



MANUAL

Nº 14/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

MANUAL DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

Versão 2.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
27/12/2023	1.0	Versão inicial	Crédito & Mercado
26/06/2024	2.0	Separação do Benefício da Arrecadação	Gabinete

O Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso consiste no processo de cobrança dos patrocinadores daquelas contribuições previdenciárias (servidor e/ou patronal) que estão em atraso, após verificação no controle da arrecadação mensal, onde é feita a discriminação dos valores a serem transferidos e aqueles efetivamente pagos.

Controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias é uma das tarefas mais importantes e difíceis de um RPPS. Isso porque geralmente os patrocinadores fazem a gestão do seu quadro de pessoal (cessão e licença sem vencimento) sem a preocupação de comunicar ao RPPS esse tipo de movimentação, fazendo com que haja uma busca incessante por informações. Ao mesmo tempo, os órgãos de controle interno e externo têm cada vez mais cobrado a profissionalização deste tipo de procedimento, motivo pelo qual este Manual contribuirá para melhorias no controle de arrecadação.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de cobrança de débitos de contribuições em atraso no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023
- Lei Municipal nº 786 de 2022
- Portaria MTP nº 1467 de 2022
- Decreto Municipal nº 2.606 de 2024





3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Gerência Financeira	- Solicita a autuação do processo; - Atesta ou não o repasse dos valores; - Calcula juros e multa; - Atesta o recebimento dos valores.
Patrocinador	- Juntada de documentos; - Registro nos assentos funcionais.
Controladoria Autárquica	- Análise e parecer; - Análise a posteriori.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Oficia o patrocinador; - Decisão de encerramento.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Financeira	Solicita a autuação do processo de cobrança. <i>a) Tipo de Processo "Cobrança de Contribuição Previdenciária".</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <i>b) Tipo de Processo "Cobrança de Contribuição Previdenciária". Objeto: "Cobrança de Juros e Multas das Contribuições Previdenciárias do/da (órgão/entidade)".</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conferência.
4	Gerência Financeira	Revisa os repasses e os valores calculados de juros e multas. <i>c) Deverá ser juntada tabela indicando os valores a serem repassados, a data limite de repasse, quando ocorreu o repasse, e o valor dos juros e multas.</i> <i>d) Os juros e multas deverão ser calculados na forma do §2º, art. 32 da Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022.</i>
5	Controladoria Autárquica	Análise e parecer. <i>e) Deverá ser observado se o cálculo de juros e multas atende ao determinado na legislação.</i>





6	Gabinete do Diretor-Presidente	Oficia o patrocinador para pagamento dos valores em atraso. <i>f) Quando se tratar de repasses do Fundo Municipal, deverá ser oficiado o Gestor do Fundo.</i> <i>g) O ofício deverá ser protocolizado para autuação junto ao Patrocinador, e o comprovante com o número do processo deve ser juntado aos autos.</i>
7	Gerência Financeira	Atesta o recebimento dos valores. <i>h) O setor permanecerá com o processo até que haja o efetivo pagamento dos valores.</i> <i>i) Nos casos em que, transcorrido um longo prazo, não tiver ocorrido o pagamento, o processo deverá ser remetido ao Gabinete para que se reitere a cobrança.</i>
8	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-*0 em 27/06/2024 02:13:46, Cód. Autenticidade da Assinatura:
02A1.6U13.3467.H74Z.1108, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

**Informações do Documento**

ID do Documento: **44C.FF1** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 14/2024**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 27/06/2024 02:13:46, contendo 614 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 02W0.0H13.846H.2266.8075

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

