

MAPEAMENTO E MANUTENÇÃO

Manual 009

Processo de Arrecadação e Cobrança de Aportes
para Cobertura do Déficit

Versão 2.0

2025

NOVA CANTU PREV	Manual - 009
	Processo de Arrecadação e Cobrança de Aportes para Cobertura do Déficit

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	23/08/2022	Elaboração inicial
01	03/10/2025	Revisão

SUMÁRIO

1.	RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	4
2.	REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	4
3.	OBJETIVO	4
4.	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	5
5.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	6
5.1	EMITIR RELATORIOS	6
5.2	GERAR GUIAS	6
5.3	IDENTIFICAR O RECOLHIMENTO OU AUSÊNCIA	6
5.4	EMITE PARECER SOBRE O RECOLHIMENTO	7
5.5	EFETUA OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	7
5.6	NOTIFICAR SOBRE O NÃO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES	7
5.7	NOTIFICAR NOVAMENTE A ENTIDADE	8
5.8	NOTIFICAR A ENTIDADE SUGERINDO ACORDO	8
5.9	COMUNICAR ÓRGÃOS DE CONTROLE	9
5.10	MONITORAR O PROCESSO	9
6	ANEXOS	10
	ANEXO I	11
	ANEXO II	12
	ANEXO III	13
	ANEXO IV	15

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

- ✓ Diretor Financeiro
- ✓ Diretor Presidente

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Lei Municipal nº 137/2005,
- Portaria MTP nº 1.467/2022

3. OBJETIVO:

Garantir o recolhimento tempestivo dos Aportes para cobertura do déficit apontado no Cálculo Atuarial e, em caso de atraso, promover a notificação administrativa ao respectivo ente de origem (Administração Direta, Administração Indireta ou Poder Legislativo).

4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 EMITIR DE RELATÓRIOS

✓ **Setor: RH do Órgão (Município / Câmara / Administração Direta)**

Emite o Relatório de Individualização, constando Nome do Servidor, matrícula, valor base de cálculo, percentual do aporte e, valor do aporte para cobertura do déficit atuarial.

5.2 GERAR GUIAS

✓ **Setor: Administrativo do NOVA CANTU PREV**

Confere os Relatórios de Individualização emitidos pelo RH, e gera as guias de recolhimento do Aporte. Encaminha as guias ao Financeiro do órgão, destacando a data de vencimento das guias, de acordo com a Lei Municipal nº 137/2005.

5.3 IDENTIFICAR O RECOLHIMENTO OU AUSÊNCIA

✓ **Diretor Financeiro**

Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento dos Aportes necessários a cobertura do déficit atuarial, nas datas previstas na legislação.

No primeiro dia útil subsequente ao vencimento dos aportes financeiros, confirma os recolhimentos, confrontando os valores das guias com os extratos bancários e elabora planilha com controle mensal, constando o órgão, tipo de contribuição (aporte) valor a recolher, valor recolhido, data de recolhimento e em caso de ausência total ou parcial do recolhimento informará em destaque.

Encaminhará Planilha com controle mensal ao Conselho Fiscal, para acompanhamento.

Quando detectada a ausência do pagamento do aporte no prazo legal, fará contato com a tesouraria do órgão, informando ter detectado o não recolhimento do referido aporte no prazo legal, e solicita data prevista para o efetivo recolhimento, para que sejam realizados os cálculos dos encargos por atraso.

5.4 EMITE PARECER SOBRE O RECOLHIMENTO

✓ Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal analisará a Planilha elaborada, e emitirá Parecer sobre o efetivo recolhimento das contribuições, atrasos ou ausências ocorridas no período.

5.5 EFETUA OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

✓ Contabilidade

Após verificada o recolhimento das Contribuições, a Contabilidade efetua os lançamentos contábeis dentro do Sistema, de acordo com o Plano de Contas.

