



# **MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO**


---

**Macro processo: NEGÓCIO**

---

**Processo: GESTÃO DA ARRECADAÇÃO**


*Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.*

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO
<b>FINALIDADE:</b>	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
<b>REGULAMENTAÇÃO:</b>	Regulamento do Plano SEBRAEPREV. - Art. 52; - Art. 43 - Parágrafo 3º; - Art. 42 - Parágrafo 7º; - Art. 34; - Art. 14 - Inciso IV - Parágrafo 3º
<b>ELABORADOR:</b>	Gestor do Processo (Diretoria de Seguridade)
<b>APROVAÇÃO:</b>	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX

### CONTROLE DE VERSÃO


VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área de Cadastro e Arrecadação	30.11.2011	Diretor de Seguridade	Dd/mm/aaaa	DIREX	Dd/mm/aaaa

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>MO.PROC.020</b>
	Macro processo: <b>NEGÓCIO</b>	Emissão: 30/11/2011
	Processo: <b>GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>	Versão: <b>01</b>

## SUMÁRIO

---

<b>1. OBJETIVO DO PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. OBSERVAÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>7. INDICADORES DO PROCESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>8. REVISÃO DO GUIA DE OPERACIONAL DO PROCESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>8</b>
<b>10. FLUXOGRAMA .....</b>	<b>9</b>

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:     30/11/2011</b>
	<b>Processo:   GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>	<b>Versão:       01</b>

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

---

Realizar o recolhimento das contribuições mensais dos Participantes do Plano SEBRAEPREV junto as Patrocinadoras, de forma a garantir a uniformidade e exatidão dos dados e gerir a evolução patrimonial dos recursos.

## 2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

---

- Diretoria de Seguridade;
- Área de Atendimento;
- Área de Comunicação
- Área de Cadastro;
- Representante SEBRAEPREV;e
- Participante.

## 3. REFERÊNCIAS

---


Regulamento do Plano SEBRAEPREV.

- Art. 52;
- Art. 43 - Parágrafo 3º;
- Art. 42 - Parágrafo 7º;
- Art. 34;
- Art. 14 - Inciso IV - Parágrafo 3º

## 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS

---


- Prazo de envio de cobrança;
- Prazo para download do arquivo;
- Tempo de Inadimplência de Autopatrocinados;
- Data de vencimento da contribuição do Autopatrocinado;
- Prazo para se fazer o download do arquivo de cobrança do banco;
- Prazo para se fazer o download do arquivo do banco
- Prazo de regularização do débito, por parte do autopatrocinado, junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA;
- Mapa resumo das contribuições;
- Critérios de verificação dos relatórios de processamento;



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo: NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo: GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>	<b>Versão:</b> 01


## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO



Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
- Diretoria de Seguridade; - Área de Atendimento; - Área de Comunicação - Área de Cadastro; - Representante SEBRAEPREV;e - Participante.	✓ Trust Prev	✓ Mensal


Autopatrocínio	
<b>A1.</b>	Após receber o sinal de que a opção do participante foi registrada no sistema trutprev, realizar o cálculo das contribuições mensais do Autopatrocinado no sistema Trustprev, se baseando no art. 52 do Regulamento do SEBRAE PREVIDÊNCIA que disciplina a data em que o autopatrocinado deverá pagar a contribuição.
<b>A2.</b>	Depois de calcular as contribuições mensais de cada autopatrocinado, com data de vencimento para o 5º dia útil do mês subsequente ao de competência, gerar arquivos de remessa de cobrança (Boleto ou Débito em conta) no sistema Trustprev.
<b>A3.</b>	Após gerar os arquivos de cobrança(Boleto ou Débito em conta), envia - los para o banco via gerenciador financeiro disponível no site do banco, obedecendo o prazo máximo para o envio. Esse prazo não pode passar de 25 dias antes do vencimento da cobrança.
<b>A4.</b>	Realizar o download dos arquivos de cobranças pagas via gerenciador financeiro, diariamente, atendendo ao Prazo para se fazer o download do arquivo.
<b>A5.</b>	Após ter realizado o download dos arquivos de cobranças pagas no gerenciador financeiro , fazer a importação dos arquivos de pagamento para o Sistema Trustprev. A Atividade Importação poderá gerar 4(quatro) situações. São elas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Autopatrocinado pagou sua contribuição em dia;</li> <li>2. O Autopatrocinado pagou dentro do prazo de 90 dias;</li> <li>3. O Autopatrocinado pagou por uma cobrança que foi feita juntamente com uma notificação;</li> <li>4. O Autopatrocinado com sua contribuição em aberto por mais de 90 dias.</li> </ol>
<b>A6.</b>	Gerar Autorização Financeira das cobranças Pagas para o módulo financeiro do sistema Trustprev.
<b>A7.</b>	Se o Autopatrocinado pagou sua contribuição em dia ou pagou dentro do prazo de 90 dias ou pagou por uma cobrança que foi feita juntamente com uma notificação, converter os valores arrecadados em moeda corrente, para cotas do plano SEBRAEPREV no sistema Trustprev.
<b>A8.</b>	Depois de se fazer a conversão, integrar os valores arrecadados no módulo previdenciário para o módulo contábil
<b>A9.</b>	Gerar relatório de inadimplência com os participantes autopatrocinados que estiverem com contribuição em aberto por mais de 90 dias(Art.52 do regulamento).


