

# **Manual & Mapeamento ARRECADAÇÃO**



Instituto de Previdência  
Municipal de Fernandópolis

**Cobrança de  
Débitos  
Servidores  
Cedidos**



Nome do Processo

**COBRANÇA DE DÉBITOS SERVIDORES CEDIDOS**

<b>Código</b>	<b>Setor Responsável</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>
MM-COBDEBCED	FINANCEIRO	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

<b>Nome do Processo</b> COBRANÇA DE DÉBITOS SERVIDORES CEDIDOS	<b>Código</b> MM-COBDEBCED	<b>Versão</b> 1.0	<b>Página</b> 3 de 9
--	-------------------------------	----------------------	-------------------------

## I. PALAVRAS-CHAVE

- CONTRIBUIÇÃO, PREVIDENCIÁRIA, ENTE MUNICIPAL, CESSÃO, CEDENTE, CESSIONÁRIO, CUSTEIO

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMF	Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Patrocinadores	Órgãos do Município de Fernandópolis que repassam as contribuições servidor e patronal para o IPREM.
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.
Cedente	Órgão que cedeu o servidor
Cessionário	Órgão que recebeu o servidor do cedente, e que deve repassar as contribuições previdenciárias.

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir o recebimento dos valores que deixaram de ser repassados pelo(s) Órgão(s) Cessionário(s) devidamente corrigidos.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Lei Complementar Municipal nº 211 de 23 de dezembro de 2020	Dispõe sobre a reorganização, na forma da Constituição Federal e demais legislações federais aplicáveis, do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Fernandópolis do Estado de São Paulo, e dá outras providências

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
-------------------	------------------

<b>Ofício de Cessão</b>	Documento oficial do Prefeito cedendo o servidor público para outro Município.
<b>Planilha de Controle</b>	Arquivo digital em formato de planilha onde são registrados os dados da cessão, data da cessão, dados pessoais do servidor cedido, órgão de origem/destino e base de contribuição.

## VI. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>	
Quantidade de servidores cedidos	Registrar 100% dos servidores cedidos	Mensal	Planilha de controle	↑	Quanto maior, melhor
Repasses dos servidores cedidos	Registrar 100% dos valores repassados	Mensal	Planilha de Controle	↑	Quanto maior, melhor
Ausência de repasse	Identificar e cobrar 100% da ausência de repasses	Mensal	Planilha de Controle	↓	Quanto menor, melhor

## 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

Os procedimentos abaixo contemplam a cobrança de débitos dos Órgãos Cessionários. As demais cobranças serão tratadas em manuais específicos.

- **PMF**
  1. Informar a Cessão

Nome do Processo	Código	Versão	Página
COBRANÇA DE DÉBITOS SERVIDORES CEDIDOS	MM-COBDEBCED	1.0	5 de 9

1.1. Quando o Ofício de Cessão for emitido pela PMF, o IPREM deverá receber cópia do mesmo para que possa gerenciar o controle dos repasses dessa natureza.

- **PRESIDÊNCIA**

- 2. Formalizar**

- 2.1. Após o recebimento do Ofício, a Presidência do IPREM, determina a abertura do processo e formaliza as ações necessárias para a evolução do mesmo.

- **PROTOCOLO**

- 3. Abrir Processo**

- 3.1. Abrir processo administrativo e encaminhar para o Setor Financeiro.

- **SETOR FINANCEIRO**

- 4. Registrar em planilha de controle**

- 4.1. É registrado em planilha, para controle, todos os dados relacionados ao servidor para cobrança do órgão Cessionário.

- 5. Comunicar Cessionário das Contribuições Previdenciárias**

- 5.1. De acordo com a planilha de controle, mensalmente o Cessionário será notificado para repassar as contribuições relativas ao servidor cedido.

- **CESSIONÁRIO**

- 6. Transferência de valores das contribuições**

- 6.1. Providencia pagamento da(s) contribuição(ões), é solicitado o envio do comprovante para o Setor Financeiro.

- **SETOR FINANCEIRO**

- 7. Emitir extratos bancários e identificar lançamentos**

- 7.1. Emite os extratos bancários para identificar o(s) pagamento(s) através do comprovante enviado.

- 7.1.1. Caso o pagamento seja identificado:

- a) Registra no sistema contábil, e faz a conciliação bancária.
        - b) Encaminha para o Setor de Contabilidade para envio do DIPR

- 7.1.2. Caso o pagamento não seja identificado

- c) Notifica Cessionário com valores atualizados para pagamento
        - d) Retorna para etapa 5.

