

MANUAL

PROCESSOS DA ÁREA DE ARRECADAÇÃO

Belém – PA – 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
Mapeamento do Processo de Arrecadação Previdenciária Poder Executivo	3
Manualização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poder Executivo	4
Manualização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poderes	6
Manualização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poderes	7
Mapeamento do Processo de Regularização Previdenciária de Servidores Licenciados Sem Vencimentos	9
Manualização do Processo de Regularização Previdenciária de Servidores Licenciados Sem Vencimentos	10
Mapeamento do Processo de Regularização dos Servidores Cedidos para a Concessão de Benefício	13
Manualização do Processo de Regularização dos Servidores Cedidos para a Concessão de Benefício	13
Mapeamento do Processo Municipalizados	15
Manualização do Processo Municipalizados	16

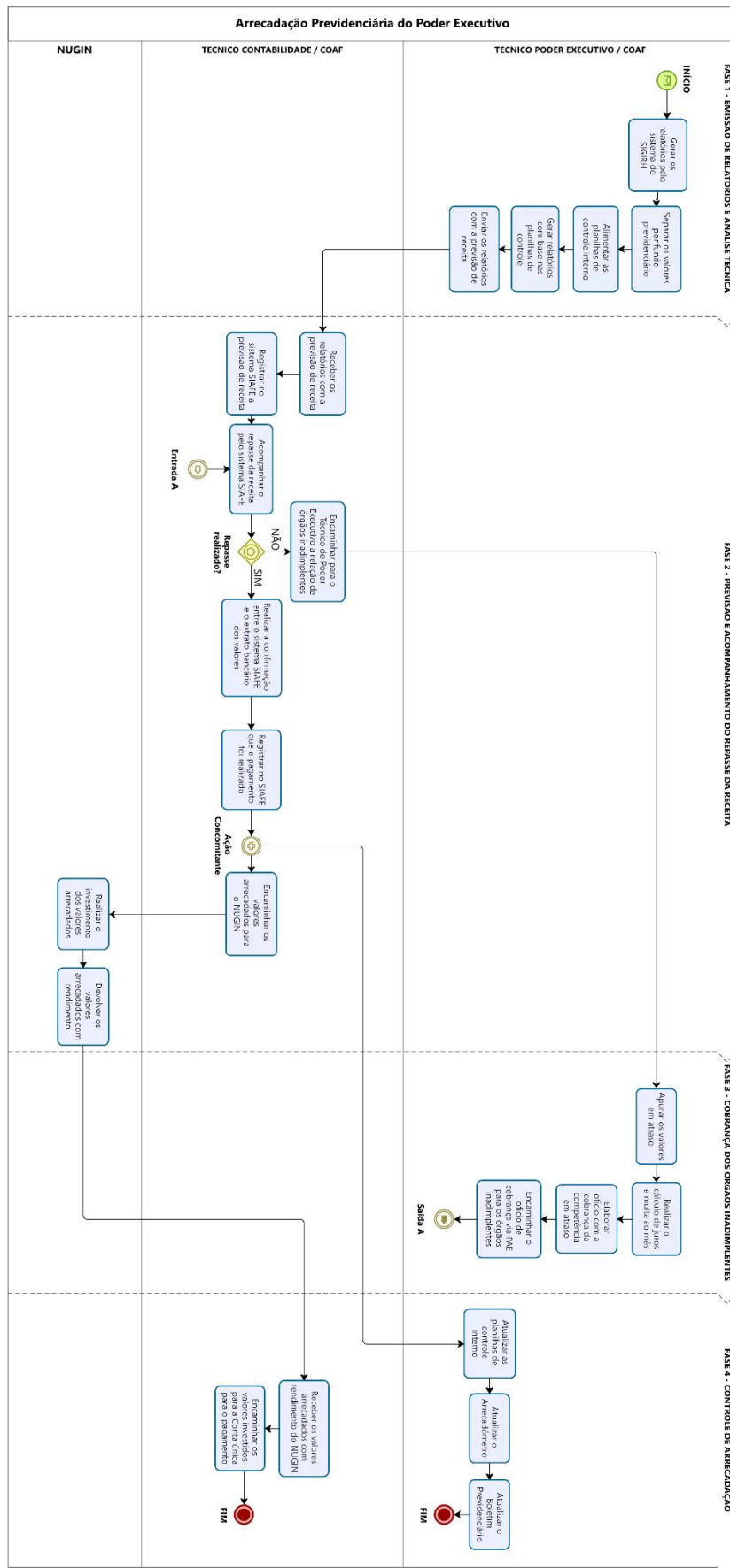
APRESENTAÇÃO

Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da área de **Arrecadação** do IGEPPS. O manual visa orientar o desempenho das atividades cotidianas dos servidores, promovendo maior segurança no cumprimento das rotinas, padronização dos procedimentos e qualificação no atendimento ao público, essencial para garantir o acesso aos direitos previdenciários dos segurados e beneficiários.