	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo:    NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:        30/11/2011</b>
	<b>Processo:    GESTÃO DA ARRECAÇÃO</b>	<b>Versão:            01</b>

<b>A10.</b>	Após ter gerado o relatório de inadimplência, notificar o participante via correio com AR, informando a inadimplência por mais de 90 dias e estipulando um prazo de 90 dias para regularização de acordo com o Art. 53 do regulamento. A referida notificação vai com o boleto para regularização em anexo.
<b>A11.</b>	Após receber o comprovante de entrega da notificação ao autopatrocinado, iniciar a contagem do prazo para pagamento da notificação de acordo com o Art. 14 - Inciso IV - Parágrafo 3º.
 <b>FIM DO PROCESSO</b> – Valores apropriados integrados	
<b>Processamento do Arquivo de Participantes Ativos na Patrocinadora</b>	
<b>A1.</b>	Baixar do módulo validador web o mapa resumo e o arquivo de arrecadação.
<b>A2.</b>	Após baixar, mensalmente, do módulo validador o arquivo de arrecadação de cada patrocinador, importa - lo, para o sistema Trustprev, módulo Previdenciário tomando como base o Mapa Resumo das Contribuições.
<b>A3.</b>	Se, durante a importação do arquivo TXT, o sistema Trustprev apresentar alguma mensagem de erro ou alerta, fazer um email ao patrocinador, com a análise das críticas de erro geradas pelo sistema a partir do arquivo importado. Esse email deve informar ao patrocinador os erros apresentados para correção.
<b>A4.</b>	Se não houver crítica de erro em relação ao arquivo TXT durante a importação, fazer a atualização, no sistema Trustprev, dos dados importados do participante.
<b>A5.</b>	Após ter atualizados e conciliados os dados do participante no sistema Trustprev, gerar os relatórios de processamento.
<b>A6.</b>	Tendo gerado o relatório, verificar se está de acordo com os critérios de verificação de relatórios de processamento. São eles: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participante ativo e sem nenhuma informação financeira no arquivo;</li> <li>▪ Participante ativo e sem alguma contribuição obrigatória no arquivo;</li> <li>▪ Diferença do valor calculado pelo sistema pelo valor recebido no arquivo importado; e</li> <li>▪ Informação de salário sem valor.</li> </ul>
<b>A7.</b>	Se o relatório gerado apresentar alguma pendência em relação aos critérios estabelecidos para verificação, enviar, por email, o relatório com pendência para o patrocinador informando as inconsistências e solicitar as correções necessárias.
<b>A8.</b>	Se o relatório gerado não apresentar pendência em relação aos critérios estabelecidos para verificação, realizar a apropriação dos valores arrecadados em moeda corrente, para cotas do plano SEBRAEPREV no sistema Trustprev.
<b>A9.</b>	Após a apropriação, proceder a integração dos valores arrecadados do módulo previdenciário para o módulo contábil.
 <b>FIM DO PROCESSO</b> – Valores Apropriados Integrados	
<b>Contribuição Adicional/Voluntária</b>	

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo: NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo: GESTÃO DA ARRECAÇÃO</b>	<b>Versão:</b> 01

