



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias da CAAPSMML, para identificar e corrigir as inconsistências referentes aos valores das contribuições dos segurados e dos Órgãos, para que haja o efetivo repasse/depósito mensal na conta do Fundo da Previdência.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Lei Municipal Nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, Decreto nº1.482 de 18 de novembro de 2024 (Regimento Interno) e Lei Municipal nº 13.676/23.

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
Ente/Órgãos	Envio dos arquivos com os dados da contribuição mensal para Sistema da Previdência	Depósito da contribuição dos servidores ativos e do Ente e demais Órgãos na conta do Fundo da Previdência
Diretor Previdência	Acompanhamento	Aprovação do procedimento
Gerência Financeira Previdenciária	Verificação/acompanhamento	Cobrança
Gerência de Controle de Arrecadação e Compensação Previdenciária	Verificação/acompanhamento	Conferência, identificação de inconsistências, inserção dos dados no Sistema Previdenciário

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

a. ENTE E OS ÓRGÃOS VINCULADOS AO ENTE

1. Após o fechamento da Folha de Pagamento pela SMRH/PML, normalmente no primeiro dia útil do mês subsequente, o analista de sistemas responsável pelo relacionamento de TI da DTI/SMPOT com a CAAPSMML, gera os arquivos diretamente do banco de dados do sistema Folha com os dados cadastrais e de contribuição / financeiro dos servidores e encaminha-os por e-mail à empresa (ACTUARY) fornecedora do Sistema Previdenciário, que realiza a carga no sistema SOFTPREVI;
2. Feito o encaminhamento à ACTUARY dos arquivos para carga no sistema SoftPrevi, o servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação avisa a Gerência responsável pelo controle das arrecadações, a CAAPSMML-GCCCP, através de e-mail.
3. Verifica o repasse/depósito das contribuições ao Fundo da Previdência;
4. Realiza as correções das inconsistências indicados pela CAAPSMML;
5. Retorno do arquivo corrigido para a Gerência de Controle de Contribuições e



Compensação Previdenciária.

b. GERÊNCIA FINANCEIRA/CAAPSM

1. Identifica e acompanha o depósito efetuado pelos Órgãos na Conta do Fundo e informa à Gerência de Controle de Contribuições e Compensação Previdenciária;

c. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- a. A gerência GCCCP realiza então o download dos arquivos de contribuição do SoftPrev e confronta com os dados extraídos do fechamento mensal através do sistema FOLHA da Prefeitura.
- b. Realizadas as verificações e conferências dos dados enviados pelo Ente e pelos Órgãos, posteriormente os dados encontrados são comparados com os valores informados pela Gerência Financeira, referentes aos depósitos recebidos de cada unidade em conta bancária do Fundo de Previdência;
- c. Ao serem identificadas inconsistências nas arrecadações, notifica-se o Ente e/ou os Órgãos sobre os problemas encontrados, através de processo no SEI, e então a GCCCP aguarda o retorno do SEI, com a resposta explicativa;
- d. Caso as dúvidas geradas pelas inconsistências encontradas sejam totalmente sanadas pelas explicações fornecidas pelo Ente em resposta no processo SEI iniciado, registra-se a informação fornecida nos documentos funcionais daquele servidor dentro do SoftPrev e finaliza o processo;
- e. Caso existam nas inconsistências identificadas, valores a serem arrecadados que não foram repassados devidamente ao Fundo ou que foram repassados a menor do que o devido, estes valores das diferenças a receber devem ser informados no processo SEI, identificados com a data em que ocorrerão;
- f. Se o repasse dessas diferenças ocorrerem até o dia 20 do mês subsequente ao mês e referência do fechamento, não haverá necessidade de atualização monetária sobre o valor. Porém, caso a data do repasse ultrapasse a data limite (dia 20), o valor sofrerá correções e os acréscimos de lei, conforme Lei Municipal.
- g. Caso haja necessidade de atualização monetária sobre o valor acima especificado, o processo SEI será enviado para a Gerência de Contabilidade e Orçamento, para que seja efetuado o cálculo das correções sobre esses valores e posteriormente o processo SEI será enviado para o Ente e/ou Secretaria que deverá efetuar o repasse até a data limite estipulada em Lei Municipal.
- h. Notifica o Ente e ou os Órgãos sobre a inconsistência identificada e informa

- o valor a ser depositado;
- i. Insere os dados no Sistema Previdenciário.

d. DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

1. Assina aprovando os procedimentos.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



