

# 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 02/01/2024
---	-------------	------------------------

## 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

## **1. DISPOSIÇÃO GERAL**

### **1.1 Apresentação**

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

## 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 demanda<sup>1</sup>.

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 FPMBP, 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 FPMBP:

### 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. As contribuições dos servidores ativos, inativos e pensionistas são feitas com desconto direto na folha de pagamento;
- II. O FPMBP realiza a emissão das guias de recolhimento e as encaminha à prefeitura que realiza o pagamento através de depósito bancário;

---

<sup>1</sup> 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 31/01/2018)

- III. O FPMBP realiza conferência para analisar se houve atraso ou não nos pagamentos;
- IV. Verificando que não houve atraso, o FPMBP dá baixa nos pagamentos através dos extratos bancários, lança na planilha de controle para não ocorrer novas cobranças;
- V. Caso tenha acontecido atraso ou o não pagamento, o FPMBP realiza à cobrança através de ofício que será protocolado na prefeitura gerando um processo administrativo;
- VI. O FPMBP insira a nova data de pagamento com o valor originário acrescentando multa e juros por atraso;
- VII. Ocorrendo o pagamento, é realizada baixa dos extratos bancários e lançado para não continuar as cobranças;
- VIII. O pagamento novamente não sendo realizado, as cobranças continuam via processo administrativo da Prefeitura ate que seja realizado o pagamento dos débitos.

## **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 FPMBP verifica se foi realizado o repasse;
- II. Verificando que o repasse foi realizado, o FPMBP arquiva os comprovantes e finaliza o processo;
- III. Caso o repasse não tenha sido realizado, encaminha ofício com juros, multa e correções ao servidor;
- IV. O servidor recebe o ofício e realiza o repasse.

## **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 de Janeiro. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.