



### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Arrecadação** do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Lei Complementar n.º 364, de 17 de Dezembro de 2021.

Acordos do Parcelamentos vigentes.

### 3. RESPONSABILIDADES

| Quem participa            | Responsabilidades           |   |
|---------------------------|-----------------------------|---|
| Superintendente           | Verificação/Acompanhamento  | Notificação em caso de inadimplência                            |
| Setor Financeiro          | Verificação/Acompanhamento  | Cobrança em caso de inadimplência                               |
| Setor de Recursos Humanos | Verificação /Acompanhamento | Comunicação a superintendencia no caso de divergências de dados |

### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| Etapa | Atividade | Responsável | Detalhamento |
|-------|-----------|-------------|--------------|
|-------|-----------|-------------|--------------|

|               |  |              |
|---------------|--|--------------|
| Aprovado por: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>Cargo/Função | Em: __/__/__ |
|---------------|--|--------------|

|   |  |                                  |                          |
|---|--|----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Setor Recursos Humano mantém relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e solicita ao Órgão Municipal o nome dos servidores cedidos | <b>Setor de Recursos Humanos</b> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Cadastra os Órgãos e os segurados  | <b>Setor de Recursos Humanos</b> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Gerar e emitir a Guia de Recolhimento  | <b>Setor Financeiro</b>          | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Encaminhar Guia para pagamento   | <b>Setor Financeiro</b>          | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensalmente   | <b>Setor Financeiro</b>          | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Providencia Notificação de Cobrança  | <b>Setor Financeiro</b>          | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Analisar a Notificação   | <b>Superintendencia</b>          | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Encaminhar Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento   | <b>Superintendencia</b>          | <input type="checkbox"/> |
| 9 | No caso de contribuições previdenciarias devidas à mais de 30( trinta) dias, comunicar à câmara municipal.                                       | <b>Superintendencia</b>          |                          |

|               |                                       |                 |
|---------------|---------------------------------------|-----------------|
| Aprovado por: | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>Cargo/Função | Em: ___/___/___ |
|---------------|---------------------------------------|-----------------|

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

