



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO - IPSNH



Manual de Padronização dos Processos de Arrecadação

ANO/2024



Sumário

1.	DISPOSIÇÃO GERAL.....	3
1.1	Apresentação.....	3
1.2	Objetivo Geral.....	3
1.3	Objetivo Específico	3
2.	PROCESSOS.....	4
2.1	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do Ente Federativo	5
2.2	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado ou cedido.....	6
3.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	7



1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

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



2. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos pelo IPSNH:

O Ente Municipal, através do Recurso Humano, encaminha mensalmente os Relatórios que constam dados referentes à base de cálculo das contribuições dos servidores ativos para o IPSNH.

2.1 Lançamento dos dados recebidos em sistema

Os arquivos são recebidos através do e-mail ipsnh@hotmail.com devendo o responsável enviar um e-mail de retorno acusando um recebimento.

2.2 Informações de Entrada

Recebimento mensal das informações por e-mail ou sistema eletrônico, sobre recursos humanos de cada unidade e os respectivos encargos e o envio de cobrança das dívidas parceladas que deverão ser repassados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Novo Horizonte do Oeste – IPSNH no respectivo mês.

2.3 Informações de Saída

Conferências dos valores bases e alíquotas para posterior lançamento em sistemado IPSNH.

2.4 Etapas e Atividades

2.4.1 Recebimento dos arquivos de contribuições

Os arquivos são recebidos através do sistema eletrônico, devendo o responsável dar recebimento do arquivo.

2.4.2 Conferência das informações de contribuições enviada pelos entes:

Mensalmente são lançados em sistema os valores referentes à contribuição dos servidores.



2.4.3 Comunicado sobre alteração de alíquota suplementar/aporte

Emitido pela Presidência do Instituto, o ofício é encaminhado às unidades de recursos humanos da Prefeitura, Câmara e demais órgãos públicos em que há servidores cedidos dos entes municipais.

2.4.4 Comunicado para providências de dívidas parceladas

Através de ofício, é encaminhado mensalmente guia de recolhimento referente aos parcelamentos de contribuições junto ao ente.

2.5 Acordos firmados após da regulamentação dos parcelamentos pela Secretaria de Previdência Social.

Para acordos formalizados através do CADPREV, as guias são emitidas diretamente no site e encaminhada ao Ente Municipal.

2.6 Pagamento de Guia de recolhimento

O IPSNH emite mensalmente as guias de recolhimento e encaminham ao Ente Municipal para os devidos pagamentos, que são realizados por transferências bancárias.

2.7 Arrecadação das contribuições de servidores do Ente Federativo

A presente instrução visa esclarecer e orientar o processo de verificação e cobrança dos débitos de contribuições do Ente Federativo:

- I. O Ente Municipal realiza as contribuições dos servidores ativos por intermédio de desconto na folha de Pagamento.
- II. O processo inicia com o Ente Municipal encaminhando Relatório mensal com valor das bases de contribuições dos servidores ativos ao IPSNH.
- III. O IPSNH emite mensalmente guias de recolhimento para receber os repasses por parte do Ente Federativo. Os pagamentos das contribuições dos servidores ativos são realizados por transferências bancárias.
- IV. Caso não haja atraso dos pagamentos, é dado baixo nas guias e realizado o Armazenamento Interno. Havendo atraso, o IPSNH realiza cobrança via ofício.



- V. O Ofício será protocolado no Ente Federativo.
- VI. Será inserida data de pagamento e valor originário acrescidos de multas e juros por atraso.
- VII. Ocorrendo o pagamento, as cobranças serão cessadas e o processo segue para armazenamento interno.
- VIII. Caso o Ente Federativo não tenha realizado o pagamento, as cobranças serão realizadas via Ofício pelo IPSNH.

2.8 Cobrança de débitos de contribuições em atraso dos servidores ativos, licenciados ou cedidos.

A presente instrução, visa esclarecer e orientar o processo de verificação e cobrança dos débitos de contribuições em atraso dos servidores ativos, licenciados ou cedidos:

- I. O processo inicia com o Ente Federativo encaminhando o informativo sobre os valores da base salarial mensalmente.
- II. O IPSNH emite as guias e encaminha via e-mail aos órgãos cessionários, que realiza os repasses e encaminham os comprovantes. É realizada uma última análise e estando em conformidade ocorre a baixa das guias no sistema.
- III. Após o lançamento no sistema é realizada a distribuição de recursos e o processo é arquivado.
- IV. Caso não ocorra o recolhimento, o IPSNH encaminha um comunicado ao Ente Federativo e ao Órgão Cessionário.
- V. O IPSNH realiza a cobrança com o órgão repassador até que seja realizado o repasse. Durante esse processo o IPSNH pausa o processo de cobrança.
- VI. Havendo o recolhimento, ocorre o repasse dos comprovantes de pagamento.
- VII. Ocorre a baixa das guias no sistema e o arquivamento do processo.



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

Andressa Raasch Feltz
Controladora Interna
Portaria nº. 796/2022