



## 1-OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de trabalho relativo ao recolhimento das contribuições dos segurados cedidos, afastados e licenciados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul/PR.

## 2-LEGISLAÇÃO

- Art. 28, da Lei Municipal nº 32/2007 e artigo 98, I e II da Lei Municipal 003/2002, os quais trazem consigo a previsão Municipal de recolhimento das contribuições dos segurados cedidos, afastados e licenciados do Instituto de Previdência do Município de Cerro Azul/PR.

•

## 3-RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretora Financeira	Identifica a ausência do recolhimento pelo órgão ou entidade em que o segurado estiver vinculado.
Diretora Presidente	Notifica sobre o não recolhimento das contribuições.
Diretora Financeira	Monitora o processo mensalmente até a quitação das contribuições.



## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificação de ausência de recolhimento.	Diretora Financeira	Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento das contribuições previdenciárias até o 10º dia útil de cada mês, mediante acompanhamento do relatório de servidores licenciados sem remuneração.
2	Notificação sobre o não recolhimento das contribuições.	Diretora Presidente	Quando detectada a ausência da contribuição tempestivamente, este processo é iniciado através da notificação do servidor para quitação do valor.
3	Chamamento do licenciado para pagamento	Diretoria Financeira / Presidente	A notificação, em um primeiro momento, se dá por e-mail, convocando o licenciado para pagamento. A Superintendência é copiada na mensagem, para ciência.
4	Informações importante	Diretora Financeira	Importante ressaltar que será apresentado o valor principal do débito e incidirão juros legais de 1% (um por cento), multa de 2% (dois por cento) e utilização monetária pelo fator de correção IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo). Esta área monitorará se o recolhimento será efetivado até o final do mês.
5	Monitoramento do processo	Diretora Financeira	O processo de cobrança de débitos é monitorado permanentemente até a liquidação dos débitos, seja via pagamento integral ou processo de parcelamento devidamente autorizado.



## 5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

