

	Manual – 49	Página 1 de 12
	Cobrança de Contribuições Previdenciárias atrasadas dos entes	

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	27/07/2022	Elaboração inicial

- 1 - **Unidade gestora:**
Diretoria Presidente, CPD e Conselho de Administração.

- 2 - **Regulamentação utilizada:**
Parcelamento de Débito Previdenciário: Artigos 100 da Lei 17.756, de 20 de dezembro de 2016, e Artigos 14, 15, e 17 da Portaria nº 1.467 de 02 de junho de 2022.

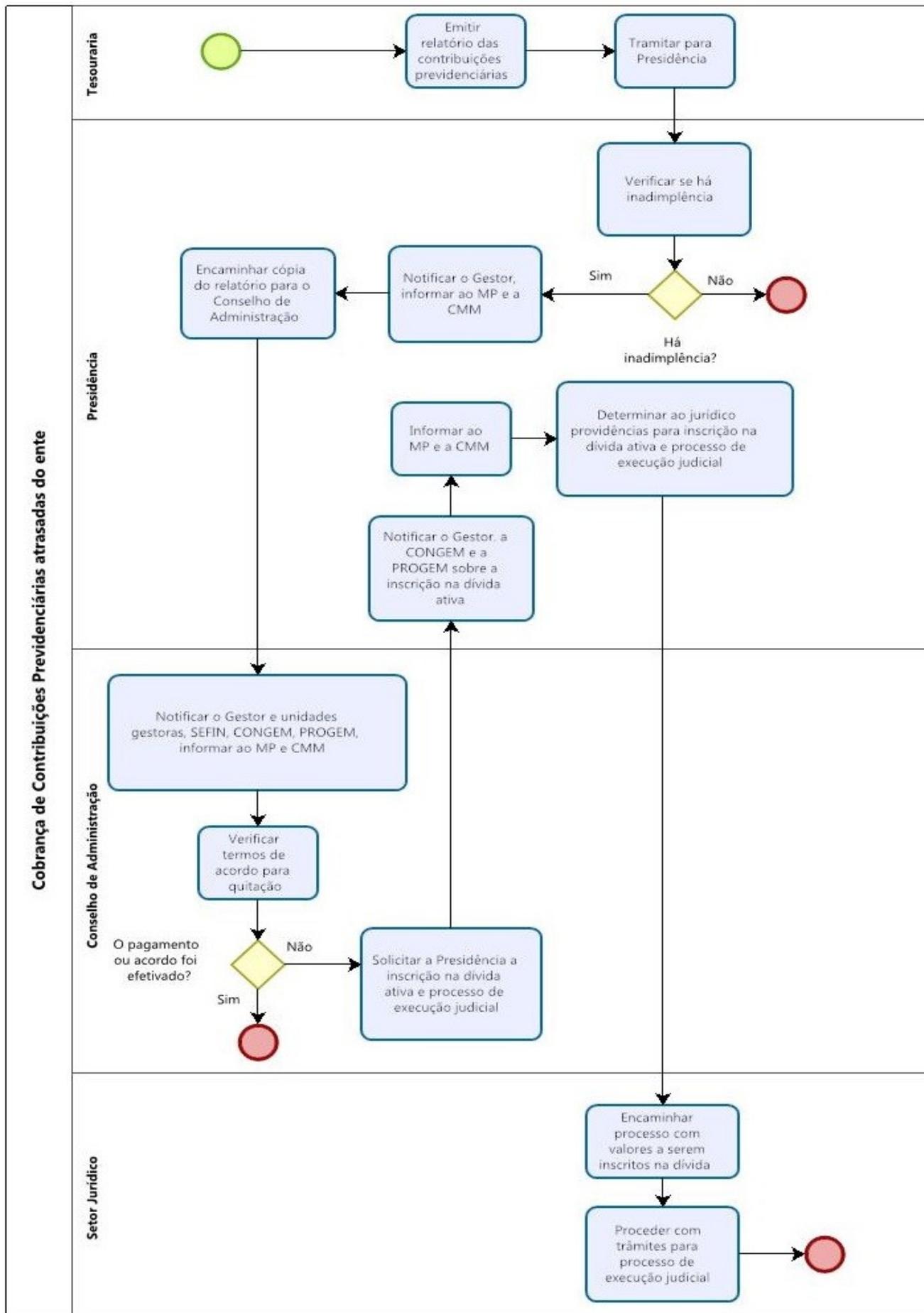
- 3 - **Objetivo:**
Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de parcelamento de débito previdenciário e garantir o recolhimento tempestivo das contribuições previdenciárias – parte dos segurados, parte patronal e aporte - e em caso de atraso, promover a cobrança junto ao órgão responsável (Administração Direta, Administração Indireta e Poder Legislativo).

