



RESOLUÇÃO N. 15, DE 04 DE ABRIL DE 2024

APROVA E AUTORIZA A DIVULGAÇÃO DA VERSÃO 1.1 DO MANUAL DA ÁREA DE ARRECADAÇÃO 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. Fica aprovada e autorizada a divulgação da versão 1.1 do manual da área de arrecadação do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo – IPRES, relativa ao item a seguir:

II – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições dos Servidores Licenciados;

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, 04 de abril de 2024.

Nubia da Rocha Farache Pisarro

Presidente do Conselho de Administração e Diretor Financeiro

Nivia Maria Pereira

Secretária do Conselho de Administração

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 04/04/2024
---------------	--	----------------



car Cardoso
Carmosina Coutinho Novi Cardoso

Membro do Conselho de Administração

Valdirene
Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente

Valdirene
Valdirene
car Cardoso

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------



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.



Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo

Data: 30/01/2024

Versão: 1.0

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 1.467/2022.

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 da 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;

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 04/04/2024
---------------	--	----------------

Roberto
Valdirene
Araújo
dos Santos

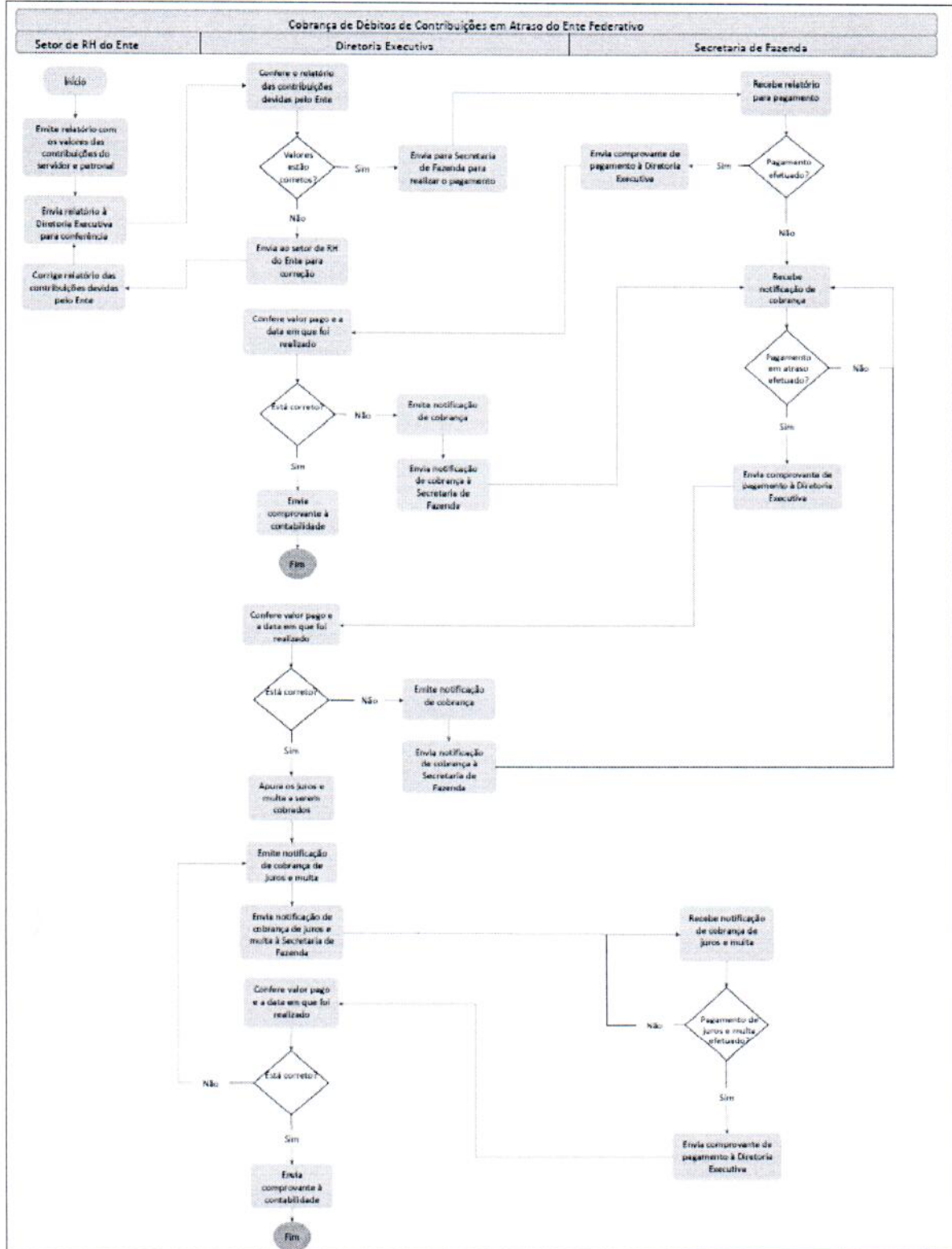


			<ul style="list-style-type: none">• Envia relatório à Diretoria Executiva para conferência.
2	Cobrar o pagamento das contribuições	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">• Diretoria Executiva confere relatório de contribuições dos servidores efetivos;• Após conferência, envia o relatório 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, a Secretaria de Fazenda realiza o pagamento.
4	Conferir se foi pago na data e os valores 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, a Diretoria Executiva envia comprovante à contabilidade.
5	Realizar o pagamento das contribuições em atraso	Secretaria da Fazenda	<ul style="list-style-type: none">• Caso receba notificação de atraso do pagamento das contribuições, a Secretaria da 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 em atraso	Secretaria de Fazenda	<ul style="list-style-type: none">• Após receber notificação para pagamento de juros e multa, a Secretaria de Fazenda realiza o pagamento devido.
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

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Roberto
Valdirene
Assistente
contabilidade

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 04/04/2024
---------------	--	----------------

5



IPRES

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>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
6
eex@arzedo.br



II – Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso dos Servidores Licenciados;
Versão 1.1 – 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 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 1.467/2022.

3. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Servidor	Escolha quanto à contribuição ao ser licenciado do município e realizar o pagamento, caso escolha contribuir.
