

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA - **AGRESTIPREV**

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Arrecadação de Contribuições Previdenciárias.

Unidade Gestora: Regime Próprio de Previdência Social do Município de Agrestina.

Executor: Diretor Financeiro e de Investimentos

- 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 1.395/2018, Lei nº 1.455/2021, Lei nº 1.535/2022, Decreto 2019/2022, Lei nº 1.560/2023 e 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 é de 15,05% (quinze virgula zero cinco por cento) da Patronal e 18,45% (dezoito virgula quarenta e cinco por cento) da Patronal Suplementar.

- 2. OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes ao processo realizado pelo AGRESTIPREV quanto ao controle dos repasses previdenciários devidos pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde e AGRESTIPREV.

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 Diretor Financeiro e de Investimento 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 Financeira e de Investimentos, obrigação essa constante no Artigo 53, da Lei Municipal nº 1.395/2018, de forma que seja tornado público à população o processo realizado no setor para garantir o recebimento de recursos previdenciários ao AGRESTIPREV.

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

5.1. Fechamento de folha pelo RH: O RH da Prefeitura Municipal de Agrestina, da Câmara Municipal de Vereadores e do AGRESTIPREV é o órgão responsável pelo lançamento de informações dos servidores ativos e inativos no sistema de gestão. Após concluídos todos os lançamentos, a folha é calculada e bloqueada.

5.1.2. Envio ao AGRESTIPREV: A folha é enviada ao AGRESTIPREV para conhecimento, preferencialmente em via digital.

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

5.2. Conferência com o extrato: O diretor 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 Diretoria Financeira e de Investimentos 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 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. DISPOSIÇÕES FINAIS: Este Manual foi criado com o objetivo de mostrar à população o processo que é realizado no AGRESTIPREV 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.

Agrestina, 10 de outubro de 2024.



ROBERTO MARCELO BORBA ALVES
Diretor Presidente



Ana Clara Alves dos Santos Vasconcelos
Presidente do Conselho Municipal de Previdência.