5.6 NOTIFICAR SOBRE O NÃO RECOLHIMENTO DO APORTE

✓ Diretor Financeiro

A entidade que não recolheu os aportes tempestivamente é notificada, em primeiro momento, por e-mail (-----), conforme anexo I, no segundo dia útil subsequente ao do vencimento.

O Diretor Presidente é copiada na mensagem, para ciência.

Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado em até 10 dias corridos do vencimento, com os devidos encargos por atraso.

5.7 NOTIFICAR NOVAMENTE A ENTIDADE

✓ Diretor Presidente

Se os valores devidos não forem recolhidos no prazo de até 10 dias corridos do vencimento, o Diretor Presidente assinará um ofício direcionado ao Prefeito e Secretário da Fazenda Municipal, se poder Executivo, ou Presidente da Câmara Municipal, se poder legislativo, ou Diretor Superintendente, se Autarquia ou Fundação, com cópia ao Prefeito, conforme modelo constante no anexo II.

Cópia do ofício é encaminhada ao Presidente do Conselho Deliberativo e Presidente do Conselho Fiscal, para ciência.

Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado em até 20 dias corridos, com os devidos encargos por atraso.

5.8 NOTIFICAR A ENTIDADE SUGERINDO ACORDO

✓ Diretor Presidente

Se os valores devidos não forem recolhidos no prazo de até 30 dias corridos do vencimento, mais uma vez o Diretor Presidente assinará um ofício, direcionado ao Prefeito e Secretário da Fazenda Municipal, se Poder Executivo ou Presidente da Câmara Municipal, se poder legislativo, ou Diretor Superintendente, se Autarquia ou Fundação, com cópia ao Prefeito, conforme modelo no anexo III. Este ofício será embasado no Art. 64 da Lei 137/2005, que apresenta proposta de solução ao recolhimento.

Cópia do ofício é encaminhado ao Presidente do Conselho Deliberativo e Presidente do Conselho Fiscal, para ciência.

Esta área monitorará se o recolhimento ou proposta de acordo será aceito em 7 dias corridos.

5.9 COMUNICAR ÓRGÃOS DE CONTROLE E MINISTÉRIO PÚBLICO

✓ Diretor Presidente/Diretor Financeiro

Se o recolhimento dos aportes financeiros ou tentativa de acordo não prosperar em até 7 dias corridos da última notificação via ofício com proposta de acordo, os órgãos de controle e de fiscalização devem ser notificados (TCE e MPC), conforme modelo de ofício constante no Anexo IV.

Cópia do ofício protocolado nos órgãos de fiscalização e controle deverá ser remetida ao Chefe do Poder Executivo e Presidente da Câmara Municipal, bem como aos Presidentes dos Conselhos de Administração e Fiscal.

5.10 MONITORAR PROCESSO

✓ Diretor Presidente/Diretor 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.

Persistindo a inadimplência, os responsáveis legais pelos órgãos, serão notificados, preferencialmente, todo dia 10 de cada mês via documento formal.

6. ANEXOS

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

Anexo II - Modelo de ofício para notificação da autoridade competente

Anexo III - Modelo de ofício para notificação e sugestão de acordo a autoridade competente

Anexo IV - Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP e TCE)

ANEXO I

Modelo de mensagem de e-mail para notificação

Assunto: Notificação Recolhimento de Aporte Financeiro

Prezados (as) Sr.(a).....

O NOVA CANTU PREV, unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social, no exercício de sua função, por meio do Chefe de Serviço Financeiro, notifica V.S.a que até a presente data não detectou o recolhimento dos Aportes Financeiros:

Aporte Financeiro

Competência.....

Valor R\$.....

Vencido em.....

Assim, informa que de acordo com a Lei 137/2005 Art. 65, a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo IPCA, juros de mora de 1% e multa 2%.

Dessa forma, solicita providências e manifestações quanto ao recolhimento da contribuição previdenciária em destaque.

Att.

ANEXO II

Modelo de ofício para notificação da autoridade competente

OF.DIR.EXE n...../20....

