

	<b>Manual – 013</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de cobrança de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos</b>	Página 1 de 7

### 1. Responsável pelo processo:

Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira

### 2. Regulamentação utilizada:

CRFB/1988

Lei Complementar Municipal n. 241/2019 e suas alterações.

Lei Federal n. 9717/1998 e suas alterações.

Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações

### 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 previdenciárias (Art. 95 *usque* Art. 99, da LCM 241/2019) em atraso dos servidores cedidos sem ônus para autoridade cedente (§ 1º, Art. 56, da LCM 146/2011) ou servidores afastados para exercício de mandato eletivo (Art./ 183 da LCM 146/2011), ou seja, aqueles cujo afastamento ou licenciamento do exercício do cargo efetivo não haverá recebimento de remuneração ou de subsídio pelo ente federativo, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

### 4. Histórico das Alterações

Revisão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
<b>00</b>	30/09/2022	<b>Elaboração inicial</b>	Roger Carlos dos Santos	Juliano Souza Freitas

### 5. Manualização/Detailhamento das atividades

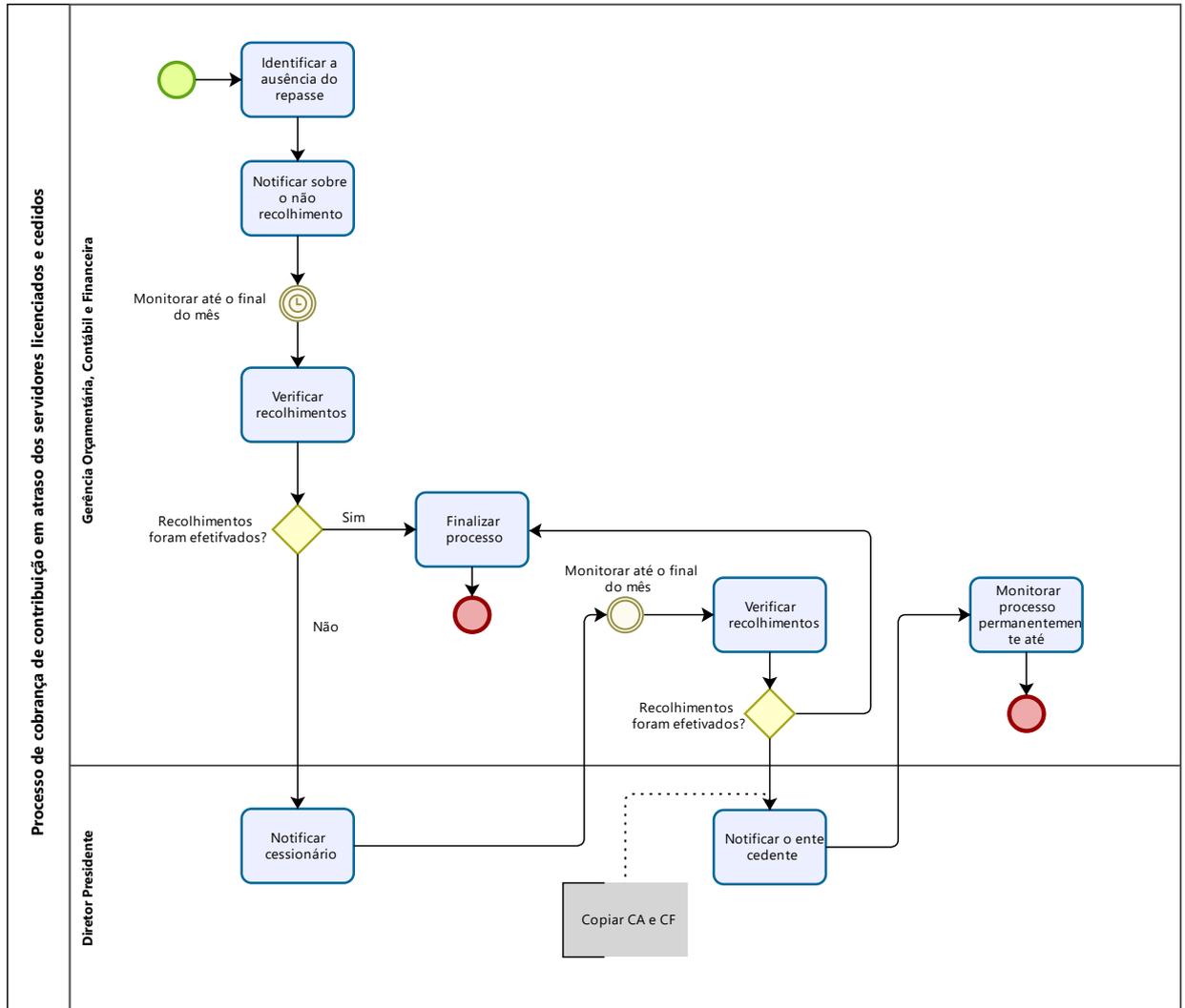
Etapa	Atividade	Responsável	Detailhamento
<b>1</b>	<b>Identificar a ausência do repasse</b>	<b>Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira</b>	<p>Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento das contribuições previdenciárias até o 5º dia útil de cada mês, mediante acompanhamento do relatório de servidores cedidos ou licenciados sem remuneração.</p> <p>Quando detectada a ausência da contribuição previdenciária (servidor e patronal), este processo é iniciado através da notificação do servidor para repasse do valor.</p>
<b>2</b>	<b>Notificar sobre o não recolhimento das contribuições</b>	<b>Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira</b>	<p>A notificação, em um primeiro momento, se dá por meio de e-mail, convocando o cedido ou licenciado para pagamento conforme Anexo I.</p> <p>O Diretor Presidente SSPREV é copiado na mensagem, para ciência.</p> <p>Importante ressaltar que será apresentado o valor principal do débito mais os acréscimos legais.</p> <p>Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês.</p>

