



RESOLUÇÃO N. 06, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

APROVA A EMISSÃO DOS MANUAIS DA ÁREA DE ARRECAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SARZEDO - IPRES.

O Conselho de Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo - IPRES, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015;

CONSIDERANDO que o diagnóstico sobre a organização do RPPS deve ser feito a partir do reconhecimento e manual dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos e que os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a emissão dos manuais da área de arrecadação do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo – IPRES, conforme Anexo I, parte integrante desta Resolução, composta de:

- I – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo;
- II – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados;
- III – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos.

Art. 2º. Fica instituído o Controle de Revisões dos Manuais nos termos do Anexo II;

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, 30 de janeiro de 2024.

Nubia da Rocha Farache Pisarro

Presidente do Conselho de Administração e Diretor Financeiro

Nivia Maria Pereira

Secretária do Conselho de Administração



Carmosina

Carmosina Coutinho Novi Cardoso

Membro do Conselho de Administração

Valdirene


Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente



ANEXO I – MANUAIS

I – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.

 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência;
- Portaria 1.467/2002.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de RH do Ente	Emitir relatório com os valores de contribuição dos servidores.
Diretoria Executiva	Conferir relatório de contribuição e cobrar o Ente Federativo.
Secretaria de Fazenda	Realizar o pagamento das contribuições.


4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Enviar relatório com os valores de contribuição dos servidores.	Setor de RH do Ente	<ul style="list-style-type: none">• Setor de RH emite relatório com valores de contribuição dos servidores efetivos do município;• Envia relatório à Diretoria Executiva para conferência.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 30/01/2024
---------------	--	----------------

Assinatura
3
com base
Assinatura



 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

2	Cobrar o pagamento das contribuições.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">Diretoria Executiva confere relatório de contribuições dos servidores efetivos;Após conferência, envia o relatório para que a Secretaria de Fazenda realize o pagamento.
3	Realizar o pagamento das contribuições.	Secretaria de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">Após receber o relatório com o valor que deverá ser pago de contribuição, Secretaria de Fazenda realiza o pagamento.
4	Conferir se foi pago na data e o valor corretos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">Na data de vencimento do pagamento das contribuições, a Diretoria executiva verifica se o valor foi pago corretamente;Caso não tenha sido pago ou o pagamento ocorreu em data ou com o valor incorreto, a Diretoria Executiva emite ofício de cobrança de valores e o envia à Secretaria de Fazenda;Caso o pagamento tenha ocorrido corretamente, Diretoria Executiva envia comprovante à contabilidade.
5	Realizar o pagamento das contribuições em atraso.	Secretaria de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">Caso receba notificação de atraso do pagamento das contribuições, Secretaria de Fazenda realiza o pagamento devido.
6	Cobrar juros e multa por atraso em pagamento.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">Após a Secretaria de Fazenda realizar o pagamento total das contribuições em atraso, a Diretoria executiva apura juros e multa sobre o valor pago em atraso;Enviar ofício de cobrança de juros e multa à Secretaria de Fazenda.
7	Realizar o pagamento de juros e multa por pagamento atraso.	Secretaria de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">Após receber notificação para pagamento de juros e multa, Secretaria de Fazenda realiza o pagamento devido.


Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

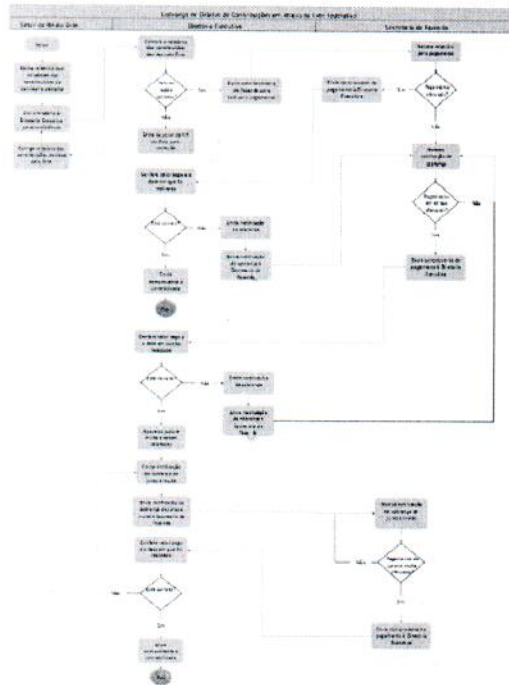
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
4
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo	Data: 30/01/2024 Versão: 01
---	--	--------------------------------