A manualização dos processos é uma ferramenta fundamental de gestão pública, pois permite que o conhecimento institucional seja sistematizado e preservado, independentemente de mudanças na equipe ou na estrutura organizacional. Ao registrar os fluxos, responsabilidades e critérios operacionais, os manuais fortalecem a memória técnica do IGEPPS e contribuem para o desenvolvimento de uma cultura organizacional pautada na eficiência, transparência e responsabilidade no trato com o cidadão.

Nesse sentido, a iniciativa de elaborar e disponibilizar os manuais reforça o compromisso do IGEPPS com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para o fortalecimento institucional, promove o alinhamento com as diretrizes do Pró-Gestão e amplia a capacidade do instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade. Mais do que um instrumento de consulta, os manuais assumem papel estruturante na consolidação de uma gestão previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

Mapeamento do Processo de Arrecadação Previdenciária Poder Executivo



Manualização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poder Executivo

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF);

Núcleo Gestor de Investimento (NUGIN).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poder Executivo, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará.

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Emissão de Relatórios e Análise Técnica

Para iniciar o processo de arrecadação, o Técnico do Poder Executivo da COAF gera relatórios pelo sistema do SIGIRH com as informações dos servidores ativos. Em seguida, o Técnico do Poder Executivo separa os valores por fundo previdenciário e alimenta as planilhas de controle interno.

Com essa etapa feita, o Técnico pode gerar um novo relatório, pela planilha de controle, com informações de quantitativo, folha bruta, base de cálculo, contribuição do segurado e contribuição do patronal. Além disso, o Técnico do Poder Executivo da COAF emite o relatório com a previsão de receita com base na planilha de controle interno e o encaminha para o Técnico da Contabilidade da COAF, por meio de e-mail ou movimentação na rede interna. O processo, então, segue para a **Fase 2**.

Fase 2: Previsão e Acompanhamento do Repasse da Receita

Nesta fase, o Técnico da Contabilidade da COAF recebe os relatórios com a previsão de receita e a registra no SIAFE, gerando uma Nota de Lançamento (NL). Em seguida, o Técnico acompanha o repasse da receita também pelo SIAFE. Caso o repasse **NÃO** tenha sido realizado, o Técnico da Contabilidade encaminha, por e-mail ou trâmite na rede interna, a relação de órgãos inadimplentes para o Técnico do Poder Executivo, seguindo o processo para a **Fase 3**.

Por outro lado, caso o repasse **TENHA** sido realizado, o Técnico da Contabilidade realiza a confirmação de repasse entre o SIAFE e o extrato bancário da conta do IGEPPS, registrando o pagamento como realizado também no SIAFE. Concomitantemente, então, o processo segue para a **Fase 4** e o técnico encaminha para o Núcleo Gestor de Investimentos os valores arrecadados, o qual realiza o investimento desses valores e os devolve com rendimentos para o Técnico da Contabilidade da COAF. Assim, o processo segue para a **Fase 4**.

