

# Manual & Mapeamento ARRECADAÇÃO



**COBRANÇA DE DÉBITOS  
DAS CONTRIBUIÇÕES  
PREVIDENCIÁRIAS DOS  
SERVIDORES  
LICENCIADOS**

**2022**

Nome do Processo

**COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS  
SERVIDORES LICENCIADOS**

<b>Código</b>	<b>Diretoria Responsável</b>	<b>Setor Responsável</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>
MM-COBDEBLIC	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	TESOURARIA	1.0	2 de 9

**Sumário**

I. PALAVRAS-CHAVE .....	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS .....	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO .....	3
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA .....	3
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO .....	3
VI. INDICADORES.....	4
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES.....	4
VIII. PROCEDIMENTOS.....	4
IX. MAPEAMENTO.....	7
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	8
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO .....	8

Elaborado por


DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

01/03/2022

	<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	<b>Código</b> MM-COBDEBLIC	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 3 de 9
---	---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

## I. PALAVRAS-CHAVE

- CONTRIBUIÇÃO, PREVIDENCIÁRIA, ENTE MUNICIPAL, LICENÇA, AUTO PATROCÍNIO, CUSTEIO

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMCA	Prefeitura Municipal de CASIMIRO DE ABREU
Patrocinadores	Órgãos do Município de CASIMIRO DE ABREU que repassam as contribuições servidor e patronal para o IPREV-CA.
DIPR	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses
Fontes de Custeio	Origens das receitas que permitem custear as despesas administrativas e previdenciárias da unidade gestora do RPPS.
Auto Patrocínio	É caracterizado quando o servidor em licença sem vencimento opta por recolher as contribuições previdenciárias (Patronal e Servidor) arcando com os custos financeiros.

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO


- O resultado obtido ao final do processo é garantir o recebimento dos valores dos servidores em licença sem vencimento que optaram por contribuir através do auto patrocínio.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Lei Nº 365, de 13 de Dezembro de 1996	Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Casimiro de Abreu
LEI N.º 1047 de 18 de agosto de 2006	Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Casimiro de Abreu, sobre a organização e o custeio de sua Entidade Gestora, revoga as Leis Municipais nºs 130, de 16 de dezembro de 1991; e 602, de 15 de dezembro de 2000, e dá outras providências..


## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
---	--	--

	<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	<b>Código</b> MM-COBDEBLIC	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 4 de 9
---	---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

<b>Referência</b>	<b>Descrição</b>
<b>Planilha de Controle</b>	Arquivo digital em formato de planilha onde são registrados os dados do auto patrocínio, dados pessoais do servidor licenciado, base de contribuição e valores das contribuições patronal e servidor.
<b>Requerimento de Contribuição</b>	Documento elaborado pelo requerente, solicitando o cálculo dos valores para pagamentos das contribuições (patronal e servidor).

## VI. INDICADORES

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Evidência</b>	<b>Sentido da Melhoria</b>	
<b>Ausência de contribuição</b>	<b>Identificar e cobrar 100% da ausência do pagamento da contribuição previdenciária</b>	<b>Mensal</b>	<b>Extrato bancário, Sistema Contábil</b>		<b>Quanto menor, melhor</b>

## VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

- Recursos Previdenciários (Fontes de Custeio)
  - i. Contribuições do ente federativo (patronal);
  - ii. Contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
  - iii. Receitas decorrentes de investimentos e patrimoniais;
  - iv. Valores recebidos a título de compensação financeira;
  - v. Valores aportados pelo ente federativo (aportes)
  - vi. Demais dotações previstas no orçamento;
  - vii. Outros bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária.

## VIII. PROCEDIMENTOS

- **REQUERENTE**


1. **Solicitar abertura de processo**

- 1.1. O requerente deve comparecer ao setor de Protocolo do IPREV-CA para solicitar abertura de processo administrativo através de requerimento para o pagamento das contribuições previdenciárias por conta própria (auto patrocínio).

- **PROTOCOLOIPREV-CA**

2. **Abrir processo administrativo**

Elaborado por DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 01/03/2022
--	-------------------------------------	---------------------------------

	<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	<b>Código</b> MM-COBDEBLIC	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 5 de 9
---	---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

1.1. Realiza a abertura do processo administrativo, e encaminha o processo para o Setor de Folha de Pagamento do IPREV-CA.

- **FOLHA DE PAGAMENTO IPREV-CA**

- 3. **Calcular o valor da contribuição**

- 1.1. Elabora o cálculo das contribuições, com estimativa da data de vencimento do primeiro pagamento, e retorna para o setor de Protocolo para dar ciência ao requerente.

- **PROTOCOLO IPREV-CA**

- 4. **Convocar requerente para tomar ciência e aceite**

- 1.1. Convoca o requerente para dar ciências dos valores apurados, assim como o “ aceite” formal para que se prossiga ou não com a cobrança.

- 1.1.1. Caso o requerente não aceite prosseguir com o processo é arquivado e encerrado.

- 1.1.2. Caso o requerente desejar contribuir, o processo é encaminhado à Tesouraria do IPREV-CA.

- **FOLHA DE PAGAMENTO IPREV-CA**

- 5. **Emitir e enviar boletos bancários**

- 1.1. Emitir o boleto bancário com os valores das contribuições (patronal e servidor), e encaminhar por correio eletrônico ou disponibilizar no Portal do Segurado, o referido boleto.

- 1.2. Comunica a Tesouraria do IPREV-CA da existência de uma nova cobrança, os seus respectivos valores e responsáveis.

- **REQUERENTE**

- 6. **Efetuar pagamento dos boletos**

- 1.1. Receber o boleto por correio eletrônico ou emitir no Portal do Segurado, e efetuar o pagamento.