8	Conferir valores pagos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva confere pagamento de juros e multa; • Envia comprovante de pagamento à contabilidade.
---	-------------------------	---------------------	--


5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 30/01/2024
---------------	--	----------------

Handwritten signature: Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
 5
Handwritten signature: Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

ANEXOS

- 1) Comprovante de quitação das contribuições;
- 2) Extrato bancário que confirma pagamento;
- 3) Ofícios de cobrança.

Aprovado por:


Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
6
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



II – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.

	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados	Data: 30/01/2024 Versão: 01
---	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência;
- Portaria 1.467/2002.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Servidor	Escolha quanto à contribuição ao ser licenciado do município e realizar o pagamento, caso escolha contribuir.
Direção e Assessoramento	Calcular valor de contribuição e emitir termo de compromisso de pagamento.
Diretoria Executiva	Cobrar o pagamento das contribuições.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Escolher pagar ou não a contribuição ao ser licenciado.	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Ao sair de licença sem remuneração, caso o servidor escolha por pagar contribuição previdenciária, abre requerimento junto ao IPRES.


Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Assinado
7
conferido
Assinado




 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

2	Calcular valores de contribuição.	Direção e assessoramento	<ul style="list-style-type: none">Calcula os valores a serem pagos pelo servidor a título de contribuição previdenciária;Emite termo de compromisso de pagamento de contribuições previdenciárias com valores a serem pagos e colhe assinatura do servidor.
3	Realizar o pagamento das contribuições.	Servidor	<ul style="list-style-type: none">Realiza o pagamento das contribuições previdenciárias em data acordada, conforme termo de compromisso de pagamento.
4	Conferir se foi pago na data e o valor corretos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">Na data de vencimento do pagamento das contribuições, a Diretoria executiva verifica se o valor foi pago corretamente;Caso não tenha sido pago ou o pagamento ocorreu em data ou com o valor incorreto, a Diretoria Executiva emite notificação de cobrança de valores e envia ao servidor;Caso o pagamento tenha ocorrido corretamente, Diretoria Executiva envia comprovante à contabilidade.
5	Realizar o pagamento das contribuições em atraso.	Servidor	<ul style="list-style-type: none">Caso receba notificação de atraso do pagamento das contribuições, realiza o pagamento devido.
6	Cobrar juros e multa por atraso em pagamento.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">Após o servidor realizar o pagamento total das contribuições em atraso, a Diretoria executiva apura juros e multa sobre o valor pago em atraso;Envia notificação de cobrança de juros e multa ao servidor.
7	Realizar o pagamento de juros e multa por pagamento atraso.	Servidor	<ul style="list-style-type: none">Após receber notificação para pagamento de juros e multa, realiza o pagamento devido.