Fase 3: Cobrança dos Órgãos Inadimplentes

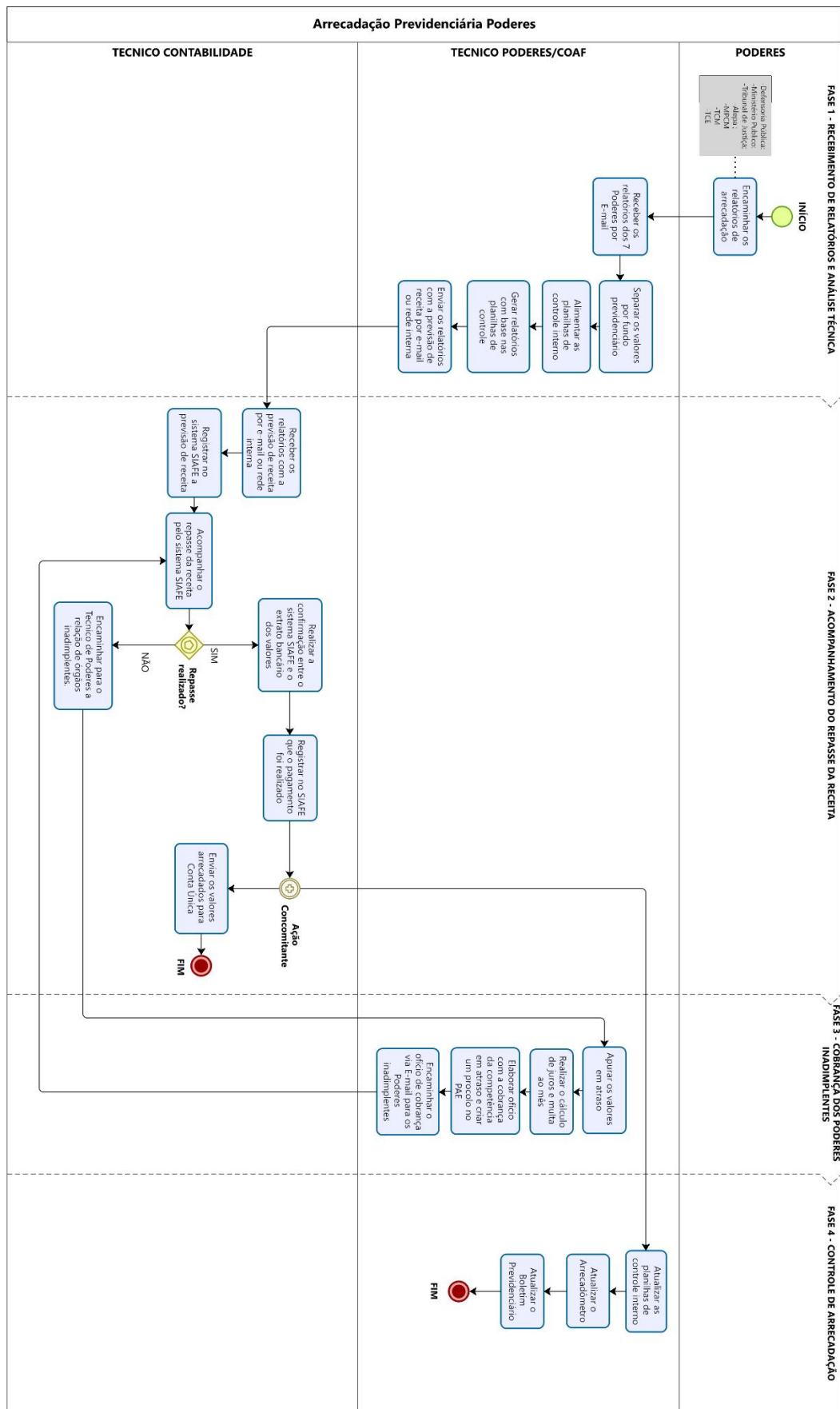
Nesta fase, são cobrados os valores devidos aos Órgãos Inadimplentes com seus repasses. Dessa forma, o Técnico do Poder Executivo da COAF apura os valores em atraso e realiza o cálculo de juros e multa ao mês por meio do site *Dr. Calc*. Com o cálculo atualizado em mãos, o técnico elabora um ofício com a cobrança da competência em atraso e o anexa a um novo protocolo no PAE. Encaminha-se, então, o ofício de cobrança, via PAE, para os órgãos inadimplentes. Com isso, o Técnico da Contabilidade da COAF acompanha o repasse da receita pelo SIAFE e o processo retorna para a **Fase 2**.

Fase 4: Controle de Arrecadação

A **Fase 4** é resultante da ação concomitante vinda após o registro do pagamento no SIAFE, na **Fase 2**, e do encaminhamento dos valores arrecadados com rendimento pelo NUGIN. A priori, a ação após o registro de pagamento é a atualização das planilhas de controle interno pelo Técnico do Poder Executivo da COAF que, em seguida, atualiza o Arrecadômetro e o Boletim Previdenciário, findando o processo.

O outro cenário da **Fase 4** é o recebimento pelo Técnico da Contabilidade dos valores arrecadados com rendimento encaminhados pelo NUGIN. Após esse recebimento, o Técnico encaminha os valores investidos para Conta Única para o pagamento das despesas administrativas do Igepps, findando o processo.

Manualização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poderes



Manualização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poderes

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF)

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do Processo de Arrecadação Previdenciária Poderes, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

ALEPA: Assembleia Legislativa do Estado do Pará;

MPCM: Ministério Público de Contas dos Municípios;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

TCE: Tribunal de Contas do Estado do Pará;

TCM: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará.

