

Procedimento Arrecadação de Contribuições Previdenciárias

Unidade Gestora: Fundo Previdenciário do Município de Limoeiro

Elaborado: Secretária Jurídica

1. REGISTRAÇÃO: UTILIZANDO O MODELO Nº 2.324/2011, DE

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO – LIMOEIROPREV.

as Parcelas Decimais e Legais (até de 14,7%) bem como a parte inteira e depois por meio do Parcela e 10,7% (dez e setenta e sete por cento) da Parcela Suplementar.

2. OBJETIVO: Definir, em manual, as procedimentos relativos ao processo de arrecadação pelo LIMOEIROPREV quanto ao controle das despesas operacionais e despesas com a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Cultura, Conselho de Desenvolvimento Urbano e Câmara Municipal de Vereadores.

**MANUAL DO PROCEDIMENTO DE
ARRECAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS.**

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Arrecadação de Contribuições Previdenciárias.

Unidade Gestora: Fundo Previdenciário do Município de Limoeiro.

Executor: Secretária Executiva

- 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 2.283/2011, Lei Complementar nº 050/2011, Lei Municipal nº 098/2016, Lei Municipal nº 104/2017, Lei Municipal nº 2.403/2020, e CF/88.

Contribuições dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, de 14% (quatorze por cento). As contribuições do Município do Plano Financeiro, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo e Autarquias é de 14 % (quatorze por cento) da Patronal. Já as contribuições do Município do Plano Previdenciário, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo é de 14,72 % (quatorze vírgula setenta e dois por cento) da Patronal e 10,77% (dez e setenta e sete por cento) da Patronal Suplementar.

- 2. OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes ao processo realizado pelo LIMOEIROPREV quanto ao controle dos repasses previdenciários devidos pela Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Faculdade de Ciências Aplicadas - FACAL e 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 da Secretária Executiva 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 Secretária Executiva, obrigação essa constante no Artigo 35, Inciso I da Lei Municipal nº 2.283/2011, de forma que seja tornado público à população o processo realizado no setor para garantir o recebimento de recursos previdenciários ao LIMOEIROPREV.

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

5.1. Fechamento de folha pelo RH: O RH da Prefeitura Municipal de Limoeiro 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 LIMOEIROPREV: A folha é enviada ao LIMOEIROPREV para conhecimento, preferencialmente em via digital.

5.1.3. Elaboração das Guias Previdenciárias: As Guias de Recolhimentos Previdenciários são elaboradas pela Secretária Executiva e depois encaminhadas para os respectivos entes para efetuarem os repasses.

5.2. Conferência com o extrato: A secretaria 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 (dez) do mês subsequente. Nesse caso, não deve ser cobrada multa pelo atraso.

5.3.2. Repasse enviado após o dia 10: A Secretária Executiva 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 dada 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 LIMOEIROPREV para a cobrança das contribuições e 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.

Limoeiro, 11 de agosto de 2023.



LAURO BANDEIRA TEOBALDO

Gerente Previdenciário

Lauro Bandeira Teobaldo
Gerente Previdenciário
Mat:600.306