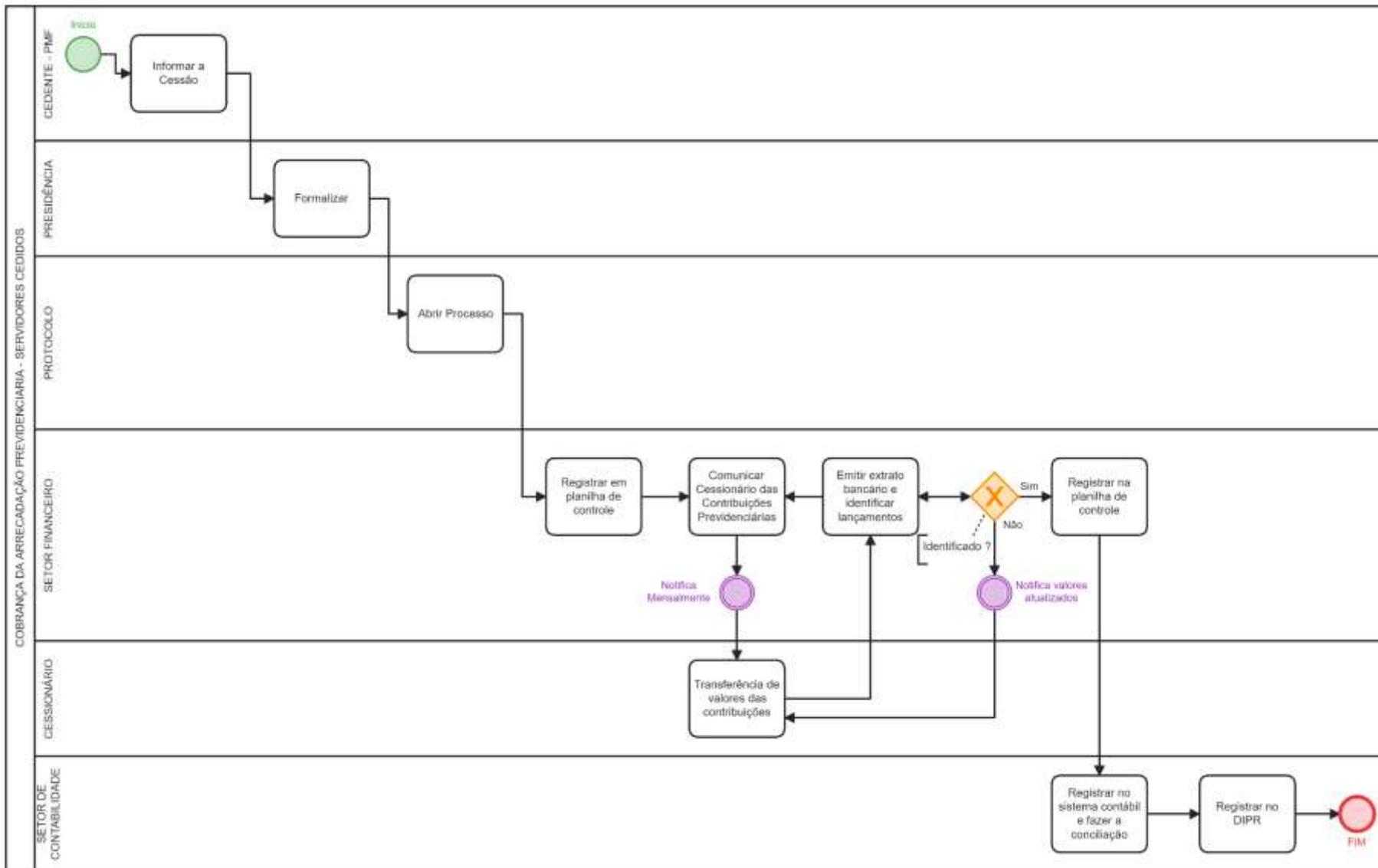
- **SETOR DE CONTABILIDADE**

**8. Efetuar lançamentos contábeis**

8.1. Registrar no sistema contábil e fazer a conciliação

**9. Registrar no DIPR****10. Fim do processo**

**IX. MAPEAMENTO**



## X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	01/03/2022	Primeira versão	n/d	SETOR FINANCEIRO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE  
FERNANDÓPOLIS**

Av. Milton Terra Verdi, 926, Centro, Fernandópolis - SP, CEP 15600-022  
(17) 3442-5469 | 3463-1820