

Manual de Padronização dos Processos de Arrecadação

Manual de Padronização dos Processo de Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso	VERSÃO 1	APROVADO 06/2023
---	-------------	---------------------

Sumário

1.	DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1	Apresentação.....	3
1.2	Objetivo Geral	3
1.3	Objetivo Específico	3
1.4	Definição de Processos	4
2.	PROCESSOS	4
2.1	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do Ente Federativo	4
2.2	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado ou cedido	5
3.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	6

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do IPRESP, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle interno. Este manual visa padronizar os procedimentos de cobrança de débitos de contribuições em atraso do IPRESP, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, além de servir como fonte de orientação e contribuir para o aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto aos processos aplicados para realizar a cobrança ao Ente Federativo e os servidores licenciados e cedidos no caso de atraso no pagamento de suas contribuições.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o processo de arrecadação de débitos em atraso nas contribuições e definir diretrizes técnico-administrativas para o tratamento interno e externo dos procedimentos, visando otimizar a comunicação entre o Ente, o Servidor e o IPRESP.

1.4 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no IPRESP, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

2. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo IPRESP:

2.1 Cobrança de débitos de contribuições em atraso do Ente Federativo

A presente instrução, visa esclarecer e orientar o processo de verificação e cobrança dos débitos de contribuições em atraso do Ente Federativo:

- I. O processo se inicia de duas formas, a parte patronal e a parte do servidor;
- II. A parte do servidor, as contribuições dos servidores ativos, inativos e pensionistas são realizadas com descontos diretos na folha de pagamento;

¹ MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 12/12/2022)

- III. A parte patronal se inicia com o Ente Federativo realizando a emissão das guias de recolhimentos;
- IV. As contribuições são realizadas através de depósitos bancários realizados pelo Ente Federativo;
- V. O IPRESP realiza análise verificando se houve atraso no repasse do ente Federativo;
- VI. A análise contanto que não houve atraso, o processo é direcionado ao armazenamento interno, assim finalizando o processo;
- VII. Caso a análise conste que houve atraso, o IPRESP através de ofício, realizada a cobrança ao Ente Federativo;
- VIII. O Ente Federativo recebendo o ofício, é protocolado um processo administrativo, assim inserindo a data de pagamento junto com os valores originários acrescentados de multas e juros por atraso;
- IX. Na data estipulada, o IPRESP verifica se houve o pagamento;
- X. O pagamento sendo realizado, as cobranças são finalizadas, o processo arquivado e finalizado;
- XI. Caso o pagamento não ocorra o pagamento, o IPRESP realiza cobranças através de ofício, entrega novamente ao Ente e aguarda o pagamento.

2.2 Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado ou cedido

A presente instrução, visa esclarecer e orientar o processo de verificação e cobrança dos débitos de contribuições em atraso dos servidores licenciados ou cedidos:

- I. O IPRESP acompanha o pagamento das guias de recolhimento;
- II. Identificando que o repasse foi realizado, é realizada uma análise acerca dos repasses previdenciários;
- III. A análise informando que os repasses foram realizados, a receita é lançada no sistema;
- IV. Após o lançamento, é realizada a distribuição dos recursos, assim ocorrendo o arquivamento das guias;
- V. A análise informando que os repasses não foram realizados, o IPRESP notifica o órgão responsável que protocola o ofício no Ente Federativo gerando um processo administrativo;
- VI. O IPRESP identificando que o repasse não foi realizado, comunica o Órgão responsável que verificar se houve ou não o recolhimento;
- VII. O recolhimento sendo identificado, as cobranças são pausadas pelo IPRESP que arquiva o processo assim finalizando;
- VIII. O recolhimento não sendo identificado, o órgão repassa os extratos bancários ao Diretor Presidente que ao receber, realiza cobrança através de ofício;

- IX. O ofício é protocolado no Ente Federativo, assim gerando um processo administrativo;
- X. Com o processo administrativo, o IPRESP insere a data de pagamento junto com o valor originário acrescentado de multas e juros por atrasos;
- XI. Na data estipulada, o IPRESP verifica se houve o pagamento;
- XII. O pagamento sendo realizado, as cobranças são finalizadas, o processo arquivado e finalizado;
- XIII. Caso o pagamento não ocorra o pagamento, o IPRESP realiza cobranças através de ofício, entrega novamente ao Ente e aguarda o pagamento.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que o presente manual é passível de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverá ser utilizado como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas de Santa Catarina. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.