

Controle Interno

Manual de Padronização do Processo de Arrecadação

Processo: Arrecadação

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Três Corações

Aprovado por:	Eliana de Fátima Pereira Mauricio Diretor-Presidente	12/02/2026	Versão 1.0
----------------------	---	-------------------	-------------------

Conteúdo

1. DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1 Apresentação	3
1.2 Objetivo Geral.....	3
1.3 Objetivo Específico.....	3
1.4 Definições 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 cedido.....	5
2.3 Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado....	6
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	7

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

Este Manual foi elaborado para uso institucional do IPRECOR, com o propósito de fortalecer e uniformizar os processos de trabalho e os mecanismos de controle interno. Tem como finalidade principal estabelecer diretrizes padronizadas para os procedimentos de cobrança de contribuições em atraso, funcionando como ferramenta de apoio à execução das atribuições legais, além de representar uma fonte de referência e orientação que contribui para o aperfeiçoamento contínuo do controle interno.

Este manual não tem a pretensão de esgotar o tema; ao contrário, constitui um ponto de partida para sua aplicação prática no cotidiano institucional, devendo ser continuamente enriquecido com críticas construtivas e sugestões de melhoria por parte de toda a equipe. Para cumprir plenamente seus objetivos, deverá passar por atualizações e aperfeiçoamentos permanentes, de modo a acompanhar a evolução das atividades executadas, das metodologias de auditoria e inspeção, bem como das práticas da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem por finalidade proporcionar compreensão clara sobre os procedimentos adotados para a efetivação da cobrança junto ao Ente Federativo, bem como aos servidores licenciados e cedidos, nos casos de inadimplemento no recolhimento de suas contribuições previdenciárias.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer diretrizes orientadoras para o processo de arrecadação de contribuições em atraso, definindo parâmetros técnico-administrativos para o adequado tratamento, tanto interno quanto externo, dos respectivos procedimentos, com o propósito de aprimorar a comunicação entre o Ente

Federativo, o servidor e o IPRECOR, bem como garantir a saúde financeira do regime e a observância dos preceitos legais que regem as contribuições previdenciárias.

1.4 Definições 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 devidamente organizados em ordem cronológica, com numeração sequencial em todas as folhas, iniciando-se pela capa, devendo constar carimbo no canto superior direito e rubrica do servidor responsável.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores. Devem, portanto, evidenciar com clareza e fidelidade a transparência dos atos registrados.

2. PROCESSOS

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 setor contábil do IPRECOR receberá as guias de recolhimento encaminhadas pelo Ente e verificará os valores do repasse;
- II. O Ente deve realizar o pagamento até o dia 10 (dez) do mês subsequente;
- III. Na data limite, o setor contábil verificará se o Ente realizou o 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 3.6 atualizada em 23/02/2025).

- IV. Constatada a ausência de repasse, será apurado o valor correspondente à guia não quitada pelo setor contábil;
- V. Posteriormente, o Diretor-Presidente encaminhará ofício ao Ente, comunicando o débito em questão;
- VI. Neste momento, aguarda-se o repasse ou uma justificativa do não pagamento, bem como uma possível data para quitação;
- VII. Confirmado o pagamento, o setor contábil verificará sua integralidade ou parcialidade;
- VIII. Na hipótese de pagamento parcial, o Diretor-Presidente encaminhará ofício ao referido Ente, comunicando os valores devidos atualizados com fundamento no Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIRP), bem como as eventuais implicações legais decorrentes;
- IX. O pagamento sendo integral, o processo é finalizado.

2.2 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 do servidor cedido:

- i. O IPRECOR realizará a atualização dos registros funcionais de todos os servidores cedidos, mediante solicitação das respectivas portarias de cessão junto ao Ente Federativo;
- ii. O Ente responsável pelo pagamento deverá realizá-lo até o último dia útil do mês subsequente;
- iii. Na data limite, o setor contábil verificará se o Ente realizou o pagamento;
- iv. Constatada a ausência de repasse, o valor correspondente não quitado será apurado pelo setor contábil.;
- v. Posteriormente, o Diretor-Presidente encaminhará ofício ao Ente Cedente, comunicando a existência de débito de responsabilidade do Ente Cessionário;

- vi. Neste momento, aguarda-se o repasse ou uma justificativa do não pagamento, bem como uma possível data para quitação;
- vii. Concluído o pagamento, o processo é encerrado.

2.3 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 que optaram por manter a contribuição previdenciária:

- i. O setor contábil verificará o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores licenciados que optaram por mantê-las;
- ii. O servidor que não realizou o pagamento tempestivamente, será notificado, via e-mail, quanto ao atraso;
- iii. O servidor deverá realizar o pagamento em até 10 (dez) dias a contar da notificação;
- iv. Na data limite, o setor contábil verificará se o servidor realizou o pagamento;
- v. Constatada a ausência de pagamento, será apurado o valor correspondente à guia não quitada pelo setor contábil;
- vi. Posteriormente, o Diretor-Presidente encaminhará ofício ao servidor, comunicando o débito correspondente, com cópia ao setor de benefícios para a devida ciência.
- vii. Caso o servidor, a qualquer tempo, manifeste a intenção de recolher contribuições em atraso, o setor contábil calculará os encargos correspondentes;
- viii. A guia é encaminhada, via email ou por WhatsApp, ao servidor que deverá realizar o pagamento;
- ix. Concluído o pagamento, o processo é encerrado.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Importante destacar que o presente manual poderá ser objeto de atualizações e ajustes, conforme as demandas e diretrizes da administração. Sua finalidade é servir como um guia operacional de apoio às atividades desenvolvidas, não devendo, contudo, ser utilizado como única fonte de consulta. Todos os servidores envolvidos devem atentar-se, de forma diligente, à legislação vigente, bem como às normas específicas aplicáveis a cada situação.

Ademais, é imprescindível observar as normativas específicas emanadas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais, bem como considerar a jurisprudência correlata, as Portarias, Instruções Normativas, Prejulgados e demais deliberações não apenas da Corte de Contas, mas também de outros órgãos competentes.