



Manual de Arrecadação

Data:
01/09/2023
Versão: 01

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE NOBRES/MT**

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

2023

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Sumário

MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO	03
1. APRESENTAÇÃO	03
2. LEGISLAÇÃO APLICADA	03
3. OBJETIVO	03
4. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO	04
5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	04
5.1. Conceitos e definições	04
5.2. Etapas para a gestão da elaboração e arrecadação das Guias Previdenciárias	05
5.3. Recolhimento das Guias	06
5.3.1. Registro Contábil e Financeiro	06
5.4. Baixa Das Guias No Sistema	07
5.5. Cobrança das Guias Inadimplentes	07
5.6. Modelos dos documentos internos.....	08
COMUNICADO INTERNO	09
Ofício nº XX/PREVI-NOBRES/20XX	10
Ofício nº XX/PREVI-NOBRES/20XX	12
Ofício nº XX/PREVI-NOBRES/20XX	14



Manual de Arrecadação

Data:
01/09/2023
Versão: 01

MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

Processo: Gestão de Arrecadação e Cobrança de Contribuições Previdenciárias.

Unidade Gestora: Fundo Municipal Previdência Social dos Servidores Públicos de NOBRES/MT - PREVI-NOBRES.

Unidade Executora e unidade de atendimento: Diretor(a) Executivo(a), Gerente de Finanças, Agente Administrativo e Assistente Administrativo.

1. APRESENTAÇÃO:

O presente manual objetiva descrever o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias e das cobranças de débitos em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos. Bem como, determinar as responsabilidades dos envolvidos e assegurar a padronização da execução, desempenho e qualidade dos procedimentos previstos neste manual.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA:

Lei Municipal nº 1.325, de 22/07/2014 e suas alterações;

Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Federal nº 4.320 de 1964 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

3. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo sistematizar e otimizar o processo de gestão de arrecadação das contribuições previdenciárias e das cobranças de débitos em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos e cobrança de débitos.

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

4. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO:

Gerente de Finanças: responsável por toda a gestão da Arrecadação.

Controle Interno: responsável pela fiscalização exigidas pelo TCE/MT.

5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:

5.1. Conceitos e definições:

GRCP: Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária;

Competência: Mês do fato gerador da arrecadação;

Tipo de Contribuição: Informação que se refere a modalidade da folha de pagamento, Normal, 13º Aniversariante, 13º Normal, Suplementar ou Férias;

Órgão: Entidade Pagadora;

Folha de Contribuição: Base de cálculo que gera a cobrança das contribuições previdenciárias;

Alíquota: percentual fixo utilizado para calcular o valor das contribuições previdenciárias definidas em Lei tanto para a contribuição patronal, quanto para a funcional e aporte.

Aporte para a Amortização do Déficit Atuarial: contribuição financeira do Município, para equacionamento do déficit atuarial do RPPS;

Entidades Pagadoras: Prefeitura Municipal; Câmara Municipal de Vereadores; Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Nobres/MT (PREVI-NOBRES) e facultativa, no caso de servidor cedido ou licença;

Retenção Tributária: valores retidos pela fonte pagadora nas folhas de salários de pessoal;

Recolhimento da Receita: transferência de valores arrecadas a conta específica do tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação.

5.2 Etapas para a gestão da elaboração e arrecadação das Guias Previdenciárias:

O processo para emissão das guias de recolhimento previdenciários referente, da parte funcional, patronal e Aporte, dos servidores ativos da Prefeitura, Câmara, e do PREVI-NOBRES, sobre Folhas de Pagamento, subdividem-se da seguinte maneira:

- Mensal;
- Décimo Terceiro Aniversariante;
- Décimo Terceiro Normal;
- Aporte Periódico para cobertura do déficit atuarial.

a) EMISSÃO DE GRCP PARA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL:

Para a emissão das Guias de Recolhimento Previdenciária a Assistente Administrativo recebe o arquivo das folhas de pagamento, dos órgãos vinculados. Estes arquivos servirão para conferência e digitação Manual das informações no sistema gerencial. Após as informações serem lançadas no sistema, deve-se verificar se as alíquotas aplicadas estão atualizadas pela legislação vigente e se o cálculo dos valores está em conformidade. Estando corretas confirma-se a emissão da GRCP.

