



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS ORDINÁRIAS EM ATRASO

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos administrativos para identificação, apuração e cobrança das contribuições previdenciárias ordinárias devidas ao Fundo de Previdencia dos Servidores Municipais de Cafelandia Parana (RPPS), tanto da contribuição patronal quanto da contribuição dos servidores, quando houver atraso no recolhimento, assegurando a aplicação dos acréscimos legais e a adoção tempestiva das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

2. Base Legal

Este manual deverá observar, entre outras normas aplicáveis:

- Constituição Federal;
 - Lei nº 9.717/1998;
 - Lei nº 14.133/2021 (quando pertinente);
 - Lei Municipal instituidora do RPPS; nº 1.090/2010
-

3. Abrangência

Aplica-se às seguintes receitas previdenciárias:

- contribuição previdenciária patronal;
 - contribuição previdenciária dos servidores;
 - demais contribuições ordinárias previstas em lei.
-

4. Responsáveis

Setor Financeiro (Gestor de recursos)

- acompanhar arrecadação;



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89

- identificar atrasos.

Setor de Arrecadação/Contabilidade

- apurar valores;
- calcular juros, multa e atualização.

Conselho Administrativo

- autorizar notificações;
- encaminhar cobranças.

Assessoria Jurídica

- promover cobrança judicial;
 - acompanhar execuções.
-

5. Procedimentos

Etapa 1 – Verificação do vencimento

Na data prevista para recolhimento:

- conferir extratos bancários;
- conferir guia de recolhimento;
- verificar folha de pagamento.

Situação A

Pagamento realizado.

Providência

Arquivar comprovação.

Encerrar procedimento.

Situação B

Pagamento não realizado.

Prosseguir para Etapa 2.



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89

Etapa 2 – Identificação da inadimplência

Registrar:

- competência;
- valor devido;
- responsável;
- data do vencimento;
- dias de atraso.

Emitir relatório interno.

Prazo: até 2 dias úteis após o vencimento.

Etapa 3 – Cálculo dos acréscimos legais

Calcular conforme legislação municipal:

- atualização monetária;
- juros de mora;
- multa de mora.

Emitir memória de cálculo contendo:

- valor original;
 - atualização;
 - juros;
 - multa;
 - valor total.
-

Etapa 4 – Notificação Administrativa

Emitir Notificação de Cobrança contendo:

- competência;
- valor principal;
- memória de cálculo;
- fundamento legal;
- prazo para pagamento.



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89

Prazo sugerido:

10 dias úteis.

Registrar:

- protocolo;
 - e-mail;
-

Etapa 5 – Pagamento

Caso haja pagamento

Conferir:

- valor;
- juros;
- multa;
- atualização.

Registrar quitação.

Encerrar processo.

Caso não haja pagamento

Prosseguir para cobrança administrativa reforçada.

Etapa 6 – Segunda Notificação

Emitir Notificação Final.

Informar:

- persistência da inadimplência;
- atualização do débito;
- possibilidade de inscrição em dívida ativa (quando cabível);
- comunicação aos órgãos de controle;
- ajuizamento.



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89

Prazo sugerido:

5 dias úteis.

Etapa 7 – Encaminhamento Jurídico

Persistindo o inadimplemento:

Encaminhar processo contendo:

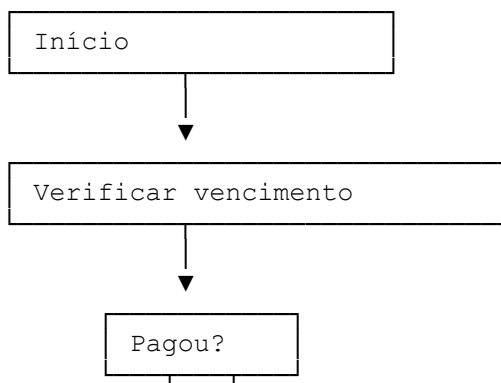
- relatório;
- memória de cálculo;
- notificações;
- comprovantes de recebimento;
- legislação aplicável.

Etapa 8 – Cobrança Judicial

A Assessoria Jurídica avaliará:

- execução;
- ação de cobrança;
- cumprimento de obrigações legais;
- demais medidas cabíveis.