- 4 - **Aplicação:**
Aplica-se às áreas de Protocolo, Presidência, Tesouraria, Diretoria de Benefícios, Diretoria Administrativa , Conselho de Administração e Assessoria Jurídica.

- 5 - **Definições:**
Não aplicável.

- 6 - **Mapeamento do processo:**
 - Monitorar recolhimento contribuição previdenciária dos entes parte servidor, parte patronal e aporte;
 - Comunicar o Conselho de Administração em caso de não recolhimento das contribuições e aporte;
 - Notificar o gestor da falta de contribuição previdenciária e demais responsáveis pelo repasse das contribuições;
 - Informar Ministério Público do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
 - Informar Câmara Municipal do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
 - Caso não haja acordo de parcelamento, inscrever o débito na dívida ativa do município;
 - Execução judicial;

Elaborado:	Aprovado:	Código e revisão:	
Marlucia Saraiva Vasconcelos	Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes	00	M-49 – Rev.00
			27/07/2022



Setor Tesouraria**Passo 10:**

- Emitir relatório recolhimento contribuição previdenciária;
- Tramitar para Diretor Presidente;

Passo 20:**Setor Presidência**

- Em caso de inadimplência, encaminhar cópia do relatório da apuração da dívida para conhecimento do Conselho de Administração;
- Notificar o gestor da falta de contribuição previdenciária e os demais responsáveis pelo repasse das contribuições;
- Informar Ministério Público do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Informar Câmara Municipal do não recolhimento das contribuições previdenciárias;

Passo 30:**Setor Conselho de Administração**

- Notificar o gestor Municipal da falta de contribuição previdenciária e advertir sobre a inscrição na dívida ativa;
- Notificar as unidades gestoras da falta de contribuição previdenciária e advertir sobre a inscrição na dívida ativa;
- Notificar o Secretário de Municipal de Finanças da falta de contribuição previdenciária e advertir sobre a inscrição na dívida ativa;
- Notificar o Controlador Geral do Município da falta de contribuição previdenciária e advertir sobre a inscrição na dívida ativa;
- Notificar o Procurador Geral do Município da falta de contribuição previdenciária e advertir sobre a inscrição na dívida ativa;
- Informar Ministério Público do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Informar Câmara Municipal do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Caso não seja efetuado acordo, solicitar ao Diretor Presidente inscrição na dívida ativa e processo de execução judicial;

Passo 40:**Setor Diretoria Presidente**

- Notificar o gestor que irá proceder com a inscrição na dívida ativa, caso não seja efetuado acordo;
- Notificar a Controladoria Geral do Município, que o IPASEMAR irá proceder com a inscrição na dívida ativa, caso não seja efetuado acordo;
- Notificar a Procuradoria Geral do Município, que o IPASEMAR irá proceder com a inscrição na dívida ativa, caso não seja efetuado acordo;
- Caso não seja efetuado acordo, informar Ministério Público, que o IPASEMAR irá proceder com a inscrição na dívida ativa;

- Caso não seja efetuado acordo, informar Câmara Municipal, que o IPASEMAR irá proceder com a inscrição na dívida ativa;
- Caso não seja efetuado acordo, solicitar ao Setor Jurídico que encaminhe documentos, para inscrição na dívida ativa e processo de execução judicial;

