



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

### **ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

#### **1. OBJETIVO DO MANUAL**

Sistematizar o processo de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias 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**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
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	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. O processo se inicia através dos Órgãos vinculados ao Ente, pois eles são quem detem e mantem a relação dos servidores/segurados, contribuintes efetivos e dos servidores cedidos, portanto, devem repassar o arquivo com as informações mensais ao responsável pela administração do Sistema de Previdência (Edvaldo - DTI), para que o mesmo possa efetuar a carga no Sistema Previdenciário (SoftPrev);
2. Feita a carga no sistema SoftPrev, o servidor da Diretoria de Tecnologia da



Informação informa 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/CAAPSMML**

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.

**ANEXOS**

- 1. Extrato bancários comprovando a entrada dos recursos.

## MAPEAMENTO/FLUXO DO PROCESSO DE ARRECAÇÃO