As guias de arrecadação serão encaminhadas às Entidades Pagadoras através de Ofício de forma física para protocolo ou por email.

b) GUIAS DE PRECATÓRIOS:

Na ocorrência de processo judicial para reparação salarial, após a finalização do processo, o órgão de vínculo do servidor ativo fará a incorporação salarial e emitirá os valores correspondentes ao processo que servirão de base de contribuição para a emissão da guia de contribuição do precatório.

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------



Manual de Arrecadação

Data:
01/09/2023
Versão: 01

As guias deverão ser geradas separadamente por segurado, e encaminhadas para a o órgão de vínculo, evidenciando o número do processo judicial.

c) GUIAS FACULTATIVAS:

Em caso de Licença para Tratar de Assuntos Particulares, serão emitidas guias individualizadas, nomeadas ao servidor licenciado. Observar-se-á na emissão das guias, as possíveis atualizações salariais, como de nível, de classe e a Lei de Reajuste Anual - RGA.

d) EMISSÃO DE GRCP DO PREVI-NOBRES:

Ao finalizar a folha de pagamento administrativa e conferir a base salarial com os valores previdenciários a recolher, de acordo com as alíquotas aplicadas pela legislação vigente, será emitida a Guia Previdenciária.

5.3 Recolhimento das Guias:

O Órgão Pagador efetua o pagamento das guias, através de transferências bancárias, por meio das Instituições Financeiras credenciadas.

5.3.1 Registro Contábil e Financeiro:

A gerente de Finanças realizará, no último dia útil do mês, o registro das Inscrições de Créditos a Receber no sistema Contábil identificando: os valores constantes nas GRCP; as Entidades Pagadoras (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e PREVI-NOBRES); e a especificação das receitas (Funcional, Patronal e Aportes para Cobertura do Déficit Atuarial).

A Gerente de Finanças monitorará a conta corrente nº 8.000-4 Agência 2342-6 do Banco do Brasil onde ocorre os créditos, dos valores Funcionais e Patronais para confirmação do recolhimento das contribuições previdenciárias e o custo suplementar conforme cálculo atuarial vigente, nas datas previstas na legislação vigente.

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

A Gerente de Finanças monitorará a conta corrente 70.241-8 Agência 0810 Sicredi onde ocorre o crédito da Compensação Previdenciária.

Ocorrendo o repasse total até a data estipulada nas Guias é realizado os lançamentos de Arrecadação no sistema contábil, demonstrando o órgão de origem do recurso, a especificação da receita, os valores e datas conforme os extratos das contas correntes.

A Gerente de Finanças, não identificando o crédito dos valores constantes na GRCP até o vencimento previsto na legislação vigente, emitirá Comunicado Interno no próximo dia útil à Diretoria Executiva Previdenciária sob a competência do Gestor Previdenciário, informando a ocorrência, ao órgão inadimplente e tipo de receita e o valor que consta em atraso (Funcional, Patronal e Aportes para Cobertura do Déficit Atuarial).

5.4 Baixa Das Guias No Sistema:

Para que haja segurança necessária na baixa das guias, após efetuados os devidos recolhimentos da receita de arrecadação, a Gerente de Finanças repassa à a Agente Administrativa com o auxílio da Assistente Administrativo as informações e comprovantes para efetuar as devidas baixas das guias no sistema de Arrecadação.

