

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.

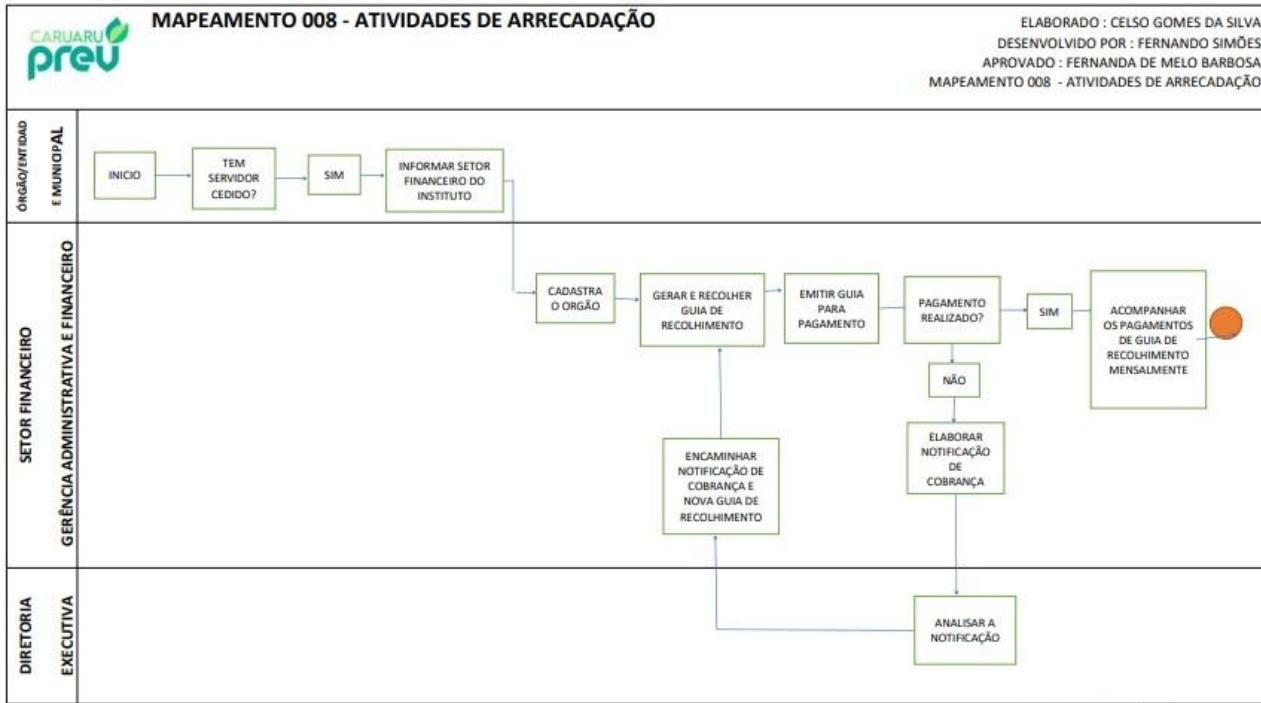
3.0 - RESPONSABILIDADES:

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"> ● Mensalmente o setor de Recursos Humanos do Município deverá encaminhar ao CaruaruPrev, relatório da folha de pagamento para conferências.
2	Cadastra os Órgãos e os Segurados	Gerência Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza o preenchimento de planilhas para conferência dos valores base de cálculo e contribuições devidas conforme os resumos de folhas de

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



Versão 1.0 - 17/02/2023