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Recebimento de Relatórios e Análise Técnica

Para iniciar o processo de arrecadação, os órgãos dos Poderes (Defensoria Pública, Ministério Público, Tribunal de Justiça, ALEPA, MPCM, TCM e TCE) encaminham seus relatórios de arrecadação, por meio de e-mail, a ser recebido pelo Técnico dos Poderes da COAF. Em continuidade, o Técnico dos Poderes separa os valores por fundo previdenciário e alimenta as planilhas de controle interno.

Com essa etapa feita, o Técnico pode gerar um novo relatório, pela planilha de controle, com informações de quantitativo, folha bruta, base de cálculo, contribuição do segurado e contribuição do patronal. Além disso, o Técnico dos Poderes emite o relatório com a previsão de receita com base na planilha de controle interno e o encaminha para o Técnico da Contabilidade da COAF, por meio de e-mail ou movimentação na rede interna. O processo, então, segue para a **Fase 2**.

Fase 2: Acompanhamento do Repasse da Receita

Nesta fase, o Técnico da Contabilidade da COAF recebe os relatórios com a previsão de receita e a registra no SIAFE, gerando uma Nota de Lançamento (NL). Em seguida, o Técnico acompanha o repasse da receita também pelo SIAFE. Caso o repasse **NÃO** tenha sido realizado, o Técnico da Contabilidade encaminha, por e-mail ou trâmite na rede interna, a relação de órgãos inadimplentes para o Técnico do Poder Executivo, seguindo o processo para a **Fase 3**.

Por outro lado, caso o repasse **TENHA** sido realizado, o Técnico da Contabilidade realiza a confirmação de repasse entre o SIAFE e o extrato bancário da conta do IGEPPS, registrando o pagamento como realizado também no SIAFE. Concomitantemente, então, o processo segue para a **Fase 4** e o técnico envia os valores arrecadados para a Cona Única, findando o processo.

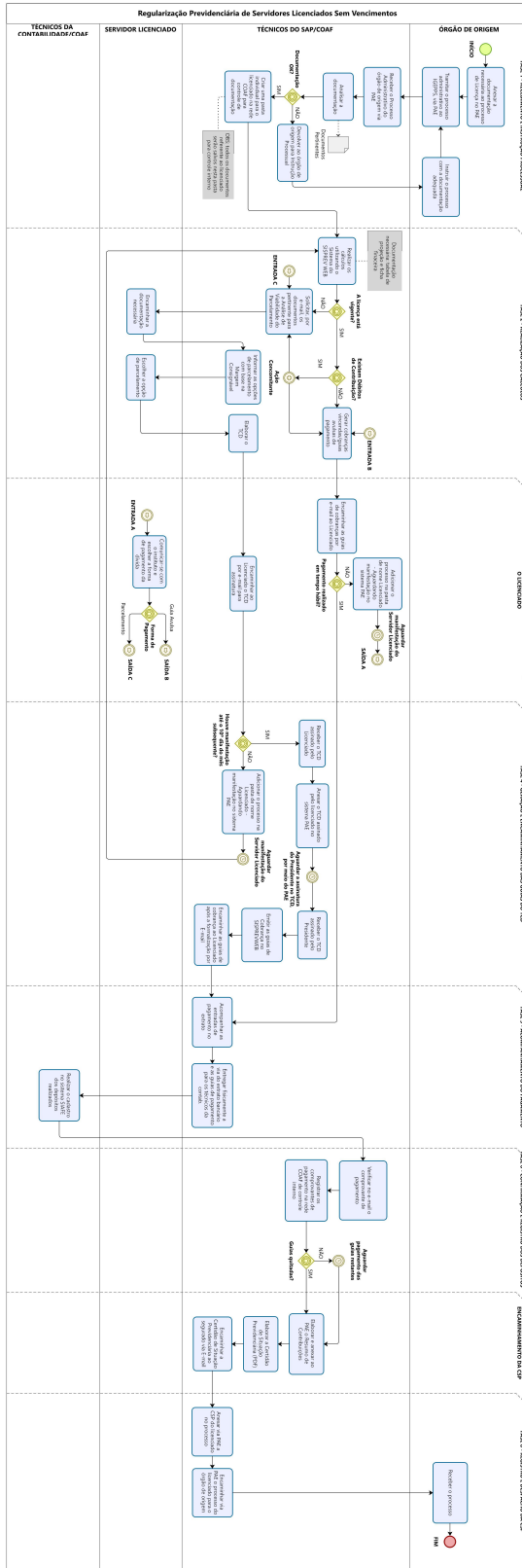
Fase 3: Cobrança dos Poderes Inadimplentes

Nesta fase, são cobrados os valores devidos aos Poderes Inadimplentes com seus repasses. Dessa forma, o Técnico dos Poderes da COAF apura os valores em atraso e realiza o cálculo de juros e multa ao mês por meio do site *Dr. Calc*. Com o cálculo atualizado em mãos, o técnico elabora um ofício com a cobrança da competência em atraso e o anexa a um novo procolo no PAE. Encaminha-se, então, o ofício de cobrança, via PAE e e-mail, para os Poderes inadimplentes. Com isso, o Técnico da Contabilidade da COAF acompanha o repasse da receita pelo SIAFE e o processo retorna para a **Fase 2**.