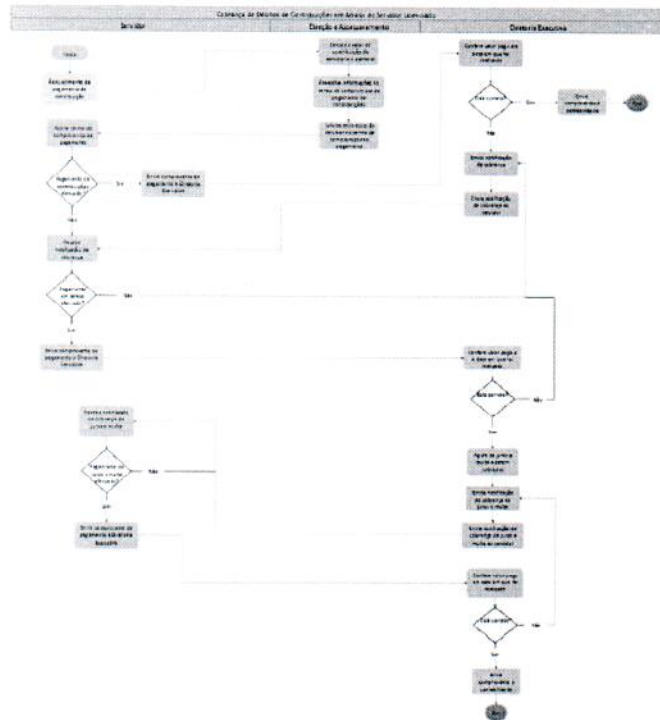
Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 30/01/2024
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
8
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos

	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados	Data: 30/01/2024 Versão: 01
---	--	--------------------------------

8	Conferir valores pagos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva confere pagamento de juros e multa; • Envia comprovante de pagamento à contabilidade.
---	-------------------------	---------------------	--


5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>30/01/2024</u>
---------------	--	-----------------------


 9
 em 30/01/2024



 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

ANEXOS

- 1) Comprovante de quitação das contribuições;
- 2) Extrato bancário que confirma pagamento;
- 3) Notificações de cobrança.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
10
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



III – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.

 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência;
- Portaria 1.467/2002.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Convênio do Ente	Emitir o contrato de cessão com valores a serem pagos a título de contribuição previdenciária.
Direção e Assessoramento	Calcular valores de contribuição do servidor cedido.
Cessionário	Realizar o pagamento das contribuições do servidor cedido.
Diretoria Executiva	Cobrar o pagamento das contribuições.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO


Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Calcular o valor de contribuição do servidor cedido.	Direção e assessoramento	<ul style="list-style-type: none">• Calcula os valores a serem pagos pelo cessionário a título de contribuição previdenciária;• Envia informações para que o setor de convênio emita contrato de cessão.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024


Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name "Araújo" and "Sarzedo".

 <p>IPRES</p>	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

2	Emitir contrato de cessão de servidor efetivo.	Setor de Convênio do Ente	<ul style="list-style-type: none">• Emite o contrato de cessão do servidor efetivo com os valores de contribuição previdenciária detalhados;• Envia contrato de cessão ao cessionário.
3	Realizar o pagamento das contribuições.	Cessionário	<ul style="list-style-type: none">• Realiza o pagamento das contribuições previdenciárias em data acordada, conforme contrato de cessão.
4	Conferir se foi pago na data e o valor corretos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">• Na data de vencimento do pagamento das contribuições, a Diretoria executiva verifica se o valor foi pago corretamente;• Caso não tenha sido pago ou o pagamento ocorreu em data ou com o valor incorreto, a Diretoria Executiva emite ofício de cobrança de valores e envia ao cessionário;• Caso o pagamento tenha ocorrido corretamente, Diretoria Executiva envia comprovante à contabilidade.
5	Realizar o pagamento das contribuições em atraso.	Cessionário	<ul style="list-style-type: none">• Caso receba ofício de atraso do pagamento das contribuições, realiza o pagamento devido.
6	Cobrar juros e multa por atraso em pagamento.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">• Após o cessionário realizar o pagamento total das contribuições em atraso, a Diretoria executiva apura juros e multa sobre o valor pago em atraso;• Envia ofício de cobrança de juros e multa ao cessionário.
7	Realizar o pagamento de juros e multa por pagamento atraso.	Cessionário	<ul style="list-style-type: none">• Após receber ofício para pagamento de juros e multa, realiza o pagamento devido.

