

MANUAL DO PROCESSO DE COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DOS SERVIDORES LICENCIADOS E CEDIDOS

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

Diretor Previdenciário.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

2.1. Normas gerais

- a) CRFB/1988
- b) Lei Federal nº 9.717/1998
- c) Portaria MTP nº 1.467/2022

2.2. Normas do ente federativo

- a) Lei nº 2.539, de 30/12/2011
- b) Lei nº 254, de 20/10/2021

3. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de cobrança de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Revisão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação

5. MANUALIZAÇÃO/DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

5.1. Servidores Licenciados Sem Remuneração

Aplica-se caso a legislação municipal permita o afastamento sem remuneração com o respectivo pagamento da contribuição previdenciária, seja de forma obrigatória ou facultativa. Neste caso, se o servidor **atrasar o recolhimento**, o procedimento a ser seguido é:

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a ausência do recolhimento	Responsável pela Contabilidade	Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento das contribuições previdenciárias nas datas previstas na legislação, mediante acompanhamento do relatório de servidores licenciados sem remuneração. Quando detectada a ausência da contribuição tempestivamente, este processo é iniciado através da notificação do Diretor Previdenciário para conhecimento e notificação do servidor.
2	Notificar o servidor sobre o não	Diretor Previdenciário	O servidor em atraso é notificado por e-mail e/ou ofício.

	recolhimento das contribuições		Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado em até 10 (dez) dias corridos. Caso o recolhimento seja regularizado, o processo é arquivado. Caso contrário, segue para a próxima etapa.
3	Notificar novamente o servidor sobre o não recolhimento	Diretor Previdenciário	Após o prazo previsto na etapa anterior, se o servidor não regularizou o pagamento, nova notificação é emitida. O processo é acompanhado por 10 dias. Se for regularizado, pode ser arquivado.
4	Registrar o não recolhimento no processo	Diretor Previdenciário	O registro deve ser feito no processo e no cadastro do servidor, de modo que este tempo de contribuição não seja contado para fins de aposentadoria futuramente.

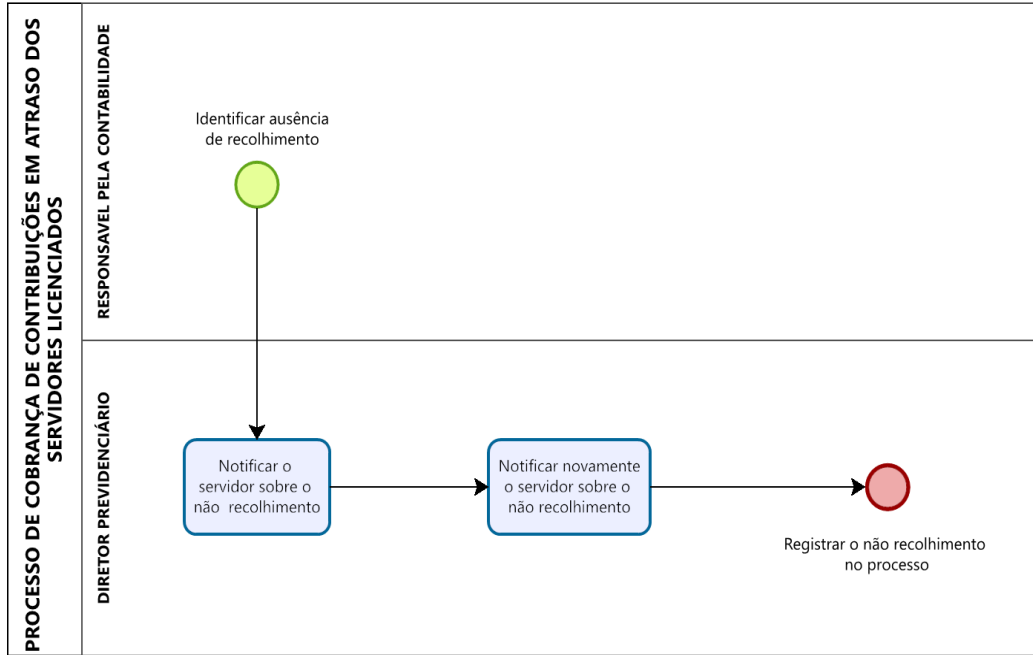
5.2. Servidores Cedidos

Aplica-se às situações em que um servidor municipal efetivo é cedido para outro órgão, sendo este órgão o responsável pelo recolhimento das contribuições previdenciárias tanto do segurado quanto patronal. Caso este órgão atrase o recolhimento, o processo de cobrança é iniciado conforme abaixo:

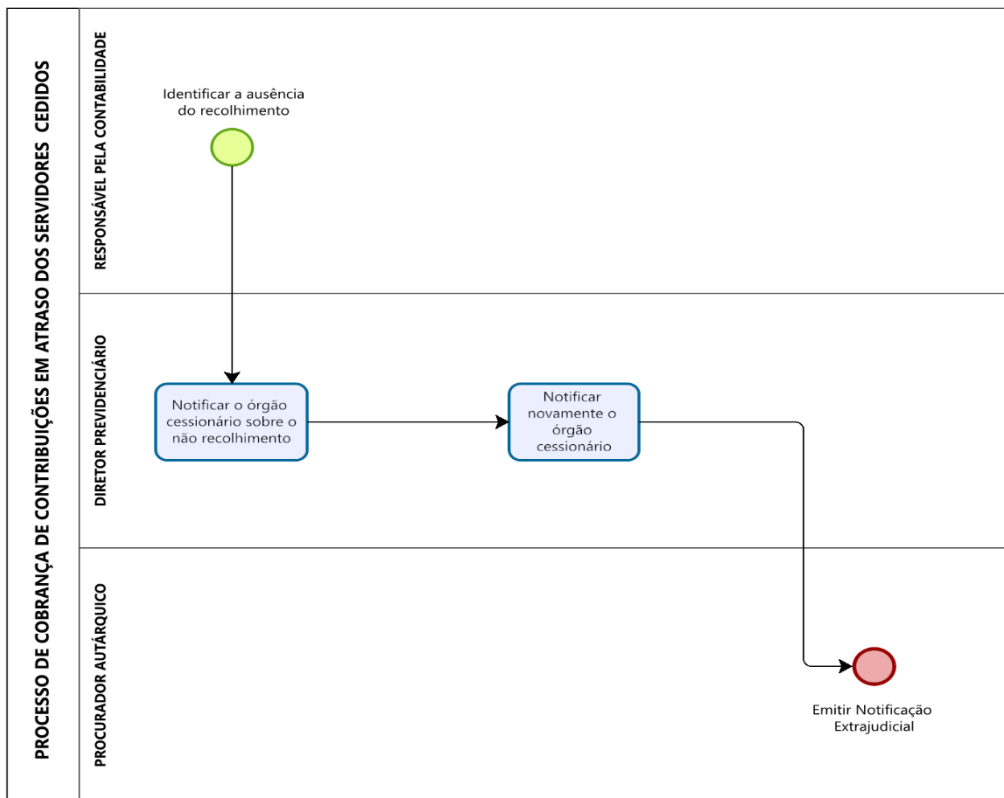
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a ausência do recolhimento	Responsável pela Contabilidade	Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento das contribuições previdenciárias nas datas previstas na legislação, mediante acompanhamento do relatório de servidores cedidos a outros órgãos Quando detectada a ausência da contribuição tempestivamente, este processo é iniciado através da notificação do Diretor Previdenciário para conhecimento e notificação do órgão cessionário com cópia para o servidor.
2	Notificar o órgão cessionário sobre o não recolhimento	Diretor Previdenciário	O órgão cessionário com recolhimentos em atraso é notificado (com cópia para o servidor). Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado em até 10 (dez) dias corridos. Caso o recolhimento seja regularizado, o processo é arquivado. Caso contrário, segue para a próxima etapa.
3	Notificar novamente o órgão cessionário	Diretor Previdenciário	Após o prazo previsto na etapa anterior, se o órgão cessionário não regularizou o pagamento, o processo é encaminhado para o Procurador Autárquico, para expedição de notificação.
4	Emitir Notificação Extrajudicial	Procurador Autárquico	Em face do atraso no recolhimento, é emitida Notificação Extrajudicial ao órgão cessionário com cópia para o servidor.