Fase 4: Controle de Arrecadação

A **Fase 4** é resultante da ação concomitante vinda após o registro do pagamento no SIAFE, na **Fase 2**. Dessa forma, a ação após o registro de pagamento é a atualização das planilhas de controle interno pelo Técnico dos Poderes da COAF que, em seguida, atualiza o Arrecadômetro e o Boletim Previdenciário, findando o processo.

Mapeamento do Processo de Regularização Previdenciária de Servidores Licenciados Sem Vencimentos



Manualização do Processo de Regularização Previdenciária de Servidores Licenciados Sem Vencimentos

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do Processo de Regularização Previdenciária de Servidores Licenciados Sem Vencimentos, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

COAF: Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização;

CSP: Certidão de Situação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado;

SISPREV Web: Sistema de Projeção Previdenciária;

TCD: Termo de Confissão de Dívida.

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Recebimento e Instrução Processual

O processo tem início no órgão de origem do servidor, que deverá abrir processo administrativo no PAE solicitando a regularização previdenciária da licença sem vencimentos. Após a abertura, o processo é encaminhado ao IGEPPS por meio do sistema.

O Técnico da COAF recebe o processo e realiza a análise da documentação apresentada. Caso sejam identificadas **pendências** documentais, o processo é devolvido ao órgão de origem para ajustes. Estando a documentação **correta**, o técnico cria uma pasta individual para o licenciado na rede COAF para controle da documentação, seguindo o processo para a **Fase 2**.

Fase 2: Realização dos Cálculos

Com a documentação validada, o Técnico da COAF realiza os cálculos dos valores devidos pelo servidor licenciado, com a tabela de projeção e a ficha financeira, utilizando como base o sistema SISPREV Web.

Após os cálculos, existem três possibilidades:

- Se a licença do servidor estiver **vigente** e **não** existirem débitos de contribuição, o técnico do SAP/COAF gera as cobranças vincendas ou as guias avulsas de pagamento, a depender do caso, e o processo segue para a **Fase 3**.
- Se a licença do servidor estiver **vigente**, e **existirem** débitos de contribuição, o técnico do SAP/COAF concomitantemente solicita, por e-mail, os documentos pertinentes para a análise de viabilidade do pagamento e gera as cobranças vincendas ou guias avulsas de pagamento, prosseguindo o processo para a resposta do servidor.
- Se a licença **não** estiver vigente, somente se solicita, por e-mail, os documentos pertinentes para a análise de viabilidade do pagamento e gera as cobranças vincendas ou guias avulsas de pagamento, prosseguindo o processo para a resposta do servidor.

Após o servidor encaminhar a documentação necessário ao técnico da SAP/COAF, ele informa as opções de parcelamento com base na margem consignável e encaminha para o servidor que escolhe a opção de parcelamento e, após feita a escolha, o técnico elabora o TCD, prosseguindo o processo para a **Fase 3**.

Fase 3: Encaminhamento das Guias de Vincendas e do TCD e comunicação com o Licenciado

A **Fase 3** ocorre em dois momentos. A priori, no caso de licença **vigente**, o técnico encaminha as guias de cobrança, por e-mail, ao licenciado. Caso o pagamento **seja** feito em tempo hábil, o processo segue para a **Fase 5**, caso contrário, o processo é adicionado na pasta do PAE “Licenciado – Aguardando Manifestação”. Uma vez que o servidor se comunique com o instituto e escolha a forma de pagamento de dívida, o processo retorna para a **Fase 2**.

Por outro lado, a **Fase 3** pode vir da elaboração do TCD que é então encaminhado para o licenciado, por e-mail, para assinatura. Seguindo o processo para a **Fase 4**.

Fase 4: Geração e Encaminhamento das Guias do TCD

Se o servidor licenciado se manifestar sobre o TCD até o 10º dia do mês subsequente ao envio do e-mail, o técnico recebe o TCD assinado pelo Licenciado, anexa-o ao PAE e, após a assinatura do Presidente neste documento, emite as guias de cobrança no SISPREVWEB. Em seguida, o técnico encaminha as guias de

cobrança ao licenciado após a formalização por e-mail, seguindo o processo para a **Fase 5**.

