

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

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	26/09/2024	Elaboração Inicial

1. Responsável pelo processo:

Departamento Financeiro

2. Regulamentação utilizada:

Lei Municipal 4.877/2013 e alterações posteriores

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 sem remuneração, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização/Detalhamento das atividades

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificar a ausência do recolhimento	Departamento Financeiro	Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento das contribuições previdenciárias até o 5º dia útil de cada mês, mediante acompanhamento do relatório de servidores licenciados sem remuneração. Quando detectada a ausência da contribuição tempestivamente, este processo é iniciado através da notificação do servidor para quitação do valor.

2	Notificar sobre o não recolhimento das contribuições	Departamento Financeiro	A notificação, em um primeiro momento, se dá por e-mail, convocando o licenciado para pagamento conforme Anexo I. A Presidência é copiada na mensagem, para ciência. Importante ressaltar que será apresentado o valor principal do débito acrescido de multa 2%, juros de 1% ao mês e atualizado pelo INPC. Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês.
3	Notificar o servidor	Presidência e Departamento Financeiro	Se os valores devidos não forem recolhidos até o final do mês corrente, deverá ser enviado novo e-mail com o valor do débito atualizado. Importante ressaltar que será apresentado o valor principal do débito acrescido de multa 2%, juros de 1% ao mês e atualizado pelo INPC. Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês corrente.
4	Monitorar processo	Departamento Financeiro	O processo de cobrança de débitos é monitorado permanentemente até a liquidação dos débitos, seja via pagamento integral ou processo de parcelamento devidamente autorizado.

CARINA MISSAGLIA
PRESIDENTE

PAULO EDUARDO ARDITO OSIRO
DIRETOR FINANCEIRO

ANEXO I

Modelo de mensagem de e-mail para notificação

Assunto: Notificação para Recolhimento de Contribuição Previdenciária

Prezado(a) Sr.(a)

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos, no exercício de sua função, por meio do responsável pelo Departamento Financeiro, notifica V.S^a que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária:

Competência

Valor R\$(.)

Vencido em

Assim, informa que de acordo com a Lei 4877/2013, a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo IPCA, juros de mora de 1% ao mês e multa de 2%.

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.

Atenciosamente

<responsável pela notificação>