recebido.

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

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

4.3. Cobrança do repasse previdenciário:

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

4.3.2. Repasse enviado após o dia 20: O Assessor deverá calcular a multa e juros pelo atraso, conforme disposto no §4º do Artigo 52 da Lei Municipal nº 1708/2015.

4.4. Recusa ou inação quanto ao pagamento do repasse:

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

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

4.4.2.1. Reconhecimento da dívida: Caso o órgão aceite pagar a dívida para a Previdência, deve ser elaborado Termo de Acordo



VICENCIAPREVI

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA



de Parcelamento para que a quantia seja reavida, com as devidas correções.

4.4.2.2. 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.

- 5. 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.

ADILSON CARLOS PEREIRA
Presidente de Previdência

MARIA TEREZA BARBOSA DE MORAES
Presidente do Conselho Administrativo