Setor de Protocolo do Ente	Responsável por encaminhar ao IPRES o termo de opção de contribuição assinado pelo servidor licenciado.
Direção e Assessoramento	Calcular o valor da contribuição e emitir termo de compromisso de pagamento.
Diretoria Executiva	Cobrar o pagamento das contribuições.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Pisano
Valdirene
Jacinto
empresário

7



4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar o afastamento	Servidor	Servidor solicita ao Setor de protocolo do Ente Federativo o afastamento e preenche o termo de opção de recolhimento ao IPRES
2	Encaminhar Termo de Opção ao IPRES	Setor de Protocolo do Ente	Setor de protocolo encaminha o Termo de opção de Recolhimento assinado pelo servidor ao IPRES.
3	Calcular valores de contribuição	Direção e Assessoramento	Caso o servidor tenha optado por não contribuir, arquia o termo na pasta e comunica a Diretoria Executiva. Caso o servidor tenha optado pela contribuição: <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 a assinatura do servidor.
4	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.
5	Conferir se for pago na data e os valores 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 valor incorreto, a Diretoria Executiva emite notificação de cobrança de valores e envia ao servidor;• Caso o pagamento tenha ocorria corretamente, a Diretoria Executiva envia comprovante à contabilidade.
6	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.
7	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

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Valdirene

Valdirene



			Diretoria Executiva apura juros e multa sobre o valor pago em atraso; <ul style="list-style-type: none">• Envia notificação de cobrança de juros e multa ao servidor.
8	Realizar o pagamento dos juros e multa por pagamento em atraso	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Após receber notificação para pagamento de juros e multa, realiza o pagamento devido.
9	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

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
9
eaa



ANEXOS


1. Comprovante de quitação das contribuições;
2. Extrato bancário que confirma pagamento;
3. Ofícios de cobrança;
4. Termo de opção de recolhimento ao IPRES.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Roberto
Valdirene
Advantiz
concordo



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 1.467/2022.

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 Cessionário	Calcular valores de contribuição do servidor cedido Realizar o pagamento das contribuições do servidor cedido.
Diretoria Executiva	Cobrar o pagamento das contribuições.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 04/04/2024
---------------	--	----------------

Roberto Lacerda
12
Valdirene
Superintendente



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.
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 com os valores corretos.	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none">• Na data do 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, a 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 em atraso.	Cessionário	<ul style="list-style-type: none">• Após receber ofício para pagamento de juros e multa, realiza o pagamento devido.