**Processo de cobrança de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos**

<b>3</b>	<b>Notificar o Cessionário</b>	<b>Diretor Presidente SSPREV</b>  <b>Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira</b>	<p>Se os valores devidos não forem recolhidos até o final do mês corrente, deverá ser enviado ofício ao cessionário com o valor do débito atualizado. (Vide Anexo II).</p> <p>Importante ressaltar que será apresentado o valor principal do débito mais os acréscimos legais</p> <p>Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês corrente.</p>
<b>4</b>	<b>Notificar o Ente Cedente</b>	<b>Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira</b>	<p>Não havendo o repasse, deverá ser enviado ofício ao cedente com o valor do débito atualizado e informar a ausência de repasse das contribuições previdenciárias e as notificações emitidas ao cedido e cessionário. (Vide Anexo II).</p> <p>Importante ressaltar que será apresentado o valor principal do débito mais os acréscimos legais</p> <p>Cópia do ofício é encaminhada ao Presidente do Conselho Administrativo e Presidente do Conselho Fiscal, para ciência.</p> <p>Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês corrente.</p>
<b>5</b>	<b>Monitorar processo</b>	<b>Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira</b>	<p>O processo de cobrança de débitos é monitorado permanentemente até a liquidação dos débitos, seja via pagamento integral ou processo de parcelamento devidamente autorizado.</p>