Caso o servidor não se manifeste até o 10º dia do mês subsequente, o processo é adicionado na pasta do PAE “Licenciado – Aguardando Manifestação”. Uma vez que o servidor se comunique com o instituto e escolha a forma de pagamento de dívida, o processo retorna para a **Fase 2**.

Fase 5: Acompanhamento do Pagamento

Nesta fase, o Técnico do SAP/COAF realiza o acompanhamento dos pagamentos e entrega fisicamente a via do extrato bancário e as guias de pagamento para os técnicos da contabilidade da COAF que, por sua vez, cadastram os depósitos realizados no SIAFE e encaminham por e-mail o comprovante de pagamento.

Fase 6: Confirmação e Registro dos Depósitos

O Técnico do SAP/COAF, então, verifica no e-mail o comprovante de pagamento, registra os comprovantes na rede COAF de controle interno e, uma vez quitadas as guias o processo segue para a **Fase 7**. Se as guias não estiverem quitadas, é necessário aguardar o pagamento das guias restantes.

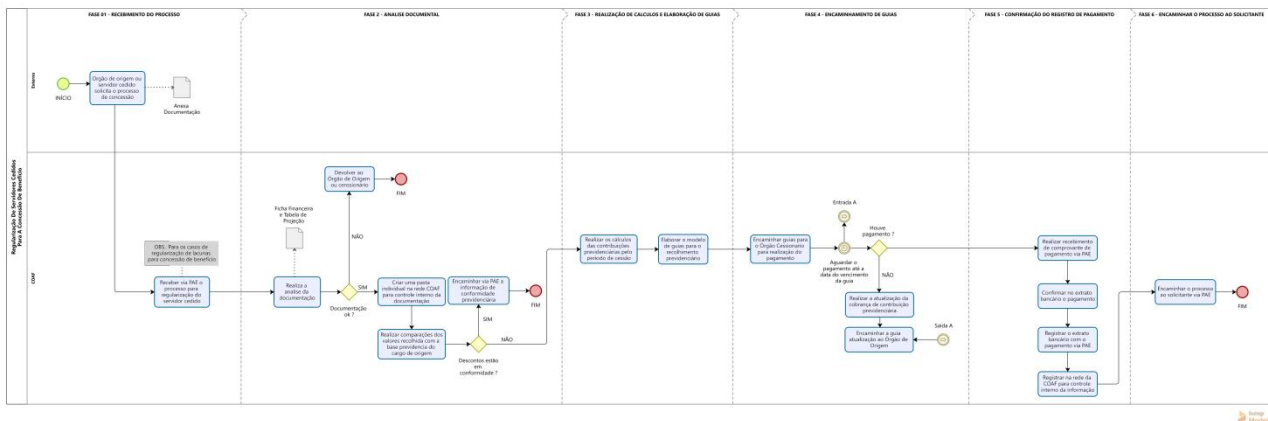
Fase 7: Elaboração e Encaminhamento da CSP

Com a quitação dos valores, o Técnico elabora e anexo ao PAE o resumo de contribuições e elabora a certidão de situação previdenciária que será encaminhada por e-mail ao segurado, seguindo o processo para a **Fase 8**.

Fase 8 – Registro e Despacho da CSP

Por fim, a certidão de situação previdenciária do licenciado é anexada ao PAE e tramita-se o processo do licenciado para o órgão de origem que o recebe, findando o processo.

Mapeamento do Processo de Regularização dos Servidores Cedidos para a Concessão de Benefício



Manualização do Processo de Regularização dos Servidores Cedidos para a Concessão de Benefício

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do Processo de REGULARIZAÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIO é regularizar a situação previdenciária dos servidores cedidos que não contribuíram de maneira adequada no decorrer de sua vida funcional no órgão cessionário, desta forma, ocasionando lacunas de contribuição que podem impedir a concessão de aposentadoria e outros benefícios previdenciários.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará.

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Recebimento e Instrução Processual

Para iniciar o processo, é necessário que o Órgão de Origem do Servidor Cedido anexe a documentação necessária ao processo de Concessão de Benefício no PAE.

Técnicos da SAP recebe o processo via PAE para que ocorra a regularização do servidor cedido e segue-se para a **Fase 2**.