<b>A1.</b>	Após receber uma solicitação para aporte de contribuição adicional de serviço passado ou voluntária esporádica, gerar o boleto bancário utilizando como base o Art. 43 - Parágrafo 3º, Art. 2º - Inciso 43 e o Art. 42º - Parágrafo 7.
<b>A2.</b>	Após ter gerado o boleto de cobrança, envia – lo ao email do participante.
<b>A3.</b>	Realizar o download dos arquivos de cobranças pagas no gerenciador financeiro diariamente sempre obedecendo o prazo para se fazer o download do arquivo do banco. Esse download irá gerar um arquivo TXT com as cobranças dos participantes pagas eventualmente.
<b>A4.</b>	Após download dos arquivos de cobrança pagas, importar os arquivos de pagamento realizados para o Sistema Trustprev.
<b>A5.</b>	Após importar os pagamentos realizados pelos participantes, apropriar os valores arrecadados em moeda corrente, para cotas do plano SEBRAEPREV.
<b>A6.</b>	Após a apropriação, proceder a integração dos valores arrecadados do módulo previdenciário para o módulo contábil.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Valores apropriados integrados
<b>Controle do Termo de Abatimento de Contribuições Patronais</b>	
<b>A1.</b>	Com o mapa resumo em mãos, atualizar a planilha de controle do termo de abatimento das contribuições patronais de acordo com a cota da data do depósito da arrecadação.
<b>A2.</b>	Após atualizar a planilha, emitir relatório de movimentações mensal.
<b>A3.</b>	Tendo feito a emissão do relatório, proceder com o envio do mesmo para a Diretoria Executiva e para a contabilidade.
<b>A4.</b>	A Diretoria Executiva, após receber o relatório, deverá encaminhar o relatório de movimentações mensais para o Patrocinador fundador.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Relatório encaminhado
<b>Recolhimento de Assistido</b>	
<b>A1.</b>	Após receber o termo de opção por recolhimento de contribuição de serviço passado, baseado no Art. 34, fazer o cálculo das contribuições mensais do assistido na Planilha de informações de cobrança de assistidos.
<b>A2.</b>	Após ter calculado as contribuições mensais do assistido, gerar arquivos de remessa de cobrança de cada assistido. Podem ser gerados dois tipos de cobrança: boleto ou débito em conta.
<b>A3.</b>	Após ter gerado ou o boleto de cobrança ou o débito em conta, enviar os arquivos de cobrança para o banco via gerenciador financeiro que está disponível no site do banco.
<b>A4.</b>	Realizar o download dos arquivos de cobranças pagas no gerenciador financeiro diariamente tomando como base o prazo máximo para se fazer o download do arquivo do banco. Essa atividade irá gerar um arquivo TXT com as cobranças dos assistido pagas mensalmente.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

<b>A5.</b>	Após download dos arquivos de cobrança pagas, importar os arquivos de pagamento realizados para o Sistema Trustprev.
<b>A6.</b>	Após importar os pagamentos realizados pelos assistido, apropriar os valores arrecadados em moeda corrente, para cotas do plano SEBRAEPREV.
<b>A7.</b>	Após a apropriação, proceder a integração dos valores arrecadados do módulo previdenciário para o módulo contábil.
 <b>FIM DO PROCESSO</b> – Valores apropriados integrados	

## 6. OBSERVAÇÕES

Este guia do processo de cadastro serve como instrumento para apoiar a execução de atividades a serem conduzidas pelos representantes do SEBRAE PREVIDÊNCIA nos SEBRAE estaduais.

## 7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTES	GESTOR
Prazo de envio dos arquivos de arrecadação	Até o 5º dia útil do mês subsequente.	dias	Mensal	100% dos arquivos enviados em dia	Extrato bancário	Nilton
Controle de inadimplência	Autopatrocinados que não pagaram em dia/Autopatrocinados que pagaram em dia	%	Mensal	Criar um sistema de medição para controlar a inadimplência		Nilton

## 8. REVISÃO DO GUIA DE OPERACIONAL DO PROCESSO

**Periodicidade:** Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.

**Eventos que podem demandar a revisão do manual:**

- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes.

## 9. ANEXOS


Lay out de Arquivos

Modelo de relatórios de processamento de arquivos de arrecadação

Modelo de Mapa Resumo

Modelo de Termo de Autopatrocinio



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.020</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

## 10. FLUXOGRAMA

---

FOLHA EM  
BRANCO