Passo 50:**Setor Jurídico**

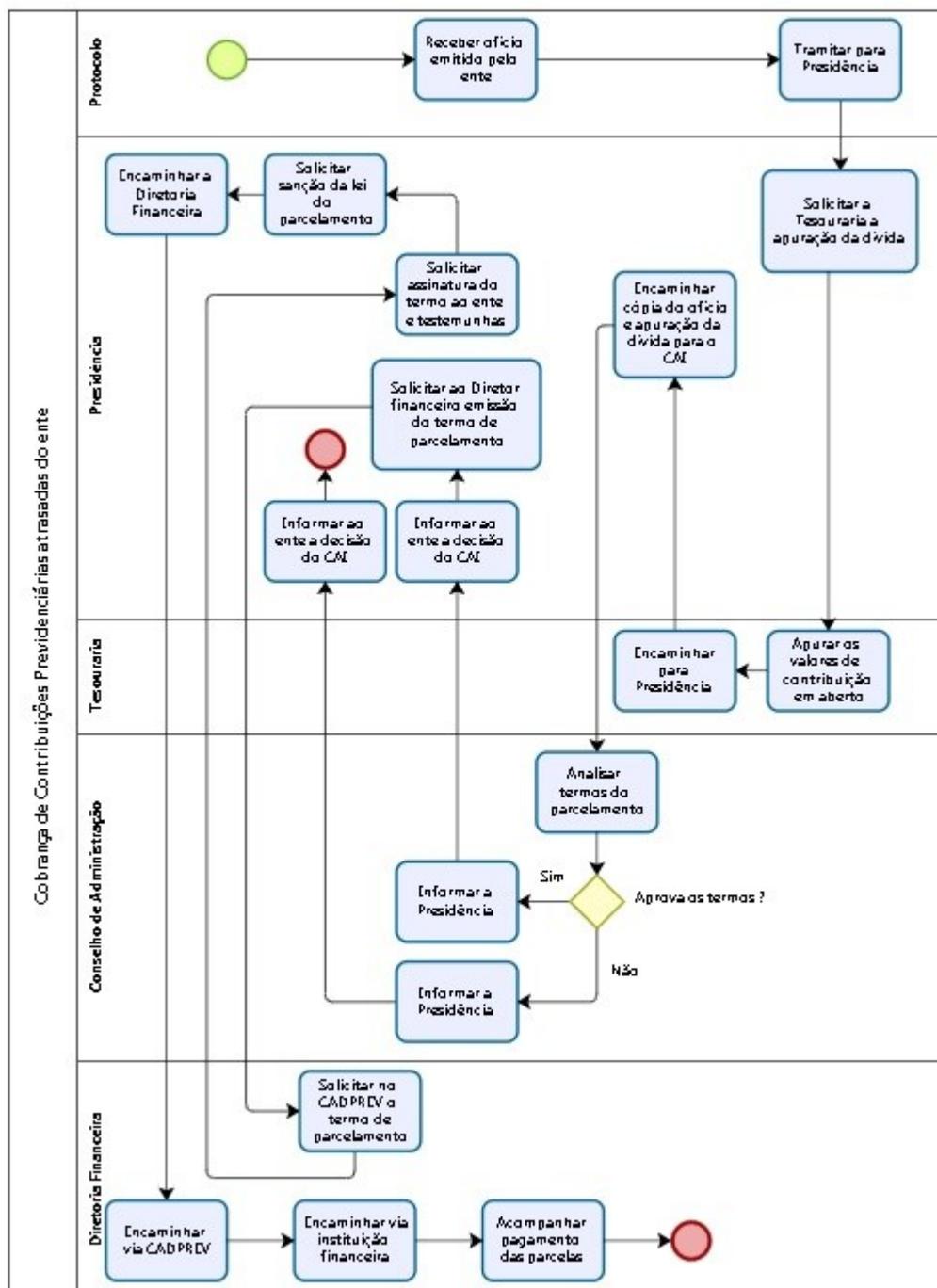
- Encaminhar processo a Secretaria de Gestão Fazendária - SEGFAZ, com as documentações necessária e os valores a serem inscritos na dívida ativa;
- Após a inscrição do débito na dívida ativa, o título extrajudicial se torna executável, em caso de inadimplência se tornará passível de ajuizamento perante o judiciário;

