




INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
DE AQUIDAUANA



Manual de Padronização dos Processos de Arrecadação

	VERSÃO	APROVADO
Manual de Padronização dos Processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuição em Atraso	1	

Lindinaldo João da Costa
Presidente do Conselho
de Administração

RUA MARECHAM MALLET, nº. 353, Centro, AQUIDAUANA – MS
CEP 79200-000 FONE-FAX (67) 3241-2019 - E-mail aquidauanaprev@hotmail.com.br
CNPJ 05.030.089/0001-52



**INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
DE AQUIDAUANA**



Sumário

1. DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1 Apresentação.....	3
1.2 Objetivo Geral	3
1.3 Objetivo Específico	3
1.4 Definição de Processos	3
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	5
2.3 Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor cedido	5
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	6

RUA MARECHAM MALLET, nº. 353, Centro, AQUIDAUANA – MS
CEP 79200-000 FONE-FAX (67) 3241-2019 - E-mail aquidauanaprev@hotmail.com.br
CNPJ 05.030.089/0001-52

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do AQUIDAUANAPREV, 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 AQUIDAUANAPREV, 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 AQUIDAUANAPREV.

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.

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 02/01/2022)



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 AQUIDAUANAPREV, 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 AQUIDAUANAPREV:

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. Após o fechamento da folha de pagamento, o Diretor Presidente envia as guias de recolhimento ao Ente Federativo e a Câmara, o Ente deve realizar o pagamento até o decimo dia útil do mês subsequente;
- II. Chegando à data limite, o Diretor Presidente verifica se o Ente realizou o pagamento;
- III. O pagamento não sendo realizado, o Diretor Presidente se reúne com os conselhos para dar ciência da situação;
- IV. Após a reunião dos conselhos, o Diretor Presidente envia um ofício ao Ente com o prazo de dez dias para resposta;
- V. Caso o Ente responda, verifica se houve o pagamento;
- VI. Passando os prazos de dez dias, o Diretor Presidente comunica o Tribunal de Contas, Previdência e a Procuradoria para informar à irregularidade;

RUA MARECHAM MALLET, nº. 353, Centro, AQUIDAUANA – MS
CEP 79200-000 FONE-FAX (67) 3241-2019 - E-mail aquidauanaprev@hotmail.com.br
CNPJ 05.030.089/0001-52

- VII. Os três, ao receber o comunicado, notificam o Ente sobre a irregularidade;
- VIII. O Ente ao receber a notificação, responde aos órgãos e realiza o pagamento;
- IX. O pagamento sendo confirmado, o Diretor Presidente verifica se foi integral ou parcial;
- X. O pagamento sendo parcial, os conselhos são comunicados e o processo finalizado;
- XI. O pagamento sendo integral, o processo é finalizado.

2.2 Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado

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

- I. O processo se inicia com o servidor comparecendo ao AQUIDAUANAPREV e solicita informações sobre as contribuições;
- II. O AQUIDAUANAPREV informa o servidor sobre o procedimento;
- III. O servidor escolhe se aceita contribuir ou não;
- IV. O servidor escolhendo contribuir, todo dia 10 do mês será emitido à guia de recolhimento e enviado ao servidor para realizar o pagamento;
- V. O AQUIDAUANAPREV verifica se houve o pagamento;
- VI. Verificando que não foi realizado o pagamento, o AQUIDAUANAPREV encaminha uma notificação com multa de juros por atraso;
- VII. O servidor recebe a notificação e realiza o pagamento;
- VIII. Pagamento realizado e confirmado, o processo é finalizado e arquivado.

2.3 Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor 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 AQUIDAUANAPREV emite as guias de pagamento e encaminha ao Órgão;
- II. O Órgão recebe as guias e realiza o pagamento;
- III. O AQUIDAUANAPREV verifica se o pagamento foi realizado;



**INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
DE AQUIDAUANA**



- IV. Caso o pagamento não tenha sido realizado, é emitido um ofício ao Órgão que recebe e realiza o pagamento;
- V. O pagamento confirmado pelo AQUIDAUANAPREV, o processo é finalizado e arquivado

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 do Mato Grosso do Sul – TCE/MS. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Aquidauana-MS., 12 de abril de 2023.


GILSON SEBASTIÃO MENEZES
Diretor Presidente