



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA

**MACAÍBAPREV**

## MANUALIZAÇÃO/DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHADAMENTE
1	Acompanhamento do pagamento das guias de recolhimento mensal	DAF	Mensalmente, a diretoria administrativa e financeira monitora o repasse das contribuições previdenciárias dos segurados ativos, dos repasses patronais, dos servidores cedidos e dos servidores licenciados que tenham optado em manter o recolhimento das contribuições nas datas de recolhimento previsto na legislação.
2	Emissão e verificação dos extratos bancários	DAF	Emite o extrato para efetuar os lançamentos contábeis de recolhimento das contribuições.
3	Constatações dos repasses previdenciários	DAF	Conferência nos extratos dos valores depositados.
4	Lançamento da receita no sistema de arrecadações	DAF	Lançamentos dos recursos de forma segregada no sistema de Contabilidade/arrecadações do RPPS.
5	Arquivamento das guias	DAF	Arquivamento da guia gerada pelo sistema na pasta individualizada do Servidor/Órgão.
6	Destinação dos recursos recebidos	DAF	Valores recebidos serão alocados de acordo com a deliberação do Comitê de Investimento
7	Identificação da ausência do	DAF	São conferidos os valores de depósitos conforme a folha de pagamento mensal enviada

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 32 - Centro - Macaíba/RN - CNPJ: 15.401.357/0001-59

CEP: 59.280-000 Tel: (84) 3271-6511

E-mail: macaibaprev.rpps.macaiba@gmail.com



	recolhimento ou divergências de valores		previamente ao MacaíbaPREV pela Prefeitura e Câmara. As contribuições previdenciárias dos servidores cedidos são conferidas conforme a base de cálculo mensal atualizada e dos servidores licenciados incidirá sobre a mesma base de cálculo e nos mesmos percentuais que incidiriam se estivessem em atividade.
8	Notificação sobre o não recolhimento das atribuições.	DAF E DP	É encaminhada para o RH da Cessionária do servidor cedido a notificação de atraso pelo e-mail do: MacaíbaPrev: <a href="mailto:macaibaprev@macaibaprev.com.br">macaibaprev@macaibaprev.com.br</a> . A mesma ação é efetuada com o servidor afastado/licenciado, sendo encaminhada a notificação para o seu e-mail pessoal. Será notificado por ofício através do Presidente o Ente (Prefeitura e Câmara) que não repassar no prazo legal (10º dia útil do mês subsequente ao vencido) as contribuições previdenciárias e parcelamentos de sua responsabilidade. No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias o Instituto através do Presidente deverá comunicar formalmente aos órgãos repassadores que será adotado o bloqueio
9	Monitoração do Processo pós-notificação	DAF	A lei não define como obrigatório, e sim, como opção o recolhimento das contribuições do servidor licenciado para fins de aposentadoria. Mas se ele não efetuar o recolhimento do processo de cobrança para nesse estágio. E, logo, o servidor terá direito a contar o tempo de licenciamento no processo de aposentadoria somente do período em que ele contribuiu. Todas as guias pagas serão arquivadas em uma pasta individualizada do servidor para contagem de tempo à época do requerimento de aposentadoria. Caso o servidor, a qualquer tempo, manifestar a intenção de recolher a contribuição atrasada, a contabilidade fará o cálculo dos encargos por atraso de acordo com o Art. 77 da Lei nº 126/2006 e emitirá novo boleto para quitação. Para as contribuições previdenciárias e parcelamentos recolhidos em atraso também seguirão a mesma linha de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MACAÍBA

**MACAÍBAPREV**

			cobrança ficando sujeitas ao pagamento dos seguintes encargos: I- 1% juros ao mês; II- 1,00 multa; e, III- atualização monetária de acordo com INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidos).
--	--	--	--