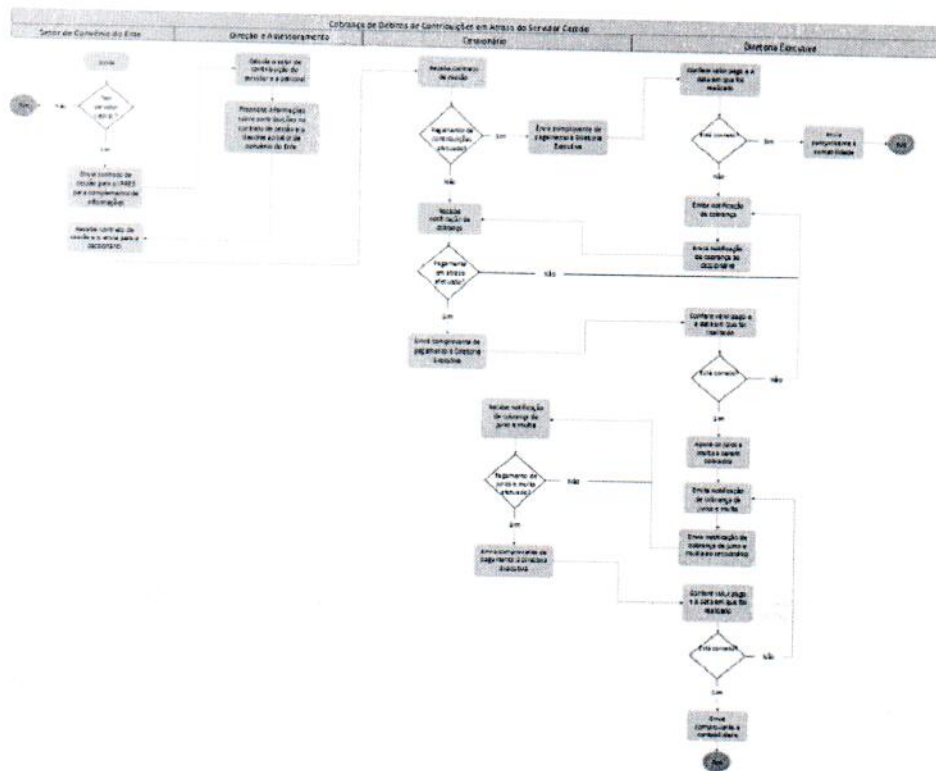
Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 30/01/2024
---------------	--	----------------

Assinatura
12 *empresário*
Assinatura

	<p align="center">Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos</p>	<p>Data: 30/01/2024 Versão: 01</p>
---	--	--

8	Conferir valores pagos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Executiva confere pagamento de juros e multa; • Envia comprovante de pagamento à contabilidade.
---	-------------------------	---------------------	--

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO




Aprovado por:	<p align="center">Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente</p>	Em: 30/01/2024
---------------	---	----------------

Handwritten signature: Valdirene Araújo Lacerda dos Santos

13

Handwritten signature: Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



 IPRES	Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Cedidos	Data: 30/01/2024 Versão: 01
--	--	--------------------------------

ANEXOS

- 1) Comprovante de quitação das contribuições;
- 2) Extrato bancário que confirma pagamento;
- 3) Ofícios de cobrança.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>30/01/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente
30/01/2024



ANEXO II – CONTROLE DE REVISÕES DOS MANUAIS

A **Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo – IPRES**, atesta, nos termos definidos na tabela a seguir, as versões dos manuais da área de arrecadação:

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
30/01/2024	1.0	- Emissão dos manuais da área de arrecadação	Todas

Sarzedo, 30 de janeiro de 2024



Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente



Nubia da Rocha Farache Pisarro

Diretor Financeiro


e em Sarzedo
Nubia da Rocha Farache Pisarro