

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

1 - OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos) do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba.

2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Complementar Municipal n° 436/2021, que regulamenta o Instituto e a arrecadação;
- Lei Complementar Municipal n° 496/2023, que regulamenta o parcelamento do passivo previdenciário;
- Portaria MTP n° 1.467/2022, como instrumento de apoio.

3 - FERRAMENTAS

Para operacionalizar a arrecadação serão utilizados o sistema 3prev para cadastros, registros e emissões de guias, o sistema E-Ciga para formalização do procedimento e os sistemas Betha Cloud para acompanhamento.

4 - RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Analisar e acompanhar o processo
Setor Financeiro	Operacionalizar e acompanhar os recolhimentos e elaborar documentos/relatórios pertinentes
Conselho Fiscal	Fiscalizar a atuação do setor financeiro
Conselho Deliberativo	Decidir em caso de reiterado atraso

5 - DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
01	Setor Financeiro mantém relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos	Setor Financeiro	Através do sistema 3prev deverá manter cadastro atualizado e emitir as guias,

	e solicita ao Órgão Municipal o nome dos servidores cedidos		podendo através do sistema Beta Folha acompanhar os fatos geradores de cada servidor
02	Cadastra os Órgãos e os segurados	Setor Financeiro	
03	Gerar e emitir a Guia de Recolhimento	Setor Financeiro	Cria processo no e-Ciga para acompanhar e registrar
04	Encaminhar Guia para pagamento	Setor Financeiro	
05	Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensal	Diretor Financeiro e Atuarial	Consulta das contas correntes na data do vencimento para apurar o recebimento
06	Em caso de atraso providenciar notificação	Setor Financeiro	
07	Analisar a Notificação	Diretoria Executiva	Análise jurídica pelo Diretor Jurídico e de Previdência. Decisão e assinatura pelo Diretor Presidente
08	Encaminhar Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento	Setor Financeiro	
09	Mantendo-se o atraso, cientificar os conselhos deliberativo e fiscal	Setor Financeiro	
10	Decisão sobre forma de prosseguimento da cobrança	Conselho Deliberativo	A decisão será registrada em ata
11	Executar a decisão do conselho deliberativo	Diretoria Executiva	
12	Após o recebimento, encerrar a cobrança	Setor Financeiro	Arquivar o procedimento no sistema e-Ciga