

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

MANUAL DE ARRECADAÇÃO DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO E DOS SERVIDORES LICENCIADOS E CEDIDOS

1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de arrecadação do BCPREVI, no que diz respeito a cobrança de débitos de contribuições em atraso do Ente federativo, dos servidores licenciados e cedidos. Os valores devidos ao RPPS deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, ou parcela (no caso de parcelamentos). O não pagamento dos valores devidos ao RPPS, ensejará cobrança com acréscimos legais.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei Federal nº 4.320/64

Lei Nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

Lei Nº 10.887, de 18 de junho de 2004

Lei Complementar nº 15, de 01 de julho de 2016

Lei municipal nº 4.534, de 19 de maio de 2021

Decreto Municipal nº 10.660, de 15 de dezembro de 2021

Portaria MTP 1467, de 02 de junho de 2022

Instrução Normativa BCPrevi Nº 002/2025

3. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Setor Financeiro	Recebe os extratos bancários Envia extrato para contabilidade
Diretor Administrativo e Financeiro	Envia notificação ao devedor
Contabilidade	Envia notificação ao devedor Calcula valor e acréscimos Gera e envia boleto Lança dados no sistema

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO ARRECADAÇÃO DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Verificar débitos	Setor Financeiro	Após o vencimento do repasse, o setor financeiro deve receber ou emitir os extratos bancários e encaminhar para a contabilidade fazer a conferência dos pagamentos.
02	Oficializar o órgão devedor	Diretoria Administrativa e Financeira	Ao verificar a ausência do pagamento em conta do valor devido, deverá elaborar ofício/memorando notificando ao órgão devedor o não pagamento e os acréscimos legais.
03	Gerar boleto para pagamento	Contabilidade	A contabilidade deve gerar boleto para pagamento com o valor atualizado com base na nova data de vencimento e encaminhar para o órgão devedor.
04	Informa o pagamento	Setor Financeiro	Após identificado o pagamento o setor financeiro deverá encaminhar o extrato para a contabilidade fazer o lançamento do recebimento no sistema de controle contábil.
05	Inscrição na dívida ativa	Diretoria Administrativa e Financeira	Em caso de não pagamento ou atraso, inscreve-se outro ente ou devedor no cadastro da dívida ativa.