

PORTARIA Nº 205/2025, de 27 de março de 2025.

O **Diretor Presidente** do **Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz - FUMPREF**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o artigo 9º, inciso IV, da Lei Complementar 34/2017, na redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 85/2024; bem como pela Lei Municipal 1523/2025, e

CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de se criar o manual da área de Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões).

CONSIDERANDO a manifestação dos Conselhos Fiscal e Deliberativo pela aprovação dos Manuais, conforme deliberação registrada na Ata da Reunião Ordinária realizada em 26/03/2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Manual da área de Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos) do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz - FUMPREF.

Art. 2º. O Manual da área de Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões) do FUMPREF é parte integrante desta Resolução, definido em seu Anexo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Espera Feliz, 27 de março de 2025.

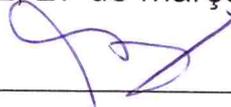
Adão Fernandes Ferreira
Diretor Presidente

Adão Fernandes Ferreira
Tecnólogo em Gestão Pública
CP RPPS DIRG I - CGIN

Publicação

Publicação por afixação, conforme previsto no artigo 86 da Lei Orgânica Municipal.

Espera Feliz, 27 de março de 2025.



FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - FUMPREF

Manual da Área de Arrecadação

Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos

Espera Feliz/MG, 27 de março de 2024.

ÍNDICE

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
ESTRUTURA E DEFINIÇÕES.....	4
FLUXOGRAMAS / MAPEAMENTO.....	5
MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO	6
TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO	9
CONTROLE DAS REVISÕES	10
ANEXOS.....	11
ANEXO I - Modelo de mensagem de e-mail para notificação	12
ANEXO II - Modelo de ofício para notificação da autoridade competente	13
ANEXO III - Modelo de ofício para notificação e sugestão de acordo a autoridade competente	14
ANEXO IV - Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP e TCE) ..	15
ANEXO IV - Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP e TCE) ..	16

APRESENTAÇÃO

Este manual trata do procedimento de arrecadação, em especial de cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Espera Feliz.

Esse manual de procedimentos objetiva esclarecer aos interessados sobre as regras e medidas adotadas no processo de arrecadação e ficará disponibilizado no site do FUMPREF, sendo acessível a todos os servidores.