7 - Documentos vinculados a este manual:

- Relatório apuração de dívida;
- Notificação dirigida ao gestor da falta de contribuição previdenciária;
- Notificações dirigidas as Unidades Gestoras da falta de contribuição previdenciária;
- Notificação dirigida ao Secretário de Municipal de Finanças da falta de contribuição previdenciária;
- Notificação dirigida ao Controlador Geral do Município da falta de contribuição previdenciária;
- Notificação dirigida ao Procurador Geral do Município da falta de contribuição previdenciária;
- Ofício dirigido ao Ministério Público do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Ofício dirigido a Câmara Municipal do não recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Processo de inscrição na dívida ativa;
- Processo de execução judicial;

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO**8 - Mapeamento do processo:**

- Receber ofício de solicitação de parcelamento;
- Encaminhar ofício ao Diretor Presidente;
- Solicita ao Setor de Tesouraria, para que proceda com a atualização da apuração da dívida;
- Encaminhar cópia do ofício e apuração da dívida, para conhecimento de Conselho de Administração, para deliberação;
- Emitir ofício informando ao Ente da deliberação favorável ou desfavorável do Conselho Administração, sobre o parcelamento;



9 - Descrição das atividades (10 dias)

Setor protocolo

Passo 10:

- Receber ofício emitido pelo Ente;
- Tramitar para Presidência;

Passo 20:

Setor Presidência

- Solicitar a Tesouraria atualização da apuração da dívida;
- Encaminhar cópia do ofício e apuração da dívida, para conhecimento de Conselho de Administração;

Passo 30:

Setor Conselho de Administração

- Analisar solicitação de parcelamento e deliberar favorável ou desfavorável;
- Informar a Diretora Presidente da decisão;

Passo 40:

Setor Diretor Presidente

- Informar o ente da decisão do Conselho de Administração;
- Caso o Conselho decida de forma favorável, solicitar ao ente que sancione a Lei de parcelamento;
- Após a sanção da Lei de parcelamento, encaminhar para as demais tramitações

Passo 50:

Setor Tesouraria

- Apurar e atualizar os valores de contribuição em atraso;
- Encaminhar valores a diretora financeiro;

Passo 60:

Diretor Financeiro

- Solicitar no sistema de CADPREV o termo de parcelamento;
- Encaminhar para diretora Presidente para providências de assinaturas das partes interessadas;

Passo 70:

Diretora Presidente

- Solicitar assinatura do ente e testemunhas;
- Encaminhar para a diretoria financeira para inclusão no CADPREV e cópia do termo a Instituição Financeira competente;

Passo 90:

Diretor Financeiro

- Encaminhar via sistema de CADPREV o parcelamento;
- Encaminhar via a Instituição Financeira Competente para efeitos de bloqueio dos valores no Fundo de Participação dos Municípios;
- Controlar o envio das parcelas mensalmente das informações a Instituição Financeira Competente, para bloqueio no Fundo de Participação.

10 - Documentos vinculados a este manual:

- Ofício solicitando parcelamento;

- Lei Municipal autorizando parcelamento;
- Termo de parcelamento;
- Boletos bancários.

ANEXO I
(ofício notificação Gestor)

Marabá-PA, ____ de _____ de 20 ____.

OFÍCIO _____/20_____.

