



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DO SETOR DE ARRECAÇÃO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Arrecadação da CAAPSML, 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 e Decreto nº. 989 de 30 de agosto de 2022 (Regimento Interno)

3. RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPONSABILIDADES	
Ente/Órgãos	Envio dos arquivos com os dados da contribuição mensal para Sistema da CAAPSML	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	Verificação/acompanhamento	Cobrança
Gerência de Controle de Arrecadação	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. Os Órgãos vinculados ao Ente que mantém a relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e dos servidores cedidos, repassa o arquivo ao responsável pelo Sistema de Previdência, para efetuar a carga no Sistema Previdenciário;
2. Verifica o repasse/depósito das contribuições ao Fundo da Previdência;
3. Realiza as correções das inconsistências indicados pela CAAPSML;
4. Retorno do arquivo corrigido para a Gerência de Controle de Arrecadação.



b. GERÊNCIA FINANCEIRA/CAAPSML

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

c. GERÊNCIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

1. Realiza a conferência do arquivo enviado pelo Ente e pelos Órgãos, com o valor informado pela Gerência Financeira;
2. Efetua a consulta no Sistema Folha do Ente e dos Órgãos, para conferência do valor referente a contribuição dos servidores, do Ente e dos Órgãos;
3. Solicita o cálculo do valor referente a inconsistência identificada para o setor de Contabilidade;
4. Notifica o Ente e ou os Órgãos sobre a inconsistência identificada e informa o valor a ser atualizado;
5. Insere os dados no Sistema Previdenciário.

d. DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

1. Assina aprovando os procedimentos.

ANEXOS

1. Extrato bancários comprovando a entrada dos recursos.

MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO

