



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

### **ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS – SERVIDOR LICENCIADO**

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

Sistematizar o processo de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias de Servidores Licenciados, 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**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Servidor Licenciado	Efetuar o Depósito da contribuição mensal devida na conta do Fundo da Previdência	Enviar o comprovante de Depósito da contribuição mensal devida
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. Servidor Licenciado**

1. O processo se inicia com o Servidor Licenciado depositando a contribuição devida 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;



**b. GERÊNCIA FINANCEIRA/CAAPSML**

1. Identifica e acompanhar o depósito efetuado pelo Servidor Licenciado 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. Conferir se a contribuição efetuada está correta;
- b. 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.
- c. 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;
- d. Notifica o Servidor Licenciado o valor a ser depositado;
- e. 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 ARRECADAÇÃO

