

1. Manualização – Arrecadação de Contribuições Previdenciárias

Arrecadar os benefícios previdenciários é uma das mais importantes atribuições do IPREAB, pois apenas com a entrada de recursos é possível realizar o pagamento dos servidores no mês e, quando possível, capitalizar recursos para integrar o patrimônio da previdência.

Em Águas Belas, o Diretor Administrativo e Financeiro é o responsável pelo controle, cobrança e registro dos recursos previdenciários. Mensalmente, deverão ser adotados os seguintes passos.

1.1. Fechamento de folha – O RH deverá realizar os ajustes necessário no curso do mês e, quando concluído, remeter ao IPREAB.

1.2. Cálculo das Guias de Contribuição – O Diretor Administrativo e Financeiro deverá emitir as guias de recolhimento, seguindo as alíquotas dispostas na legislação, e enviar aos setores financeiros para pagamento.

1.3. Transferência dos repasses previdenciários

1.3.1. Repasse correto – Assim que o repasse ocorrer, deverá ser registrado no Controle de Repasses. Caso tenha sido intempestivo, deverão ser cobrados multa e encargos para conclusão do processo.

1.3.2. Ausência de repasse – Caso o órgão não efetue o repasse, o Controle Interno deverá ser notificado para iniciar as tratativas no âmbito administrativo para regularização.

1.3.2.1. Regularização – Se após reuniões e cobranças o órgão quitar o débito, o mesmo deverá ser registrado no Controle de Repasses.

1.3.2.2. Persistência – Se o órgão recusar o pagamento, após esgotadas todas as possibilidades da esfera administrativa, o Secretário Executivo Previdenciário informará ao Conselho Fiscal em reunião extraordinária. O Conselho Fiscal decidirá sobre as ações que serão adotadas para sanar a pendência financeira.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ÁGUAS BELAS

RONILSON CORDEIRO VILA NOVA
Secretário Executivo Previdenciário