



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS – SERVIDOR CEDIDO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias de Servidores Cedidos para outros entes (União, Estados e outros Municípios), para identificar e corrigir as inconsistências referentes aos valores das contribuições, 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 e Decreto nº. 989 de 30 de agosto de 2022 (Regimento Interno)

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
União, Estado e/ou outros Municípios	Efetuar o Depósito da contribuição mensal devida na conta do Fundo da Previdência	Encaminhar o comprovante de depósito para a Gerência de Controle de Contribuições e Compensação Previdenciária
Diretor Previdência	Acompanhamento	Aprovação do procedimento
Gerência Financeira	Verificação/acompanhamento	Cobrança
Gerência de Controle de Arrecadação	Verificação/acompanhamento	Conferência, identificação de inconsistências, inserção dos dados no Sistema Previdenciário

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

1. ENTE CESSIONÁRIO (UNIÃO, ESTADOS E OUTROS MUNICÍPIOS)

1. O processo se inicia com o Ente Cessionário, depositando a contribuição devida pelo servidor segurado para o Fundo de Previdência;
2. Encaminhar o comprovante de depósito para a Gerência de Controle de Contribuições e Compensação Previdenciária
3. Depositar possíveis complementos de contribuições com acréscimos de lei;



2. GERÊNCIA FINANCEIRA/CAAPSML

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

2. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Conferir se a contribuição efetuada está corretamente;
2. Se, identificar valores depositados foram repassados a menor do que o devido e/ou se foram fora do prazo até o dia 20 do mês subsequente ao mês e referência do fechamento, o valor sofrerá correções e os acréscimos de lei, conforme Lei Municipal.
3. 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.
4. Notifica o Ente Cessionário o valor a ser depositado;
5. Insere os dados no Sistema Previdenciário.

3. DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

1. Assina aprovando os procedimentos.

ANEXOS

1. Extrato bancários comprovando a entrada dos recursos.

MAPEAMENTO/FLUXO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