5.5 Cobrança das Guias Inadimplentes:

- 1- Após ratificada a ausência da contribuição no prazo legal, o(a) Diretor(a) Executivo(a) do PREVI-NOBRES notificará o responsável pelo pagamento da entidade devedora através de Ofício, solicitando data previsão para a quitação do débito em atraso para posterior emissão de guia atualizada com os acréscimos legais;
- 2- O recolhimento será monitorado pela Gerente de Finanças do RPPS, durante o prazo informado pela entidade inadimplente;
- 3- Averiguando a negativa do recolhimento, notificar-se-á novamente a entidade, com cópia direcionada ao Prefeito Municipal, aos Secretários de Administração, Finanças

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

	Manual de Arrecadação	Data: 01/09/2023 Versão: 01
---	--------------------------------	--

e ao presidente da Câmara Municipal. Os valores não recolhidos terão os débitos atualizados, na data de pagamento, conforme a legislação;

4- Não havendo o pagamento desta guia com os valores atualizados, será comunicado ao Controle Interno através de Ofício e ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, pelo sistema APLIC através da Declaração de Veracidade com atesto das informações previdenciárias.

5- Todas as ações serão dadas ciência ao Conselho Previdenciário do RPPS.

6- A Gerente de Finanças fará o monitoramento permanente até a liquidação dos débitos atualizando as informações a Diretora Executiva do PREVI-NOBRES.

5.6 Modelos dos documentos internos:

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

	Manual de Arrecadação	Data: 01/09/2023 Versão: 01
---	--------------------------------	--

COMUNICADO INTERNO

NOBRES/MT, XX de XXXX de 20XX.

A DIRETORA EXECUTIVA

Assunto: Atraso no pagamento de contribuição previdenciária.

Prezado(a) Sr.Sra.

Vimos através deste, informar o atraso no pagamento de contribuições previdenciárias alusivas (Patronal/Funcional/Custo Suplementar) referente ao mês xx previsto o pagamento para o dia xx, o qual encontra-se em atraso, uma vez que, conforme previsão legal - o recolhimento do crédito ao PREVI-NOBRES se dará, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

Patronal, o valor de R\$ xxxx

Funcional, o valor de R\$ xxxx

Aporte, o valor de R\$ xxxx

Atenciosamente.

Nome: _____

Gerente de Finanças

PREVI-NOBRES

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

	Manual de Arrecadação	Data: 01/09/2023 Versão: 01
---	--------------------------------	--

Ofício nº XX/PREVI-NOBRES/20XX

NOBRES/MT, XX de XXXX de 20XX.

Ilmo. Sr. Sra.

Secretário(a) de Finanças da Prefeitura de NOBRES-MT/

Contador(a) da Câmara Municipal de NOBRES-MT

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de NOBRES-MT

Agência Pagadora: PREFEITURA MUNICIPAL/CÂMARA MUNICIPAL e PREVI-NOBRES.

Assunto: Atraso no pagamento de contribuição previdenciária.

Prezado(a) Sr.Sra.

O Fundo Municipal Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de NOBRES/MT – PREVI-NOBRES, através do Gestor Previdenciário que subscreve, vem mui respeitosamente perante a Vossa Senhoria, informar o atraso no pagamento de contribuições previdenciárias alusivas Patronal/Funcional/Aporte referente ao mês xx previsto o pagamento para o dia xx, o qual encontra-se em atraso, uma vez que, conforme previsão legal - o recolhimento do crédito ao PREVI-NOBRES se dará, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

Patronal, o valor de R\$ xxxx

Funcional, o valor de R\$ xxxx

Aporte, o valor de R\$ xxxx

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

No que tange o cumprimento legal diante do atraso supra mencionado será aplicado o dispositivo da Lei Municipal 1325 de 22 de Julho de 2014 que aduz:

Art. 52. O não recolhimento das contribuições, a que se referem os incisos I, II, III e IV do Art. 48 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios a razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Diante do exposto, requer de Vossa Senhoria defina o prazo para regularização do pagamento junto a este Fundo para que sejam geradas as guias de recolhimento conforme dispositivo supracitado.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos cordiais cumprimentos.

Atenciosamente.

Nome: _____

Diretora Executiva do PREVI-NOBRES/MT

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

	Manual de Arrecadação	Data: 01/09/2023 Versão: 01
---	--------------------------------	--

Ofício nº XX/PREVI-NOBRES/20XX

NOBRES/MT, XX de XXXX de 20XX.

