



# **Manual & Mapeamento Cobrança dos Débitos das Contribuições Previdenciárias do Ente Federativo**

Nome do Processo

**COBRANÇA DOS DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO**

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-COBDEBENTE	PRESIDÊNCIA	ARRECADAÇÃO	1.0	2 de 11

**SUMÁRIO**

<a href="#">II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS</a>	3
<a href="#">III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO</a>	3
<a href="#">IV. LEGISLAÇÃO APLICADA</a>	3
<a href="#">V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO</a>	3
<a href="#">VI. INDICADORES</a>	4
<a href="#">VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES</a>	4
<a href="#">VIII. PROCEDIMENTOS COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO</a>	4
<a href="#">IX. MAPEAMENTO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO</a>	Erro! Indicador não definido.
<a href="#">X. PROCEDIMENTOS COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO</a>	7
<a href="#">XI. MAPEAMENTO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO</a>	Erro! Indicador não definido.
<a href="#">XII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES</a>	Erro! Indicador não definido.

Elaborado por SETOR ARRECADAÇÃO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 31/10/2024
------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

## I. PALAVRAS-CHAVE

- BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, SERVIÇO. CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMS	Prefeitura Municipal de Suzano
Patrocinadores	Órgãos do Município de Suzano que repassam as contribuições servidor e patronal para o IPMS.
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.
TCE-SP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
D.O.	Diário Oficial

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir o recebimento dos valores que deixaram de ser repassados pelo ENTE devidamente corrigidos.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Lei 4.583/2012	Lei de Instituição do Instituto de Previdência do Município de Suzano

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>	
<b>Sistema</b>	Sistema de administração e gestão de órgãos públicos	
Elaborado por SETOR ARRECADAÇÃO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 31/10/2024

**Planilha de Controle**

Arquivo digital em formato de planilha onde são registrados os dados os repasses das contribuições previdenciárias.

## VI. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>	
Ausência de repasse	Identificar e cobrar 100% da ausência de repasses	Mensal	Extrato bancário, Sistema Contábil	↓	Quanto menor, melhor

## VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

Nada consta.

## VIII. PROCEDIMENTOS COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO

- PATROCINADORES**

- Enviar Resumos das Folhas**

1.1. Os órgãos patrocinadores enviam até o 5º da útil de cada mês, os resumos das folhas de pagamentos contendo os valores devidos das contribuições previdenciárias.

- SETOR FINANCEIRO**

- Emitir extrato bancário**

2.1. Emitir extratos bancários periodicamente para verificar as entradas de valores compatíveis com os valores das constantes dos resumos das folhas de pagamentos.

- Identificar pagamento**

3.1. Conferir os valores do extrato com os resumos das folhas de pagamentos a fim de verificar a ausência de repasses.

3.1.1. Caso não seja identificado no extrato, é feita uma notificação da ausência do repasse ao Diretor Presidente.

Elaborado por SETOR ARRECADAÇÃO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 31/10/2024
------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

3.1.1.1. O Diretor Presidente elabora e envia Ofício de Cobrança ao Patrocinador (devedor), informando a metodologia do cálculo de juros, para que seja feito o repasse com o valor atualizado.

3.1.1.2. O Patrocinador deve efetuar o repasse, retornando o fluxo para o item 4.

3.1.2. Identificado no extrato, segue para o item 5.

#### **4. Registrar em planilha de controle**

4.1. Os dados dos pagamentos são registrados em planilha de controle, contendo o órgão patrocinador, dia do pagamento, valor recolhido e mês de referência.