Nova Cantu,....de.....de 20.....

Prezado (a) Senhor(a),

O NOVA CANTU PREV, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social, em cumprimento as suas competências, vem por meio deste OFICIALIZAR e NOTIFICAR, que até a presente data não detectou o recolhimento dos Aportes Financeiros:

Aporte Financeiro

Competência.....

Valor R\$.....

Vencido em

Assim, informa que de acordo com a Lei 137/2005 Art. 65 a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo IPCA, juros de mora de 1% e multa de 2%.

Nestes termos, solicita o imediato recolhimento do valor acima mencionado, juntamente com os acessórios decorrentes do recolhimento em atraso.

Att.

Diretor Presidente

ANEXO III

Modelo de ofício para notificação e sugestão de acordo a autoridade competente

OF. DIR. EXE n...../20.....

Nova Cantu,de.....de 20.....

Prezado(a) Senhor(a),

O NOVA CANTU PREV, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social, em cumprimento as suas competências, vem mais uma vez, OFICIALIZAR e NOTIFICAR, que até a presente data não detectou o recolhimento dos Aportes Financeiros:

Aporte Financeiro

Competência.....

Valor R\$.....

Vencido em

Assim, informa que de acordo a Lei 137/2005, Art. 65 a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo IPCA, juros de mora de 1% e multa de 2%.

Destaca ainda o Art.63 da Lei 137/2005:

“Art.63. O encarregado de ordenar ou de supervisionar a retenção e o recolhimento das contribuições dos segurados devidas ao regime de previdência do Município criado por esta Lei que deixar de reter ou de as recolher, no prazo legal, será objetiva e pessoalmente responsável, na forma prevista no art. 135, incisos II e III, do Código Tributário Nacional, pelo pagamento dessas contribuições e das penalidades cabíveis, sem prejuízo da sua responsabilidade administrativas, civil e penal, pelo ilícito que eventualmente tiver praticado e da responsabilidade do Poder, órgão automático, autarquias ou fundações públicas municipais a que for vinculado por essas mesmas contribuições e penalidades.

E, com fundamento no Art.64 da Lei 137/2005, o NOVA CANTU PREV reforça a necessidade de recolhimento dos valores acima informados, de forma integral ou por meio de parcelamento de débitos previdenciários nas regras estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social.

“Art. 64 Mediante acordo celebrado com o Município contendo cláusula em que seja autorizado, quando houver inadimplência deste por prazo superior a 30 (trinta) dias, será efetuada a retenção do Fundo de Participação dos Municípios – FPM e repassado ao NOVA CANTU PREV o valor correspondente às contribuições sociais e seus devidos acréscimos legais.

Nestes termos, solicita manifestação em até 7 dias úteis, sob pena de comunicação aos órgãos de controle e Ministério Público.

Att.

Diretor Presidente / Diretor Financeiro

ANEXO IV

**Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP
eTCE)**

OF.DIR.EXE n...../20.....

Nova Cantu.....de.....de 20.....

Prezado(a) Senhor(a) Procurador,

O NOVA CANTU PREV, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Cantu Pr, em cumprimento as suas competências, comunica inadimplência do órgão.....CNPJ....., tendo como responsável legal o Sr(a)....., cargo....., em relação aos aportes financeiros abaixo especificado:

Aporte Financeiro

Competência.....

Valor R\$.....

Vencido em.....

Informa que a entidade/órgão foi notificada via e-mail em/...../....., oficializado e notificação em/...../....., sugerindo a opção de parcelamento de débitos previdenciários em/...../..... e, mesmo assim persisti a inadimplência do valor acima mencionado.

Encaminhamos anexo a este ofício as notificações realizadas e o manual do NOVA CANTU PREV de processo de cobrança de contribuições em atraso.

Atenciosamente.

Diretor Presidente / Diretor Financeiro

Aprovado em Reunião Ordinária dia 24/10/2025.