

MANUAL DE ARRECADAÇÃO**1. OBJETIVO DO MANUAL**

Sistematizar o processo de Arrecadação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha/SC.


2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei que regulamenta o Instituto – Lei nº 278 de 10 de setembro de 2021.
- Acordos do Parcelamento:
 - a) Lei 147/2013 – Acordo 890 (240x)
 - b) Lei 242/2019 – Acordo nº 223 (200x)
 - c) Lei 262/2021 – Acordo nº 537 (60x)
 - d) Lei 242/2019 – Acordo nº 225 (60x)

3. RESPONSABILIDADES


| Quem participa | Responsabilidades | |
|--|--|---|
| <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Elaboração da planilha de acompanhamento de repasses, registros em sistema e acompanhamento; | Emissão das guias de recolhimentos; Cobrança em caso de inadimplência; |
| <u>Diretor-Presidente</u> | Verificação/Acompanhamento | Notificação em caso de inadimplência; |

Aprovado por:


Edivaldo Navarro Cachoeira
Diretor PresidenteEm 21/02/2022

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| Etapa | Atividade | Responsável | Detalhamento |
|-------|--|--|--|
| 1 | Setor Financeiro solicita relatório Auxiliar de Outras Previdências ao Setor de Recursos Humanos do Município, para manter relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos atualizada; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Relatório solicitado até o quinto dia útil do mês subsequente ao de competência. |
| 2 | Atualização de planilha de recebimento de repasses, com número de servidores/contribuintes por centro de custo e devido valor-base de cálculo; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Planilha de Excel contendo histórico mensal dos repasses, com data de pagamento; |
| 3 | Geração e emissão de guias de recolhimento – Patronal, servidores, inativos e parcelamentos; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Guias geradas no sistema WebPrev, com identificação da Entidade responsável pelo repasse, acordo e período de competência; |
| 4 | Encaminhamento das guias para pagamento; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Entrega a Contabilidade do Município; |
| 5 | Acompanhamento mensal do pagamento das guias de recolhimento; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Acompanhamento da conta bancária que recebe os recursos da Entidade responsável; |
| 6 | Em caso do repasse não ocorrer até dois dias antes do vencimento, providenciar notificação de cobrança; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Cobrança via e-mail. |
| 7 | Analisar notificação; | <u>Diretor-Presidente</u> | Acompanhamento da cobrança via e-mail. |
| 8 | Encaminhar notificação de cobrança e nova guia de recolhimento; | <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u> | Encaminhamento da cobrança via emissão e envio de ofício físico ou e-mail. |



Edivaldo Navarro Cachoeira
Diretor Presidente

Aprovado por:

Em: 21/02/2022

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

6. ANEXOS

- Extrato bancários comprovando a entrada dos recursos;

Aprovado por:



Edivaldo Navarro Cachoeira
Diretor Presidente

Em 21/02/2022