#### **5. Registrar no sistema contábil**

5.1. Registrar no sistema contábil todos os recolhimentos das contribuições de acordo com a sua classificação.

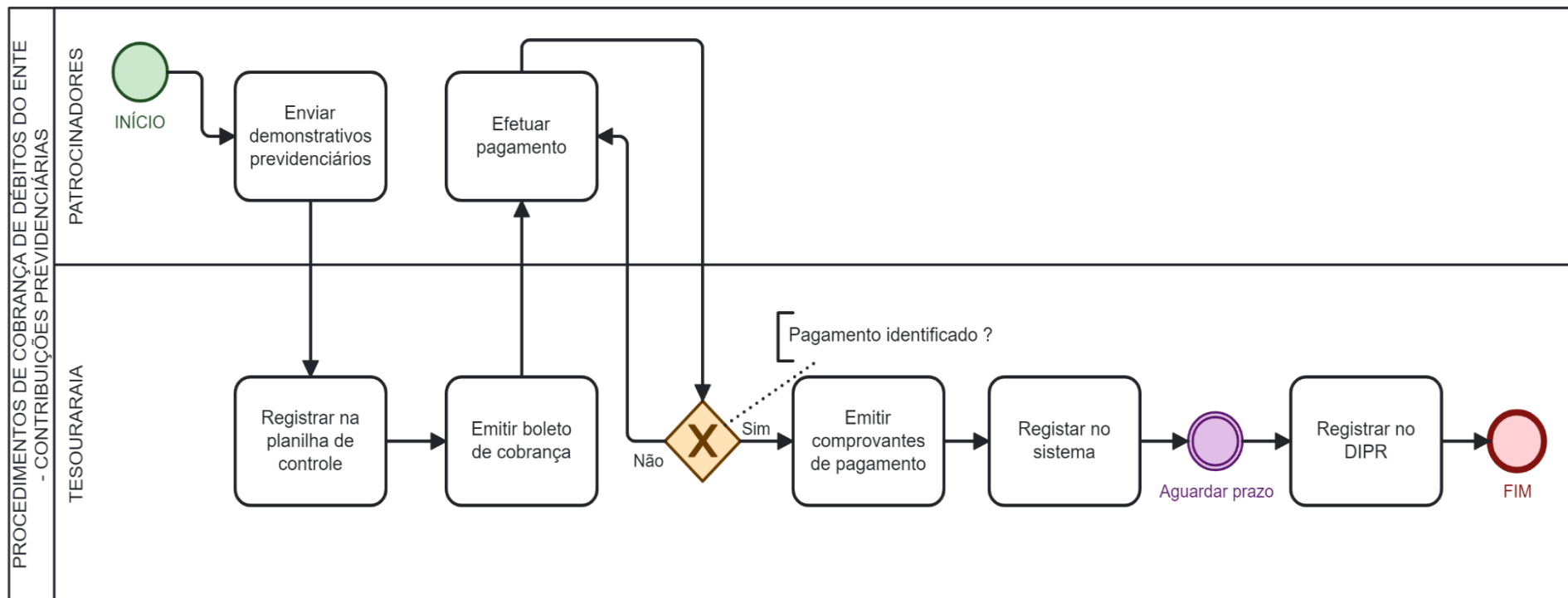
#### **6. Enviar DIPR**

6.1. Entrar no sistema CADPREV, e no período devido (bimestralmente), é feito os registros dos valores recebidos dos servidores cedidos.

#### **• FIM DO PROCESSO**

Elaborado por SETOR ARRECADAÇÃO	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 31/10/2024
------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

## IX. MAPEAMENTO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO



Elaborado por  
SETOR ARRECADAÇÃO

Aprovado por  
DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação  
31/10/2024

## **X. PROCEDIMENTOS COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO**

- **PATROCINADORES**

### **7. Enviar Resumos das Folhas**

7.1. Os órgãos patrocinadores enviam até o 5º da útil de cada mês, os resumos das folhas de pagamentos contendo os valores devidos das contribuições previdenciárias.

- **SETOR FINANCEIRO**

### **8. Emitir extrato bancário**

8.1. Emitir extratos bancários periodicamente para verificar as entradas de valores compatíveis com os valores das constantes dos resumos das folhas de pagamentos.

### **9. Identificar pagamento**

9.1. Conferir os valores do extrato com os resumos das folhas de pagamentos a fim de verificar a ausência de repasses.

9.1.1. Caso não seja identificado no extrato, é feita uma notificação da ausência do repasse ao Diretor Presidente.

9.1.1.1. O Diretor Presidente elabora e envia Ofício de Cobrança ao Patrocinador (devedor), informando a metodologia do cálculo de juros, para que seja feito o repasse com o valor atualizado.

9.1.1.2. O Patrocinador deve efetuar o repasse, retornando o fluxo para o item 4.

9.1.2. Identificado no extrato, segue para o item 5.

### **10. Registrar em planilha de controle**

10.1. Os dados dos pagamentos são registrados em planilha de controle, contendo o órgão patrocinador, dia do pagamento, valor recolhido e mês de referência.

