



PREVIJUI - Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Ijuí

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

04/2024



PREVIJUÍ - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí

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.....	5



PREVIJUÍ - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí – “PREVIJUÍ”**, 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 PREVIJUÍ, 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 PREVIJUÍ. 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 demanda.

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 PREVIJUÍ, 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 PREVIJUÍ respectivo despacho em cada andamento.



PREVIJUÍ - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí

2. PROCESSOS

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

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 com o fechamento da Folha de Pagamento no PREVIJUÍ;
- II. Após o Fechamento da Folha, o resumo é enviado ao Ente Federativo e Órgão com as guias;
- III. O Ente Federativo recebe o resumo e as guias para pagamento;
- IV. O PREVIJUÍ verifica se houve o pagamento das guias;
- V. Ocorrendo o Pagamento, o PREVIJUÍ verifica o comprovante ou extrato bancário;
- VI. Não ocorrendo o Pagamento, o PREVIJUÍ envia ofício ao Ente para regularização;
- VII. O Ente Federativo recebe o Ofício e realiza o Pagamento;
- VIII. Na data estipulada, o PREVIJUÍ verifica se houve 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 processo inicia-se com o Requerimento do Servidor solicitando cedência ao Órgão que está vinculado;
- II. O Órgão destinado autoriza a cedência e emite Portaria ou Termo de Cedência;
- III. O PREVIJUÍ recebe o Termo de Cedência e passar a controlar os repasses;
- IV. O valor NÃO repassado no prazo é acrescido de encargos e cobrados dos municípios cessionários.
- V. Caso o pagamento não ocorra o pagamento, o PREVIJUÍ 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 do Rio Grande do Sul/RS.

Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e



PREVIJUÍ - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí

demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.