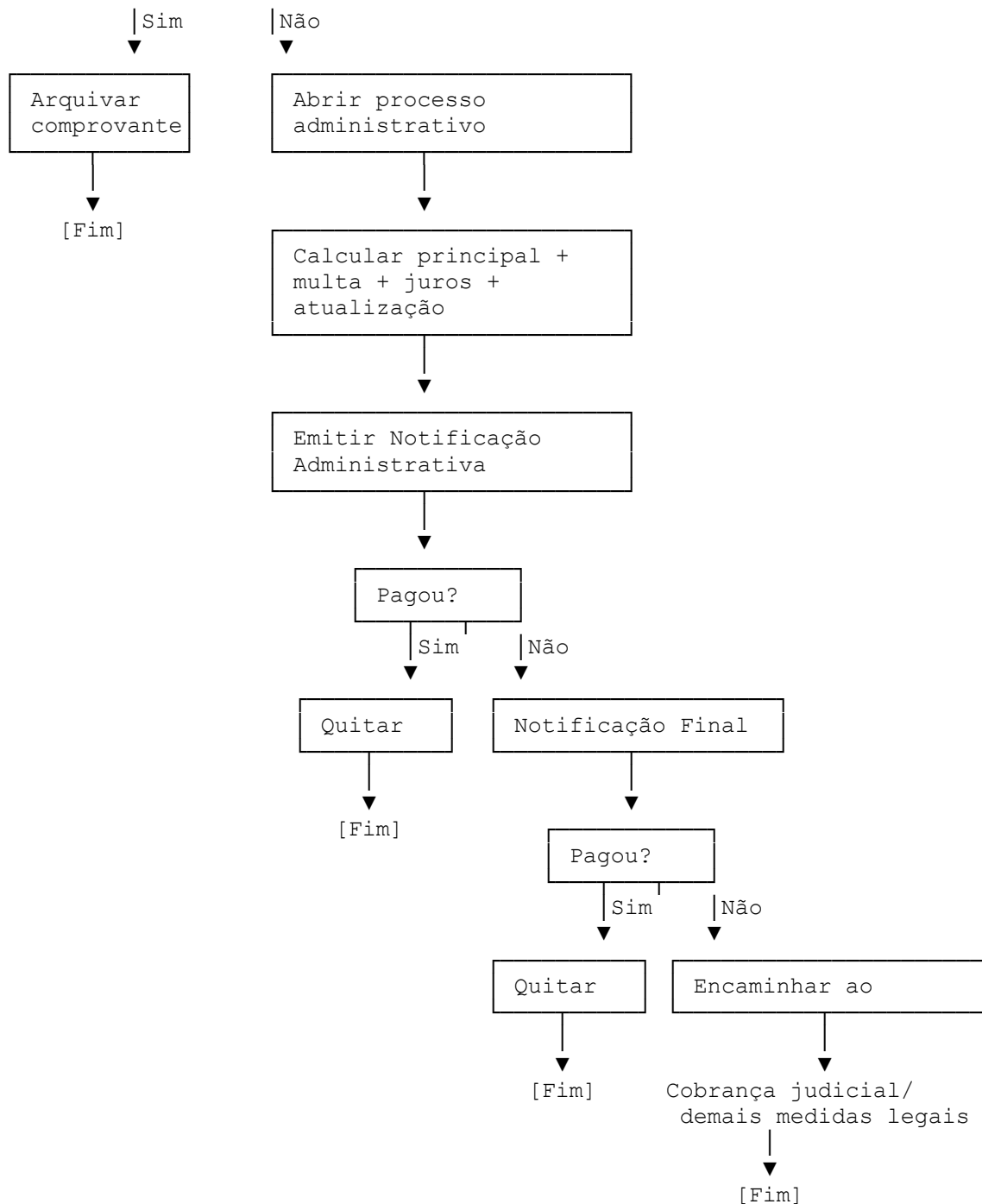
8. Fluxograma do Procedimento





FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89





FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAFELÂNDIA

Estado do Paraná
CNPJ 09.166.107/0001-89

9. Prazos Recomendados

Etapa	Prazo
Verificação do pagamento	1 dia útil
Apuração do débito	até 2 dias úteis
Emissão da primeira notificação	até 5 dias úteis
Prazo para pagamento	10 dias úteis
Segunda notificação	5 dias úteis
Encaminhamento ao jurídico	imediatamente após o término do prazo

10. Disposições Finais

1. Todos os atos deverão ser formalizados em processo administrativo.
2. Os cálculos deverão ser assinados pelo servidor responsável.
3. Toda comunicação deverá ser registrada para fins de comprovação.
4. O acompanhamento dos débitos deverá ocorrer mensalmente.
5. O presente manual deverá ser revisado sempre que houver alteração na legislação aplicável.