- **TESOURARIA IPREV-CA**

- 7. **Emitir extrato bancário e identificar lançamento**

- 1.1. Emitir os extratos bancários, e identificar o pagamento do boleto.

- 1.1.1. Caso não seja localizado o pagamento do boleto, o requerente é notificado pela ausência do pagamento.

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
---	--	--

	<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	<b>Código</b> MM-COBDEBLIC	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 6 de 9
---	---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

1.1.2. Caso o pagamento seja identificado, o lançamento é registrado no sistema contábil e realizada a conciliação, e após encaminhado para o setor do DIPR.

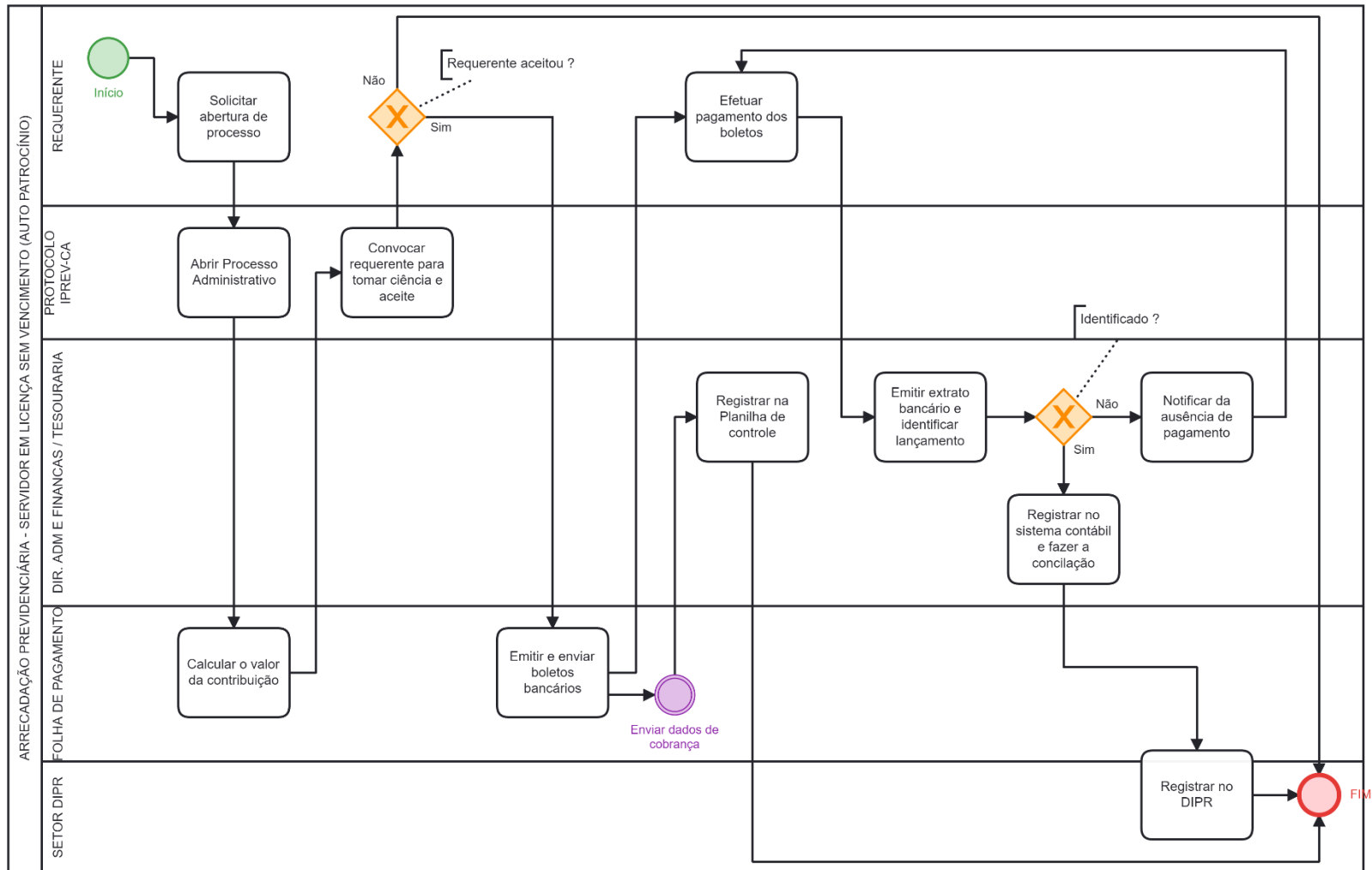
- **DIPR IPREV-CA**

**8. Registrar no DIPR**

**9. Fim do processo**

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
---	--	--

## IX. MAPEAMENTO



<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	<b>Código</b> MM-COBDEBLIC	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 8 de 9
---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

## X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo de alteração</b>	<b>Itens revisados</b>	<b>Responsável pela revisão</b>
1.0	01/03/2022	Primeira versão	n/d	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


## XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

<b>Data da aprovação</b>	<b>Nome do responsável pela aprovação</b>	<b>Unidade/subunidade aprovadora:</b>
[Insira aqui a data da aprovação 01]	[Insira aqui o responsável pela aprovação 01]	[Insira aqui a unidade responsável pela aprovação 01]

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
---	--	--



	<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	<b>Código</b> MM-COBDEBLIC	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 9 de 9
---	---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

R. NILO PEÇANHA, 191 - CENTRO - CEP: 28860-000 - CASIMIRO DE ABREU-RJ  
 FONE: (22) 2778-2036

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
---	--	--