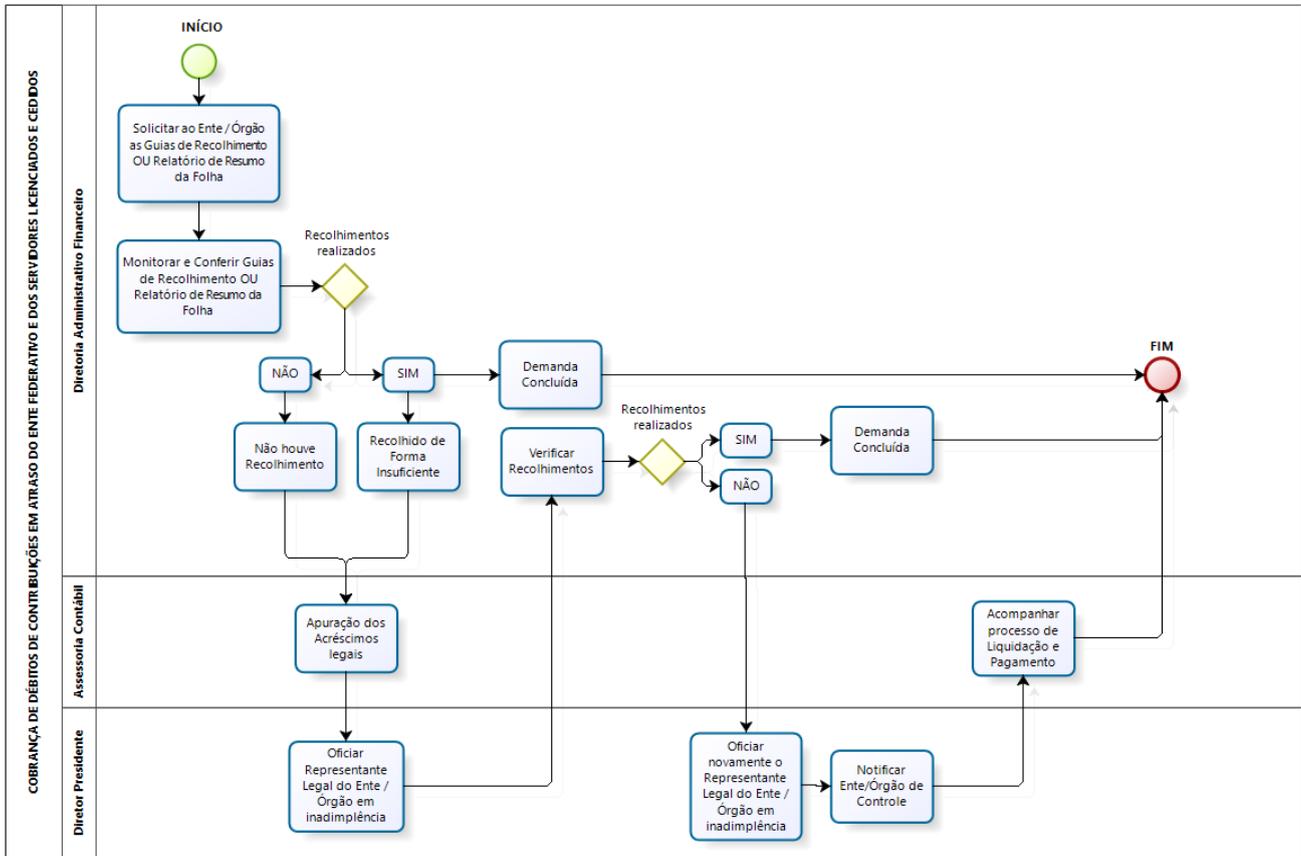
ESTRUTURA E DEFINIÇÕES

Diretor Presidente - Administração Geral da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social.

Assessoria Contábil - Assessoria externa de suporte contábil às atividades da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social.

Diretoria Administrativo Financeiro - Responsável pelo controle financeiro e orçamentário da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social.

FLUXOGRAMAS / MAPEAMENTO



MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar ao Ente / Órgão as Guias de Recolhimento OU Relatório de Resumo da Folha	Diretoria Administrativo Financeiro	<p>Mensalmente, a área de diretoria administrativo financeiro solicita ao Ente / Órgão as Guias de Recolhimento OU Relatório de Resumo da Folha das contribuições previdenciárias, e os comprovantes de pagamento, nas datas previstas na legislação:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Contribuições dos servidores ativos;b) Contribuições patronais; ec) Contribuições dos servidores cedidos ou licenciadosd) Aporte. <p>A Diretoria Administrativo Financeiro no primeiro dia útil subsequente ao vencimento das contribuições previdenciárias, será o responsável por monitorar e conferir o resumo da folha, além das guias de recolhimento, no qual estará constando o Ente / Órgão, tipo da contribuição (Patronal / Servidor), valor a recolher, valor recolhido e data de vencimento do recolhimento.</p>
2	Notificar sobre o Recolhimento das Contribuições ou pelo Recolhimento de Forma Insuficiente	Diretoria Administrativo Financeiro	<p>Este setor monitorará se o recolhimento será efetivado em até 05 dias corridos do vencimento previsto.</p> <p>Findado o prazo do vencimento, no caso de recolhimento de contribuição de forma insuficiente ou quando não houver o recolhimento, este processo será enviado a Assessoria Contábil para a devida competência de procedimentos.</p> <p>O Ente / Órgão que não realizou os recolhimentos das contribuições tempestivamente é notificado, por e-mail (contato@fumpref.mg.gov.br), conforme Anexo I, no segundo dia útil subsequente a data do vencimento.</p>

