



**InstitutodePrevidênciadosServidoresPúblicosdo  
MunicípiodeNovaEsperança/PR**

Av.RochaPombo,1453–Centro–CEP87600-000|(44)3252-4545|institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br

CNPJ05.137.967/0001-33|Gestão2023-2026

## **Manual de Padronização dos Processos de Arrecadação**

Manual de Padronização dos Processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de  
Contribuição em Atraso

VERSAO	APROVADO
1	07/11/2025



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | [institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br](mailto:institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br)

CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

## Sumário

1.	DISPOSIÇÃO GERAL.....	3
	Apresentação .....	3
	Objetivo Geral.....	3
	Objetivo Específico.....	3
	Definição de Processos .....	4
2.	PROCESSOS .....	4
	Cobrança de débitos de contribuição sem atraso do Ente Federativo .....	5
	Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado ou cedido .....	5
3.	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	7



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | [institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br](mailto:institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br)

CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

## 1. DISPOSIÇÃO GERAL

### Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, 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.

### 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.

### 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança.



## 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 demanda<sup>1</sup>.

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.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança:

<sup>1</sup>MANUAL DE PRÓGESTÃO, 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 atualizada em 21/02/2025)



### **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. São calculados os valores devidos referentes às contribuições previdenciárias que não foram recolhidas dentro do prazo, considerando juros, multa e atualização monetária quando aplicável.
- II. Após o cálculo, é emitido o empenho e o pagamento é realizado pelo Ente Federativo por meio de transferência bancária para a conta do RPPS.
- III. O setor responsável confere o pagamento efetuado, valida o valor recebido e registra o comprovante como confirmação da quitação.
- IV. O Ente Federativo é formalmente notificado de que as contribuições em atraso foram quitadas e regularizadas.
- V. Toda a documentação comprobatória do processo é organizada e arquivada internamente, garantindo registro e transparência.

### **Cobrança de débitos de contribuições em atraso do servidor licenciado ou cedido**

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

- I. O servidor assina o termo de adesão, manifestando formalmente o interesse em contribuir para o RPPS dentro das regras estabelecidas.
- II. O Município define o valor da contribuição a ser recolhida mensalmente, conforme legislação e critérios vigentes.
- III. O RPPS realiza o monitoramento contínuo dos recolhimentos para garantir que as contribuições estejam sendo efetuadas corretamente e dentro do prazo.
- IV. Quando são identificados atrasos ou ausência de recolhimentos, é emitido ofício direcionado à Prefeitura solicitando regularização.
- V. O Município é comunicado oficialmente sobre os valores pendentes e é realizada a cobrança da regularização das contribuições.



# InstitutodePrevidênciadosServidoresPúblicosdo MunicípiodeNovaEsperança/PR

Av.RochaPombo,1453–Centro–CEP87600-000|(44)3252-4545|institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br

CNPJ05.137.967/0001-33|Gestão2023-2026

VI. Após a cobrança, o pagamento é efetuado por meio de transferência bancária para a conta do RPPS.

VII. Os extratos bancários são analisados para confirmar o recebimento exato dos valores pagos, garantindo controle financeiro.

VIII. Toda a documentação referente ao processo é arquivada internamente, concluindo o procedimento com transparência e rastreabilidade.



# InstitutodePrevidênciadosServidoresPúblicosdo MunicípiodeNovaEsperança/PR

Av.RochaPombo,1453–Centro–CEP87600-000|(44)3252-4545|institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br

CNPJ05.137.967/0001-33|Gestão2023-2026

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