Fase 2: Análise Documental

Realizar a análise da documentação, composta pela ficha financeira e pela tabela de projeção; caso a documentação esteja completa, criar uma pasta individual para o servidor na rede interna do setor da COAF e, em seguida, analisar e comparar os valores recolhidos com a base previdenciária do cargo de origem; estando os descontos em conformidade, informar a conformidade previdenciária ao solicitante por meio do PAE; caso os **DESCONTOS NÃO ESTEJAM** em conformidade, seguir para a próxima **Fase 3**; se a **DOCUMENTAÇÃO NÃO ESTIVER CORRETA**, devolver o processo ao órgão de origem ou cessionário, solicitando a ficha financeira e a tabela de projeção de valores.

Fase 3: Realização de Cálculos e Elaboração das Guias

A fase 3 ocorre quando, na fase 2, for verificado que os descontos não estão em conformidade; nessa etapa, deve-se realizar os cálculos das contribuições previdenciárias pelo período da cessão no sistema Dr. Calc e elaborar os modelos de guias para o recolhimento previdenciário e segue-se para a **Fase 4**.

Fase 4: Encaminhamento das Guias

Encaminhar as guias via PAE para o órgão cessionário para a realização do pagamento; caso haja o pagamento das guias, executar a atividade da fase 5; caso não haja pagamento, realizar a atualização da cobrança da contribuição previdenciária e encaminhar a guia atualizada para o órgão de origem pelo sistema PAE, aguardando até a data do vencimento para verificar se a guia foi paga e segue-se para a **Fase 5**.

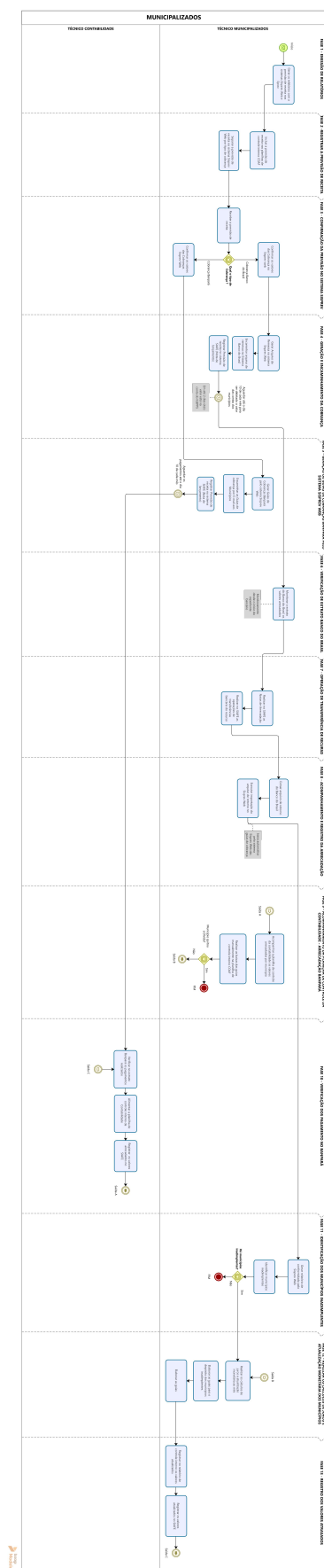
Fase 5: Confirmação e Registro do Pagamento

Receber o comprovante de pagamento via PAE, confirmar a realização do pagamento no extrato bancário, registrar no PAE o extrato bancário com o pagamento e, por fim, registrar na rede interna do instituto (setor COAF) para controle interno e segue-se para a **Fase 6**.

Fase 5: Encaminhar o processo ao Solicitante

Realizar o encaminhamento do processo através do PAE ao solicitante e finalizar.

Mapeamento do Processo Municipalizados



Manualização do Processo Municipalizados

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do Processo de MUNICIPALIZADOS é atender os convênios de municipalização do ensino, verificar se está havendo o repasse de contribuição de cada servidor municipalizado correspondente ao convenio vigente e garantir a conformidade dos pagamentos dentro dos parâmetros previstos.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará.

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Emissão de Relatórios

Para iniciar o processo, os técnicos municipalizados gerar relatórios com a previsão de receitas no Sisprev Web e seguir para a **Fase 2**.

Fase 2: Registra a Previsão de Receita

Incluir a previsão de receitas nas planilhas de controle interno COAF, garantindo que os valores estejam atualizados conforme os dados fornecidos pelo setor responsável, e separar essa previsão no sistema SISPREVWEB por tipo de cobrança, classificando corretamente cada lançamento para assegurar a organização e a conferência das informações e seguir para a **Fase 3**.

Fase 3: Confirmação da Previsão no sistema SISPREV

Receber a previsão de receita e, em caso de Banpará, confirmar os valores das cobranças no sistema Sisprev Web; da mesma forma, em caso de Banco do Brasil,

realizar a conferência dos valores das cobranças no Sisprev Web, garantindo que todas as informações estejam corretas e atualizadas e seguir para a **Fase 4**.