3	Apuração dos Acréscimos Legais	Assessoria Contábil	<p>A Assessoria Contábil será responsável pelo procedimento de apuração dos acréscimos legais a serem calculados após o não recolhimento em data estipulada, em caso negativo, ou recolhido de forma insuficiente, em caso positivo.</p> <p>Aquele Ente / Órgão que informou ter detectado o não recolhimento da referida contribuição no prazo legal e precisa saber quando pretende recolher para que sejam realizados os cálculos dos encargos por atraso, deverá ser informado pelo responsável pelo setor contábil.</p> <p>Findando a análise de apuração, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor Presidente.</p>
4	Oficial Representante Legal do Ente / Órgão em Inadimplência	Diretor Presidente	<p>O Diretor Presidente será o responsável por assinar o Ofício direcionado ao Prefeito e Secretário da Fazenda Municipal, se Poder Executivo, ou Presidente da Câmara Municipal, se Poder legislativo, ou Diretor Presidente, se Autarquia ou Fundação, conforme modelo constante no Anexo II, dando ciência ao inadimplemento com a devida correção do valor.</p>

5	Verificar Recolhimentos	Diretoria Administrativo Financeiro	<p>Retornado o processo para averiguação dos recolhimentos de contribuições, esta área observará novamente se o recolhimento será feito em 05 dias corridos.</p> <p>Após a Diretoria Administrativo Financeiro detectar que não foi realizado, o processo retornará mais uma vez ao Diretor Presidente, para a devida resposabilidade, concluindo assim o papel da Diretoria Administrativo Financeiro.</p>
6	Oficiar novamente o Representante Legal do Ente / Órçao em inadimplência	Diretor Presidente	<p>Se os valores devidos não forem devidamente recolhidos no prazo de até 10 dias corridos do vencimento, mais uma vez o Diretor Presidente irá oficiar, direcionando ao Prefeito e Secretário da Fazenda Municipal, se Poder Executivo, ou Presidente da Câmara Municipal, se Poder legislativo, ou Diretor Presidente, se Autarquia ou Fundação, com cópia ao Prefeito, conforme modelo constante no Anexo III. Este ofício será embasado no Art. ____ da Lei _____/_____, que apresenta proposta de solução ao recolhimento, além de notificar o representante legal do Ente / Órgão em inadimplência, através do TCE e MPC, conforme modelo de ofício constante no Anexo IV.</p>
7	Acompanhar o Processo de Liquidação / Cobrança	Assessoria Contábil	<p>Findados os procedimentos com o envio à Assessoria Contábil para acompanhar o processo de liquidação e pagamento.</p> <p>A cobrança de débitos é monitorada permanentemente pela Assessoria Contábil, até a liquidação dos débitos, seja via pagamento integral ou processo de parcelamento devidamente autorizado.</p> <p>Persistindo a inadimplência, os responsáveis legais pelos órgãos, serão notificados via documento formal.</p>

Manual da Área de Arrecadação

TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

MANUAL DE FOLHA DE PAGAMENTO

Emissão em: 27/03/2025

Versão: 01 - Data: 27/03/2025

FUMPREF

Adão Fernandes Ferreira
Diretor Presidente

Élcio Gomes de Souza
Diretora Administrativo Financeiro

CONTROLE DAS REVISÕES

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
27/03/2025	1.0	- Emissão do Manual.	Todas

ANEXOS

- Anexo I – Modelo de mensagem de e-mail para notificação
- Anexo II – Modelo de ofício para notificação da autoridade competente
- Anexo III – Modelo de ofício para notificação e sugestão de acordo a autoridade competente
- Anexo IV – Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP e TCE)

ANEXO I - Modelo de mensagem de e-mail para notificação

Modelo de mensagem de e-mail para notificação

Assunto: Notificação Recolhimento Contribuição Previdenciária

Prezados(as) Sr.(^a)

O FUMPREF, unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social, no exercício de sua função, por meio do Chefe de Serviço Financeiro, notifica V.S. a que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária:

Contribuição Previdenciária

Plano

Competência

Valor R\$()

Vencido em

Assim, informa que de acordo com a Lei ____/____, Art. __, a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo _____, juros de mora de ____% e multa de ____%.

Dessa forma, solicita providências e manifestação quanto ao recolhimento da contribuição previdenciária em destaque.

Att.

ANEXO II - Modelo de ofício para notificação da autoridade competente

Modelo de ofício para notificação da autoridade competente

OF.DIR.EXE n. /20.....

Espera Feliz, de de
20.....

