



IPSEC

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAAPORÃ-PB
CNPJ: 04.153.496/0001-94

MANUAL DA ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAAPORÃ
CNPJ: 04.153.496/0001-94

INTRODUÇÃO

A arrecadação das contribuições previdenciárias é um dos pilares fundamentais para a sustentabilidade financeira do IPSEC. Este manual estabelece os procedimentos necessários para garantir a correta arrecadação, a transparência no controle das receitas e o cumprimento dos prazos previstos em legislação.

Também define as medidas a serem adotadas em casos de atraso ou inadimplência, visando proteger os recursos previdenciários e assegurar a regularidade das obrigações. Dentro da estrutura do IPSEC, o servidor responsável por acompanhar os repasses é o Diretor Administrativo-Financeiro, que deverá coordenar e garantir que todos os entes financeiros cumpram suas obrigações perante o IPSEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAAPORÃ
CNPJ: 04.153.496/0001-94

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

1. **APURAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES** A Diretoria Administrativo-Financeira será responsável pela apuração das contribuições previdenciárias devidas, tanto por parte dos servidores ativos quanto da parte patronal. Esta apuração deverá ser realizada com base na folha de pagamento e nas alíquotas estabelecidas em lei. O RH deverá comunicar à Diretoria Administrativo-Financeira do IPSEC eventuais servidores cedidos.
2. **EXPEDIÇÃO E ENVIO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO** A Diretoria Administrativo-Financeira deverá emitir as guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e enviá-las aos órgãos ou entidades responsáveis pelo pagamento, respeitando os prazos previstos na legislação vigente.
3. **RECOLHIMENTO** Os órgãos ou entidades deverão realizar o recolhimento das contribuições dentro do prazo legal estipulado. Alterando-se a legislação, os novos prazos serão automaticamente aplicáveis sem necessidade de alterações neste manual.
4. **MULTA E JUROS EM CASO DE ATRASO** Em caso de atraso no recolhimento das contribuições previdenciárias, será aplicada uma multa e juros conforme os percentuais definidos pela legislação vigente. Os encargos serão calculados proporcionalmente aos dias de atraso.
5. **CONTROLE E MONITORAMENTO** A Diretoria Administrativo-Financeira deverá monitorar o cumprimento dos prazos de recolhimento e registrar os repasses no Controle de Repasses. Eventuais irregularidades deverão ser imediatamente informadas ao Presidente.
6. **MEDIDAS EM CASO DE INADIMPLÊNCIA** A Diretoria Administrativo-Financeira deverá comunicar formalmente o órgão ou entidade inadimplente, concedendo um prazo adicional para regularização. Caso persista a inadimplência, será convocada uma reunião extraordinária dos Conselhos do IPSEC, com a apresentação de relatório detalhado sobre os valores em aberto e as medidas a serem adotadas.


ISABELA NAZÁRIO OLIVEIRA SANTOS
Presidente do IPSEC