

## **MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE**

**PROCESSO:** Cobrança das contribuições em atraso do Ente

**UNIDADES EXECUTORAS:** Diretoria Financeira, Diretor-Presidente, Assessoria Jurídica

**UNIDADE ATENDIDA:** Diretoria Financeira

### **1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Lei Municipal nº 7.328/2023 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

### **2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos para cobrança da contribuição de responsabilidade do Município em caso de atraso ou não pagamento, visando uniformizar a execução do mesmo.

### **3. TERMOS UTILIZADOS:**

**Ente:** Pessoa Jurídica de Direito Público – Município de Erechim

**Salário de Contribuição:** Verbas pagas aos servidores, as quais são consideradas para base de cálculo de contribuição previdenciária.

### **4. SIGLAS UTILIZADAS:**

IEP - Instituto Erechinense de Previdência;

RPPS - Regime Próprio de Previdência Social;

### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução do Processo de Cobrança das contribuições em atraso do ente deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

### **6. PROCESSO DE COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE:**

#### **6.1 Acompanhamento**

6.1.1 Mensalmente a Diretoria Financeira do IEP realiza o acompanhamento dos repasses de responsabilidade do Ente, mediante aplicação da alíquota definida em lei para o exercício vigente sobre o salário de contribuição pago pela Prefeitura no mês em questão.

6.1.2 A Diretoria Financeira do IEP faz a comparação do valor encontrado no cálculo do procedimento anterior com os valores efetivamente repassados ao RPPS.

6.1.3 Verificada a desconformidade no pagamento mensal ou o não pagamento, a Diretoria Financeira do IEP cientificará o Diretor Presidente.

## **6.2 Cobrança**

6.2.1 O Diretor Presidente dará ciência da desconformidade do pagamento mensal ao controle interno e à câmara de vereadores.

6.2.2 Na sequência, cientificará também ao Conselho deliberativo, que deliberará sobre o assunto com registro em ata.

6.2.3 Em seguida, o Diretor-Presidente encaminhará Notificação Extrajudicial ao Ente, com prazo de 15 (quinze) dias para pagamento do valor principal e correção monetária.

6.2.4 Mantida a inadimplência, imediatamente, a assessoria jurídica do RPPS procederá à interposição de ação judicial de cobrança.