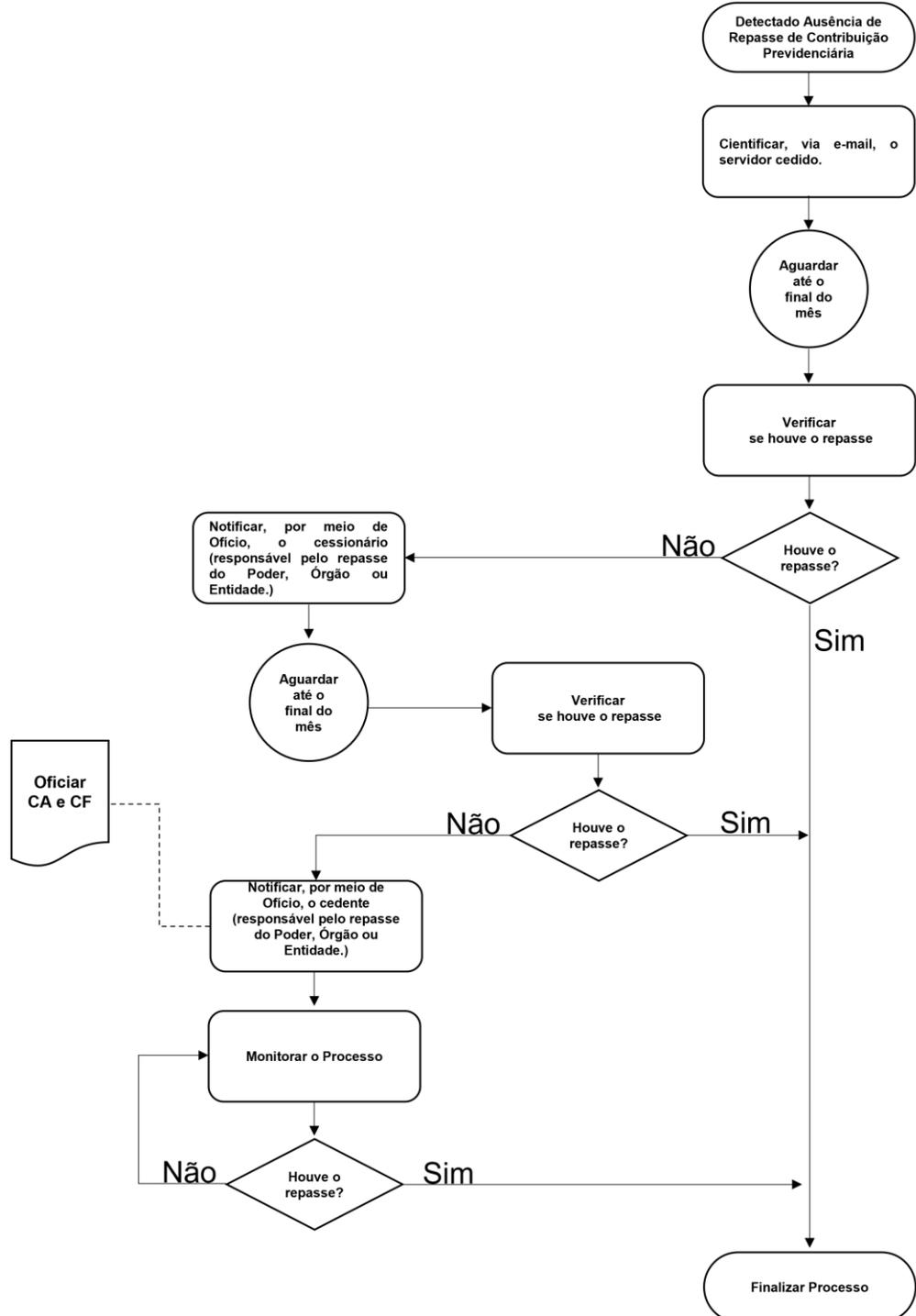


### 6. Fluxograma do processo





# Setor Financeiro



	<b>Manual – 013</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de cobrança de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos</b>	Página 5 de 7

**7. Anexos**

**Anexo I – Modelo de mensagem de e-mail para notificação**

**Anexo II – Modelo de Ofício para notificação da autoridade competente Cessionário ou Cedente**

	<b>Manual – 013</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de cobrança de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos</b>	Página 6 de 7

## ANEXO I

### Modelo de mensagem de e-mail para notificação

Assunto: Notificação para Recolhimento de Contribuição Previdenciária

Prezado(a) Sr.(<sup>a</sup>) .....

O **INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE SÃO SEBASTIÃO, SSPREV**, inscrito no CNPJ sob o n. 15.372.714/0001-06, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Sebastião, SP, no exercício de sua função, por meio de seu Diretor Presidente, notifica V.S<sup>a</sup> que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária:

Competência .....  
 Valor R\$ .....(.....)  
 Vencido em .....

Assim, informa que de acordo com o §3º, do art. Art. 78, da LCM 241/2019, a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita ao pagamento do valor principal mais os acréscimos legais.

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

Atenciosamente,

XXX XXX XXX  
 Diretor Presidente  
 SSPREV

	<b>Manual – 013</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de cobrança de contribuições em atraso dos servidores licenciados e cedidos</b>	Página 7 de 7

## ANEXO II

### Modelo de ofício para notificação da autoridade competente (cessionário ou cedente)

**Ofício SSPREV:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

São Sebastião, XX de XXXX de 20XX.

**Assunto:** REPASSE DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - Solicita.

**Anexo(s):** (Cópia das notificações)

**Considerando** o disposto na LCM 146/2011 e LCM 241/2019 e suas alterações.

Informo a Vossa Senhoria que no mês de (mês) não foi repassado o valor de R\$ X.XXX.XXX,X (XXX XXX XXX), referente a Contribuição Previdenciária (**verificar qual contribuição não foi repassada patronal ou servidor**) mês de competência (mês)/20XX, com obrigatoriedade de repasse em (mês)/20XX, consoante tabela abaixo:

<b>PLANO PREVIDENCIÁRIO</b>					
<b>Comp.</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Valor Apurado</b>	<b>Data do Pagamento</b>	<b>Valor Repassado</b>	<b>Diferença a Receber</b>
(mês)	XX/XX/XXXX	R\$ X.XXX.XXX,XX	XX/XX/XXXX	R\$ X.XXX.XXX,XX	R\$ X.XXX.XXX,XX

Cabe esclarecer que valor acima mencionado deve ser repassado juntamente com os acessórios decorrentes de atraso, a saber: aplicação de índice oficial de atualização monetária, de taxa de juros igual ou superior à hipótese financeira utilizada nas avaliações atuariais do RPPS e de multa.

Atenciosamente,

**XXXX XXXX XXXX**  
Diretor Presidente SSPREV

Ao Senhor  
(cargo do dirigente máximo (Cessionário ou Cedente)  
**(nome do dirigente)**

C/C (setor financeiro ou secretaria)  
**(nome do dirigente)**  
(endereço)