Fase 4: Geração e encaminhamento da cobrança

Na fase de geração e encaminhamento da cobrança, o responsável deve gerar o arquivo de remessa no sistema Sisprev Web, encaminhar esse arquivo pelo sistema do Banco do Brasil e registrar a previsão de receita no sistema SIAFE por meio da emissão da nota de lançamento. Após esses procedimentos, é necessário aguardar até o dia 10 de cada mês para que ocorra o débito do valor nas contas dos municípios, sendo que, em até dois dias úteis após o débito, o valor estará disponível na conta do IGEPPS seguindo para a **Fase 05**.

Fase 5: Geração de Guias de cobrança Banpará pelo sistema Sispre Web

Na fase de geração de guias de cobrança Banpará pelo sistema Sisprev Web, o técnico municipalizado deve gerar as guias de cobrança diretamente no sistema, encaminhá-las por e-mail aos municípios e registrar a previsão de receita no sistema SIAFE por meio da emissão da nota de lançamento. Após essas etapas, é necessário aguardar os pagamentos até o dia 10 de cada mês, garantindo que todas as informações estejam corretas e atualizada seguindo para a **Fase 6**.

Fase 6: Verificação de extrato Banco do Brasil

Na fase de verificação do extrato do Banco do Brasil, o técnico municipalizado deve monitorar o extrato bancário desde o início do expediente, conferindo os valores arrecadados no mês para garantir que todos os lançamentos estejam corretos e correspondam às cobranças realizadas. Esse acompanhamento é essencial para assegurar a integridade das informações financeiras e a conformidade dos processos.

Fase 7: Operação de transferência bancária do recurso.

Nesta fase, o técnico municipalizado realiza no SIAFE, as notas de arrecadação, e posterior, realizar a operação de transferência bancária do recurso no SIAFE seguindo para a **fase 8**.

Fase 8: Acompanhamento e registro da Arrecadação

Na fase de acompanhamento e registro da arrecadação, o técnico municipalizado deve extrair o arquivo de retorno do Banco do Brasil e, em seguida, executar a importação desse arquivo no sistema Sisprev Web, garantindo que todas as informações de arrecadação sejam registradas corretamente e estejam disponíveis para conferência seguindo para a **Fase 9**.

Fase 9: Acompanhamento da planilha de controle da contabilidade – Arrecadação Banpará

Na fase de acompanhamento da planilha de controle da contabilidade referente à arrecadação do Banpará, o técnico municipalizado deve monitorar a planilha de controle da contabilidade, verificando os valores arrecadados por município, e realizar manualmente as baixas das guias na planilha de controle interno COAF.

Caso o município tenha quitado a dívida, o processo é finalizado; caso contrário, deve-se encaminhar para a fase 13, onde será realizado o cálculo com juros e correções seguindo para a **Fase 10**.

Fase 10: Verificação dos pagamentos do Banpará

Na fase de verificação dos pagamentos no Banpará, o técnico municipalizado deve conferir no extrato bancário os pagamentos realizados, alimentar a planilha de controle interno da contabilidade com as informações atualizadas e registrar os valores arrecadados no sistema SIAFE, garantindo a consistência dos dados e o correto acompanhamento das receitas seguindo para a **Fase 11**.

Fase 11: Identificação dos municípios inadimplentes

Na fase de identificação dos municípios inadimplentes, o técnico municipalizado deve gerar o relatório de conformidade pelo sistema Sisprev Web e, em seguida, identificar os municípios inadimplentes por meio da análise dos extratos bancários do Banco Banpará e do Banco do Brasil. Caso sejam encontrados municípios inadimplentes, o processo deve seguir para a próxima fase; caso contrário, o processo é finalizado seguindo para a **Fase 12**.

Fase 12: Realizar os cálculos de juros e atualização monetária dos municípios inadimplentes.

Na fase de realização dos cálculos de juros e atualização monetária dos municípios inadimplentes, o técnico municipalizado deve calcular os juros e as atualizações monetárias referentes ao mês, elaborar as guias no sistema Sisprev Web para o depósito dos municípios inadimplentes e, por fim, encaminhar essas guias por e-mail para a próxima fase, garantindo a correta aplicação das correções financeiras seguindo para a **Fase 13**.

Fase 13: Registro dos valores atrasados

Na fase de registro dos valores atrasados, o técnico municipalizado deve registrar os valores atualizados no relatório de controle interno e, em seguida, efetuar o registro desses valores no sistema SIAFE, garantindo que todas as informações estejam corretas e devidamente atualizadas para controle contábil.