

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA  
ARRECADAÇÃO**

**Data: 17/02/2023**

**Versão 1.0**

Elaborado por: Celso Gomes da Silva  
Gerente Administrativo e Financeiro do CARUARUPREV  
Aprovado por: Fernanda de Melo Barbosa  
Diretora Presidente do CARUARUPREV

**1.0 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL APLICADA**

- Lei Nº 9.717/ 1998
- Lei Municipal nº 5.547/2015;
- Lei Municipal nº 6.507/2020.

**2.0 - OBJETIVO:**

Sistematizar o processo de Arrecadação do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Caruaru-PE.

**3.0 - RESPONSABILIDADES:**

Quem Participa	Responsabilidades	
Diretoria Executiva	Verificação/ Acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência
Gerência Adm. e Financeira	Verificação/ Acompanhamento	Cobrança em caso de inadimplência

**4.0 DETALHAMENTO DO PROCESSO:**

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Setor Financeiro mantém relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e solicita ao Órgão Municipal o nome dos servidores cedidos	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensalmente o setor de Recursos Humanos do Município deverá encaminhar ao CaruaruPrev, relatório da folha de pagamento para conferências.</li></ul>
2	Cadastra os Órgãos e os Segurados	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza o preenchimento de planilhas para conferência dos valores base de cálculo e contribuições devidas conforme os resumos de folhas de</li></ul>

			pagamentos encaminhados pelos órgãos/entidade do município de Caruaru/PE, bem como, dos servidores cedidos.
<b>3</b>	Gerar e Emitir Guia de Recolhimento	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após conferência, são emitida guias de recolhimentos para os respectivos órgãos/entidades;</li> </ul>
<b>4</b>	Encaminhar Guia para Pagamento	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As Guias de Recolhimentos são encaminhadas oficialmente para os órgãos/entidades para pagamento;</li> </ul>
<b>5</b>	Acompanhar Pagamento das Guias de Recolhimento Mensalmente	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observado os prazos de vencimentos dos repasses para posterior cobrança em caso de atraso;</li> </ul>
<b>6</b>	Providencia Notificação de Cobrança	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao verificar a ausência do pagamento em conta do valor devido, deverá elaborar ofício/memorando para análise;</li> </ul>
<b>7</b>	Analisar a Notificação	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise da ausência de repasse conforme informado pela Gerência Administrativa e Financeira;</li> </ul>
<b>8</b>	Encaminhar Notificação de Cobrança junto a guia de recolhimento.	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar memorando ao órgão/entidade devedor sobre o não pagamento e informando os acréscimos legais;</li> </ul>