Exmo. Sr. Sra.

Prefeito(a) do Município de NOBRES-MT

Sr. Sra.

Assunto: Reiterando o atraso e o não pagamento de contribuição previdenciária.

C/C

Secretário(a) de Administração

Secretário(a) de Finanças

Presidente da Câmara Municipal.

Prezado(a) Sr.Sra.

O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de NOBRES/MT – PREVI-NOBRES, através do(a) Diretor(a) Executivo(a) que subscreve, vem mui respeitosamente perante a Vossa Senhoria, informar que:

Considerando o envio do Ofício N° xxxx com protocolo de N° xxxxx, informando o atraso no pagamento de contribuições previdenciárias alusivas Patronal/Funcional/Aporte referente ao mês xx previsto o pagamento para o dia xx, o qual fora requerido por este Fundo a definição do prazo para regularização do respectivo crédito para emissão das guias.

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

Por tanto, diante do esgotamento do prazo para a definição de nova data e a não regularização supracitada e em detrimento da previsão legal prevista no dispositivo da Lei Municipal 1325 de 22 de Julho de 2014 que aduz:

Art. 52. O não recolhimento das contribuições, a que se referem os incisos I, II, III e IV do Art. 48 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios a razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Diante do exposto, informa que conforme o caput do art. 52 Municipal 1325 de 22 de Julho de 2014 que prevê a incidência de juros no atraso do pagamento das contribuições previdenciárias, bem como requer de Vossa Exa. Que sejam tomadas as medidas necessárias para regularização do pagamento junto a este Fundo de Previdência.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos cordiais cumprimentos.

Atenciosamente.

Nome: _____

Diretora Executiva do PREVI-NOBRES/MT

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

	Manual de Arrecadação	Data: 01/09/2023 Versão: 01
---	--------------------------------	--

Ofício nº XX/PREVI-NOBRES/20XX

NOBRES/MT, XX de XXXX de 20XX.

Ilmo. Sr. Sra.

Nome:

Controlador Geral Unidade de Controle Interno de NOBRES/MT

Assunto: Atraso no pagamento de contribuição previdenciária.

Prezado(a) Sr.Sra.

O Fundo Municipal Previdência Social dos Servidores Públicos de NOBRES/MT – PREVI-NOBRES, através do Gestor Previdenciário que subscreve, vem mui respeitosamente perante a Vossa Senhoria, informar que:

Considerando o envio do Ofício N° xxxx com protocolo de N° xxxxx, e Ofício N° xxxx, protocolo N° xxxx, informando o atraso no pagamento de contribuições previdenciárias alusivas Patronal/Funcional/Aporte referente ao mês xx previsto o pagamento para o dia xx, o qual fora requerido por este fundo a definição da data para recolhimento do respectivo crédito para emissão das guias, portanto findou-se o prazo sem resposta.

Considerando não haver resposta no prazo legal, o(a) Diretor(a) Executivo(a) Previdenciário do PREVI-NOBRES oficiou o Poder Executivo na pessoa do Sr. Sra. Prefeito(a) Municipal o não cumprimento do primeiro requerimento, e que também decorreu o prazo tendo como negativo o recolhimento.

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------

No que tange o cumprimento legal diante do atraso supramencionado será aplicado o dispositivo da Lei Municipal 1325 de 22 de Julho de 2014 que aduz:

Art. 52. O não recolhimento das contribuições, a que se referem os incisos I, II, III e IV do Art. 48 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios a razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Diante do exposto, requer de Vossa Senhoria providências cabíveis e as que achar necessárias para que os valores não recolhidos até o presente momento terão os débitos atualizados, na data de pagamento, conforme a legislação e as guias de recolhimento serão geradas conforme dispositivo supracitado.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos cordiais cumprimentos.

Atenciosamente.

Nome: _____

Diretora Executiva do PREVI-NOBRES/MT

Aprovado por:	Nadir da Silva Diretora Executiva	Em: 01/09/2023
---------------	--	----------------