Ao

Exmo. Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal de Marabá

Marabá-PA

Assunto: Notificação de débito – R\$ - 00.000.000,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

O Conselho Municipal de Previdência, órgão superior de fiscalização e deliberação do IPASEMAR, reuniu-se em caráter _____(ordinário/extraordinário) no dia ____/____/____, para deliberar sobre o atraso por parte do Município de Marabá nos repasses referente às contribuições previdenciárias tanto da parte patronal, bem como, da parte do segurado retida pelo município, tendo em vista que até a presente data não recebemos nenhuma manifestação justificando as referidas pendências ora existentes; informamos que nesta data o valor das contribuições em atraso é no total de R\$ - 00.000.000,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme quadro abaixo:

SEGURADO	PATRONAL	APORTE	TOTAL
00.000.000,00	00.000.000,00	00.000.000,00	00.000.000,00

**ANEXO II
(ofício notificação ordenadores de despesas)**

Marabá-PA, _____ de _____ de 20_____.

OFÍCIO 20_____/20_____

Ao
 Ilmo Senhor(a)
 (nome do ordenador de despesa)
 Secretária Municipal de _____
 Marabá-PA

Assunto: Notificação de débito – R\$ 00.000.000,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Ilustríssima Senhora,

O Conselho Municipal de Previdência, órgão superior de fiscalização e deliberação do IPASEMAR, reuniu-se em caráter_____ (ordinário/extraordinário) no dia _____/_____/20_____, para deliberar sobre o atraso por parte do Município de Marabá nos repasses referente às contribuições previdenciárias tanto da parte patronal, bem como, da parte do segurado retida pelo município, tendo em vista que até a presente data não recebemos nenhuma manifestação justificando as referidas pendências ora existentes no total de R\$ - 00.000.000,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme quadro abaixo:

SEGURADO	PATRONAL	TOTAL
00.000.000,00	00.000.000,00	00.000.000,00

Informamos que os valores de contribuições previdenciárias repassadas em atraso serão calculadas com base no artigo 100 da Lei Municipal nº 17.756 de 20 de dezembro de 2016.

Lembramos que o não pagamento das contribuições previdenciárias não permite que o CRP – Certificado de regularidade Previdenciária seja renovado, ficando assim, o município inadimplente perante o CAUC – Cadastro Único de Convenio. Além disso, fica o gestor, bem como os ordenadores de despesas sujeito as penalidades previstas na LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e na legislação vigente.

Desta forma, solicitamos a Vossa Senhoria, em caráter de Urgência, que sejam tomadas as providências cabíveis, para regularização dos referidos repasses. Informamos que tomamos providências no sentido de repassar as pendências de valores para a Câmara Municipal de Vereadores, bem como ao Ministério Público Estadual, com base no disposto no Art. 7º inciso XVI da Resolução nº 01/2013 – Regimento Interno do Conselho de Administração do Instituto de Previdência Social dos servidores do Município de Marabá-Pará.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

XX
Presidente do Conselho de Administração

**ANEXO III
(ofício informando órgãos competentes)**

Marabá-PA, ____ de ____ de 20____.

OFÍCIO 000/20_____

Ao (Nome do Orgão)
Direcionamento setorSetor
Dr. (Nome do Destinatario)
MD. (Cargo do responsável)
Marabá-PA

Assunto: Pendências de repasse dos valores previdenciários

Senhor XXXXXXXXXXXX,

O Conselho Municipal de Previdência, após deliberação em sua última reunião ordinária realizada no dia 14/01/16, vem informar a Vossa Excelência, para conhecimento e providências cabíveis que o Município de Marabá continua sem repassar as contribuições previdenciárias, tanto da parte patronal como do servidor, perfazendo um total vencido até a presente de data de R\$ _____ - **00.000.000,00** (XXX); sendo R\$ - **00.000.000,00** (XXX), referente a parte patronal e R\$ - **00.000.000,00** (XXX), referente a parte do servidor Informamos ainda, que tomamos providências no sentido de notificar os ordenadores de despesas da real situação, através dos ofícios de nºs 000-000/2022-CAIP, **tendo em vista que não houve nenhuma manifestação justificando as pendências ora existentes.**

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

XXX
Presidente do Conselho de Administração