

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