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

6.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COBRANÇAS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DE SERVIDORES LICENCIADOS:

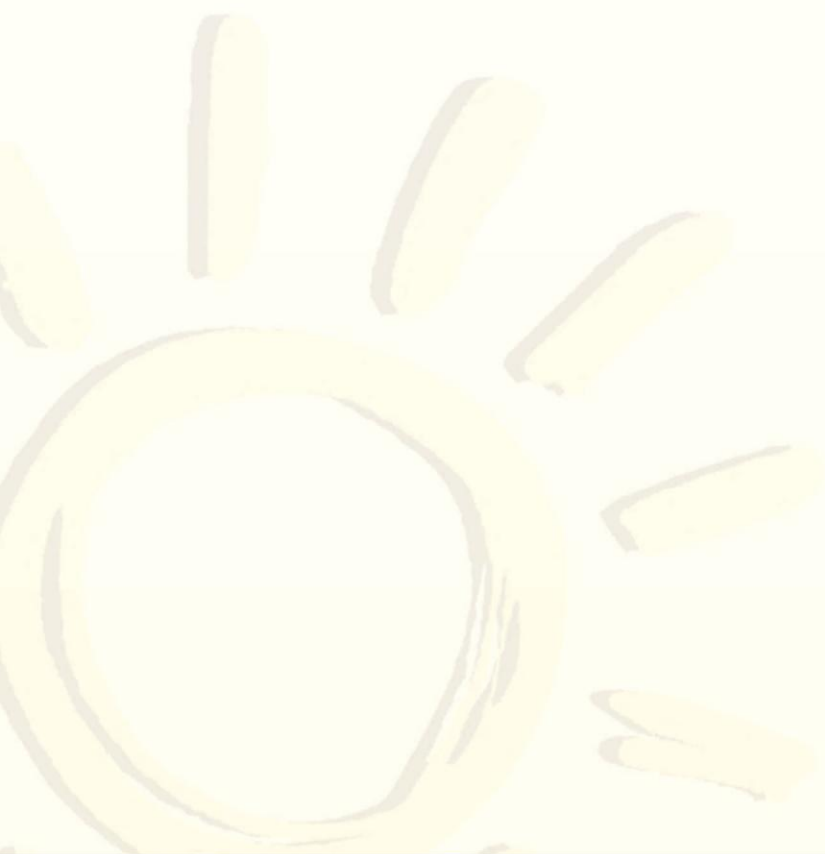


6.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DE SERVIDORES CEDIDOS:



7. ANEXOS

- Anexo I Modelo de mensagem de e-mail e/ou ofício para notificação.
Anexo II Modelo de ofício para notificação do servidor licenciado sem remuneração que tenha optado por manter o recolhimento das contribuições.



ANEXO I

Modelo de mensagem de email e/ou ofício para notificação do servidor licenciado sem remuneração que tenha optado por manter o recolhimento das contribuições

Itapemirim-ES, de de 20....

Ofício nº XXXX

Prezados(as) Sr.(a)

Assunto: Notificação para Recolhimento da Contribuição Previdenciária

O IPREVITA – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, no exercício de sua função, por meio do Diretor Previdenciário, notifica V.S^a que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária:

Competência (mês ou ano):

Valor: R\$(.....)

Vencido em:

Assim, informa que de acordo com o art. 18 da Lei Municipal nº 2.539/2011, o não repasse das contribuições destinadas ao RPPS no prazo legal implicará na atualização destas de acordo com o índice adotado pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

Dessa forma, solicito avaliar o imediato recolhimento do valor acima mencionado, juntamente com os acessórios decorrentes do recolhimento em atraso, sob pena do referido tempo não ser contado para fins de aposentadoria.

Sem mais para o momento, reiteramos a nossa busca pela melhoria contínua, com base em valores como ética e transparência.

Atenciosamente,

.....
Diretor Previdenciário

ANEXO II

Modelo de mensagem de email e/ou ofício para notificação de órgão cessionário

Itapemirim-ES, de de 20....

Ofício nº XXXX

Prezados(as) Sr.(ª)

Assunto: Notificação para Recolhimento da Contribuição Previdenciária

O IPREVITA – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, no exercício de sua função, por meio do Diretor Previdenciário, notifica V.S^a que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária de servidor cedido a este órgão pelo (a)

Servidor:

Competência (mês ou ano):

Valor: R\$(.....)

Vencido em:

Assim, informa que de acordo com o art. 18 da Lei Municipal nº 2.539/2011, o não repasse das contribuições destinadas ao RPPS no prazo legal implicará na atualização destas de acordo com o índice adotado pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, além de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

Nestes termos, solicita o imediato recolhimento do valor acima mencionado, juntamente com os acessórios decorrentes do recolhimento em atraso, sob pena de notificação aos órgãos de fiscalização e controle.

Sem mais para o momento, reiteramos a nossa busca pela melhoria contínua, com base em valores como ética e transparência.

Respeitosamente,

.....
Diretor Previdenciário