Prezado(a) Senhor(a),

O FUMPREF, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social, em cumprimento as suas competências, vem por meio deste OFICIALIZAR e NOTIFICAR, que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária:

Contribuição Previdenciária

Plano

Competência

Valor R\$(.

Vencido em

Assim, informa que de acordo com a Lei ____/____ Art. ____, a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo ____, juros de mora de ____% e multa de ____%.

Destaca ainda o Art. ____ da Lei ____/____:

Nestes termos, solicita o imediato recolhimento do valor acima mencionado, juntamente com os acessórios decorrentes do recolhimento em atraso.

Att.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretoria Administrativo

Financeiro

A
Entidade
Cargo
Sr(a).

c/c ao:
Contador Sr(a)
Tesoureiro Sr(a)

ANEXO III - Modelo de ofício para notificação e sugestão de acordo a autoridade competente

OF.DIR.EXE n. /20.....

Espera Feliz, de de
20.....

Prezado(a) Senhor(a),

O FUMPREF, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social, em cumprimento as suas competências, vem mais uma vez, OFICIALIZAR e NOTIFICAR, que até a presente data não detectou o recolhimento da contribuição previdenciária:

Contribuição Previdenciária
Plano
Competência
Valor R\$(.)
Vencido em

Assim, informa que de acordo com a Lei ____ / ____ Art. ____, a contribuição previdenciária recolhida ou repassada em atraso fica sujeita a correção monetária pelo ____, juros de mora de ____% e multa de ____%.

Destaca ainda o Art. ____ da Lei ____ / ____:

E, com fundamento no Art. ____ da Lei ____ / ____, o FUMPREF reforça a necessidade de recolhimento dos valores acima informados, de forma integral ou por meio de parcelamento de débitos previdenciários nas regras estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Nestes termos, solicita manifestação em até 7 dias úteis, sob pena de comunicação aos órgãos de controle e Ministério Público.

Att.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretoria Administrativo
Financeiro

A
Entidade
Cargo
Sr(a).

c/c ao:
Contador Sr(a)
Tesoureiro Sr(a)

ANEXO IV - Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP e TCE)

OF.DIR.EXE n. /20.....

Espera Feliz, de de
20.....

Prezado(a) Senhor(a) Procurador,

O FUMPREF, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Espera Feliz-MG, em cumprimento as suas competências, comunica a inadimplência do órgão(CNPJ), tendo como responsável legal o Sr(a), cargo....., em relação a contribuição previdenciária abaixo especificada:

Contribuição Previdenciária
Plano
Competência
Valor R\$()
Vencido em

Informa que a entidade/órgão foi notificação via e-mail em/...../

oficializado e notificação em/...../ , sugerido a opção de parcelamento de débitos previdenciários em/...../..... e, mesmo assim persisti a inadimplência do valor acima mencionado.

Encaminhamos anexo a este ofício as notificações realizadas e o manual do FUMPREF de processo de cobrança de contribuições em atraso.
Atenciosamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretoria Administrativo
Financeiro

Ao

Ministério Público do Estado de Minas

Gerais Procurador(a)

Sr(a).....

ANEXO IV - Modelo de ofício para comunicação aos órgãos de fiscalização e controle (MP e TCE)

OF.DIR.EXE n./20.....

Espera Feliz, de de
20.....

Prezado(a) Senhor(a) Presidente do Tribunal de Contas do Estado
de Minas Gerais

O FUMPREF, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Espera Feliz-MG, em cumprimento as suas competências, comunica a inadimplência do órgão(CNPJ), tendo como responsável legal o Sr(a), cargo....., em relação a contribuição previdenciária abaixo especificada:

Contribuição Previdenciária
Plano
Competência
Valor R\$(.)
Vencido em

Informa que a entidade/órgão foi notificação via e-mail em/...../
oficializado e notificação em/...../ , sugerido a opção de parcelamento de débitos previdenciários em/...../..... e, mesmo assim persisti a inadimplência do valor acima mencionado.

Encaminhamos anexo a este ofício as notificações realizadas e o manual do FUMPREF de processo de cobrança de contribuições em atraso.
Atenciosamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretoria

Ao

Tribunal de Contas do Estado de
Minas Gerais Sr(a)
Presidente.....

....