### **11. Registrar no sistema contábil**

11.1. Registrar no sistema contábil todos os recolhimentos das contribuições de acordo com a sua classificação.

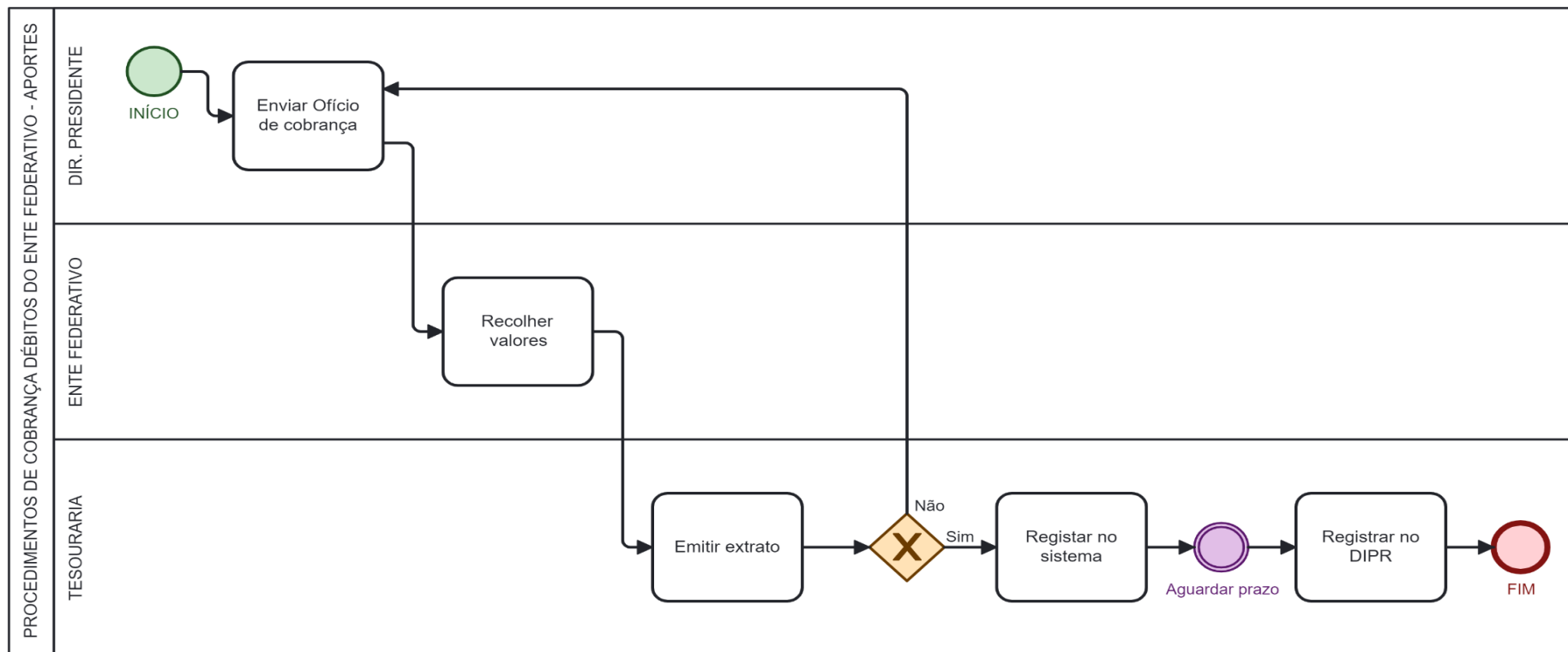
<b>Elaborado por</b> SETOR ARRECADAÇÃO	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 31/10/2024
---	--	--

## 12. Enviar DIPR

<b>Elaborado por</b> SETOR ARRECADAÇÃO	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 31/10/2024
---	--	--



## XI. MAPEAMENTO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE FEDERATIVO



Elaborado por  
SETOR ARRECADAÇÃO

Aprovado por  
DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação  
31/10/2024

## XII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	31/10/2024	Primeira versão	n/d	Paulo

Elaborado por  
SETOR ARRECADAÇÃO

Aprovado por  
DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação  
31/10/2024

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO - IPMS**

Rua: Antonio Renzi Primo, 100 – Vila Adelina – Suzano-SP - CEP: 08675-350  
(011) 4752-9600