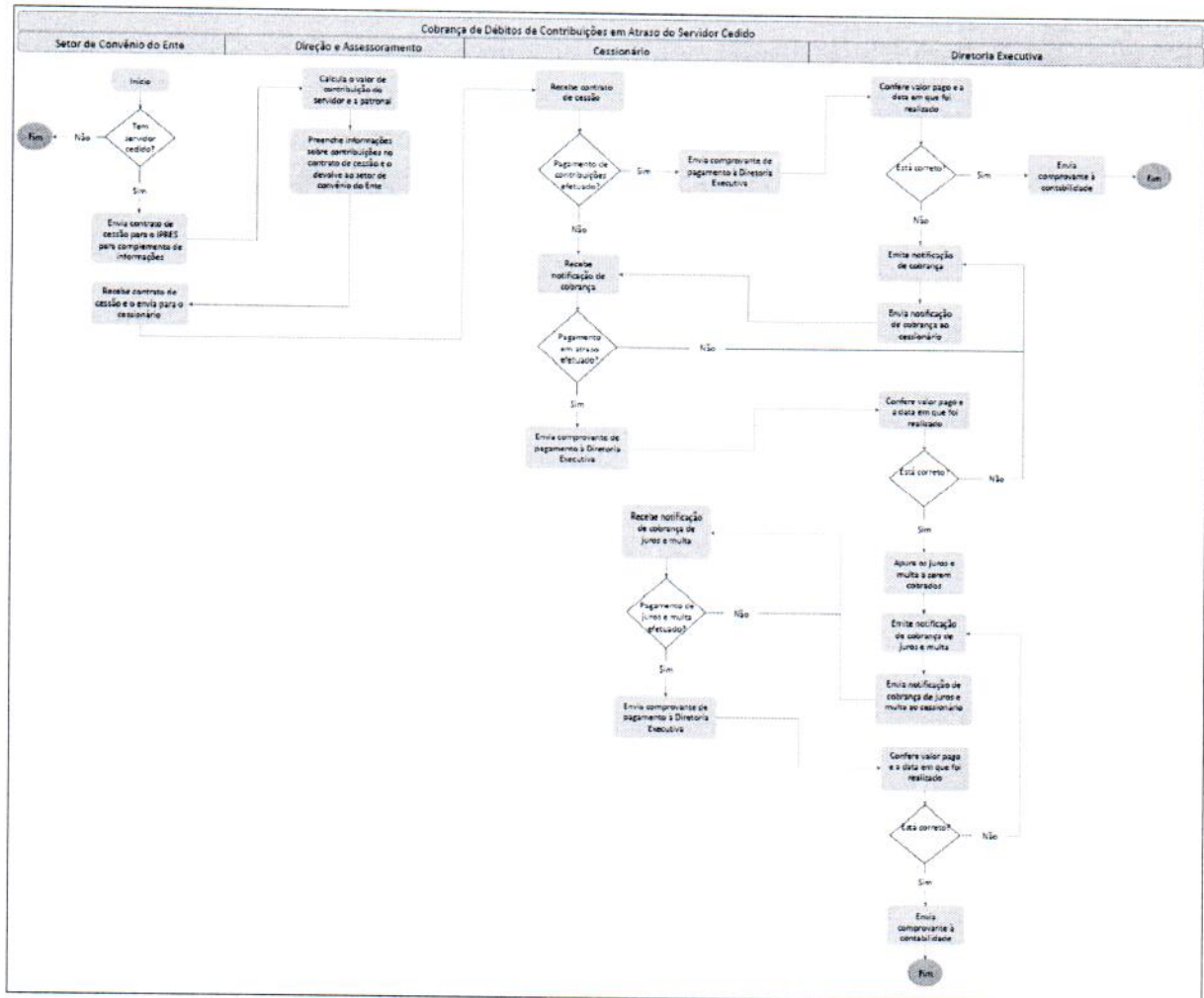
Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Reverso
Valdirene
73
Clara
com o documento



8	Conferir valores pagos	Diretoria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • A 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: 04/04/2024
---------------	--	----------------

Handwritten signatures and notes:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 14



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
04/04/2024	1.1	- Revisão do mapeamento e manual de arrecadação (cobrança de débitos dos servidores licenciados)	Págs. 7,8, 9, 10 e 11

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: <u>04/04/2024</u>
---------------	--	-----------------------

Roberto
Valdirene
Valdirene
Valdirene