



Manual de Arrecadação

Manual de Padronização dos Processos de Arrecadação

VERSÃO
1



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 Processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo.....	4
2.2 Processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo.....	4
2.3 Processo de Cobrança em Atraso de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Servidor Cedidos	5
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	5

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do IPMB, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle interno. Este manual visa padronizar os procedimentos utilizados em rede, através dos computadores e sistemas do IPMB, 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 manter o controle de acessos utilizados em rede de computadores interna, assim como os processos de contingência que visam garantir a proteção dos dados do IPMB.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento dos requerimentos de acesso ao sistema e rede de internet, assim como fixar diretrizes técnico-administrativas para o tratamento interno e externo de atendimentos, cada qual com sua necessidade, otimizando a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

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.

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 3.4

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no IPMB, 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 IPMB:

2.1 Processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo

- I. O IPMB realiza a identificação e conferência, de acordo com o pagamento Bancário, dessa forma identificando o tipo de órgão e tipo de contribuição (Patronal ou Servidor);
- II. Realizada a identificação, o IPMB verifica se houve o pagamento. Em caso positivo, confirma pagamento no banco (extrato bancário) através do sistema GIIG. Posteriormente a planilha é alimentada com a informação.
- III. Para os casos de “não pagamento”, de forma mensal, é elaborado a minuta de Ofício de Cobrança. A minuta é enviada para o Gabinete da Presidente para validação e assinatura.
- IV. O Ofício é enviado para ao Executivo e aos demais Poderes. Mensalmente o IPMB averigua se foi realizado o pagamento. Se o “não pagamento” persistir, o Gabinete da Presidente enviará mensalmente o Ofício de Cobrança.

2.2 Processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo

- I. A equipe do IPMB solicita ao servidor sua portaria de licenciamento, prestando os esclarecimentos quanto aos percentuais a serem pagos;
- II. O servidor por sua vez escolhe se aceita ou não. De forma positiva, o IPMB atualiza a base de dados cadastrais dos segurados e no 1º dia útil do mês gera o boleto com o vencimento para o 10º dia útil. O IPMB verifica se houve o pagamento. Se o servidor não fizer o pagamento, o boleto é atualizado com juros, multa e correção;
- III. Se o servidor não aceitar as condições, o processo se encerra.

2.3 Processo de Cobrança em Atraso de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Servidor Cedidos

- I. O IPMB solicita ao servidor sua portaria de cessão. Em seguida comunica ao Órgão que recebe o servidor, os valores calculados;
- II. Cadastra o Órgão requisitante. Atualiza a base de cálculos, gerando a guia de recolhimento de contribuição previdenciária. Órgão realiza o pagamento e envia os documentos comprobatórios para o IPMB que por sua vez realiza a conferência.
- III. Se constatado que não houve o pagamento, o Gabinete da Presidente realiza o Ofício de Cobrança. Quando assinado, o documento é enviado para o Órgão.
- IV. Quando o pagamento é realizado, o IPMB realiza a baixa dos boletos. Dessa forma se encerrando o procedimento.

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