PreviMendes

FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MENDES

Manual & Mapeamento Cobrança dos Débitos dos Servidores Licenciados

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 4
VI. INDICADORES 4
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES 4
VIII. PROCEDIMENTOS COBRANÇA DE DÉBITOS DOS SERVIDORES LICENCIADOS 4
IX. MAPEAMENTO PROCESSO DE COBRANÇA DOS DÉBITOS DOS SERVIDORES LICENCIADOS 7
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES 8

I. PALAVRAS-CHAVE

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

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	*Significado*
PMM	Prefeitura Municipal de Mendes
Patrocinadores	Órgãos do Município de Mendes que repassam as contribuições servidor e patronal para o PreviMendes.
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.
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
D.O.	Diário Oficial

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

Referência	*Descrição*
Lei Municipal 1531/2012 c/c 1469/2012	Cria o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Mendes - RJ; sua Unidade Gestora, e dá outras providências. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Mendes

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

Referência	*Descrição*
Sistema	Sistema de administração e gestão de órgãos públicos
Planilha de Controle	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.
Termo de Manutenção da Contribuição	Termo assinado pelo servidor licenciado optando por recolher as contribuições previdenciárias

VI. INDICADORES

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

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

Nada consta.

VIII. PROCEDIMENTOS COBRANÇA DE DÉBITOS DOS SERVIDORES LICENCIADOS

- **REQUERENTE**

1. Requerer abertura de processo

1.1. Comparecer no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Mendes – PMM, e requerer a abertura de processo administrativo para Manutenção de Contribuição (auto patrocínio).

- **PROTOCOLO PMM**

2. Abrir o processo de manutenção das contribuições

2.1. O setor de Protocolo da PMM, procederá com a abertura de processo administrativo para Manutenção de Contribuição.

- **SETOR FINANCEIRO**

3. Elaborar Cálculo

3.1. Elaborar cálculo dos valores a serem recolhidos pelo requerente tanto da parte patronal quanto do servidor.

3.2. Enviar ao requerente, o Termo de Manutenção de Contribuição, contendo todas as condições necessárias ao recolhimento das contribuições para aceite.

- **REQUERENTE**

4. Aceite do Termo

4.1. Caso o requerente não aceite o termo, o processo é finalizado, caso aceite, aguardar até o da prossegue para o item 5.

5. Efetuar pagamento

5.1. Efetuar o pagamento até o dia 05 de cada mês, e enviar o comprovante por e-mail constante do termo de manutenção de contribuição.

- **SETOR FINANCEIRO**

6. Emitir extrato

6.1. Emitir extratos bancários periodicamente para verificar as entradas de valores compatíveis com os valores das contribuições do(s) servidor(es) licenciado(s).

7. Identificar pagamento

7.1. Conferir os valores do extrato com comprovantes e planilha de controle a fim de identificar o servidor que recolheu as contribuições.

7.1.1. Caso não seja identificado no extrato, é feita uma notificação da ausência do recolhimento ao requerente com o valor atualizado, retornando o fluxo para o item 7.

7.1.2. Identificado no extrato, segue para o item 8.

8. Registrar em planilha de controle

8.1. Os dados dos pagamentos são registrados em planilha de controle, contendo, servidor, valor recolhido e mês de referência.

9. Registrar no sistema contábil

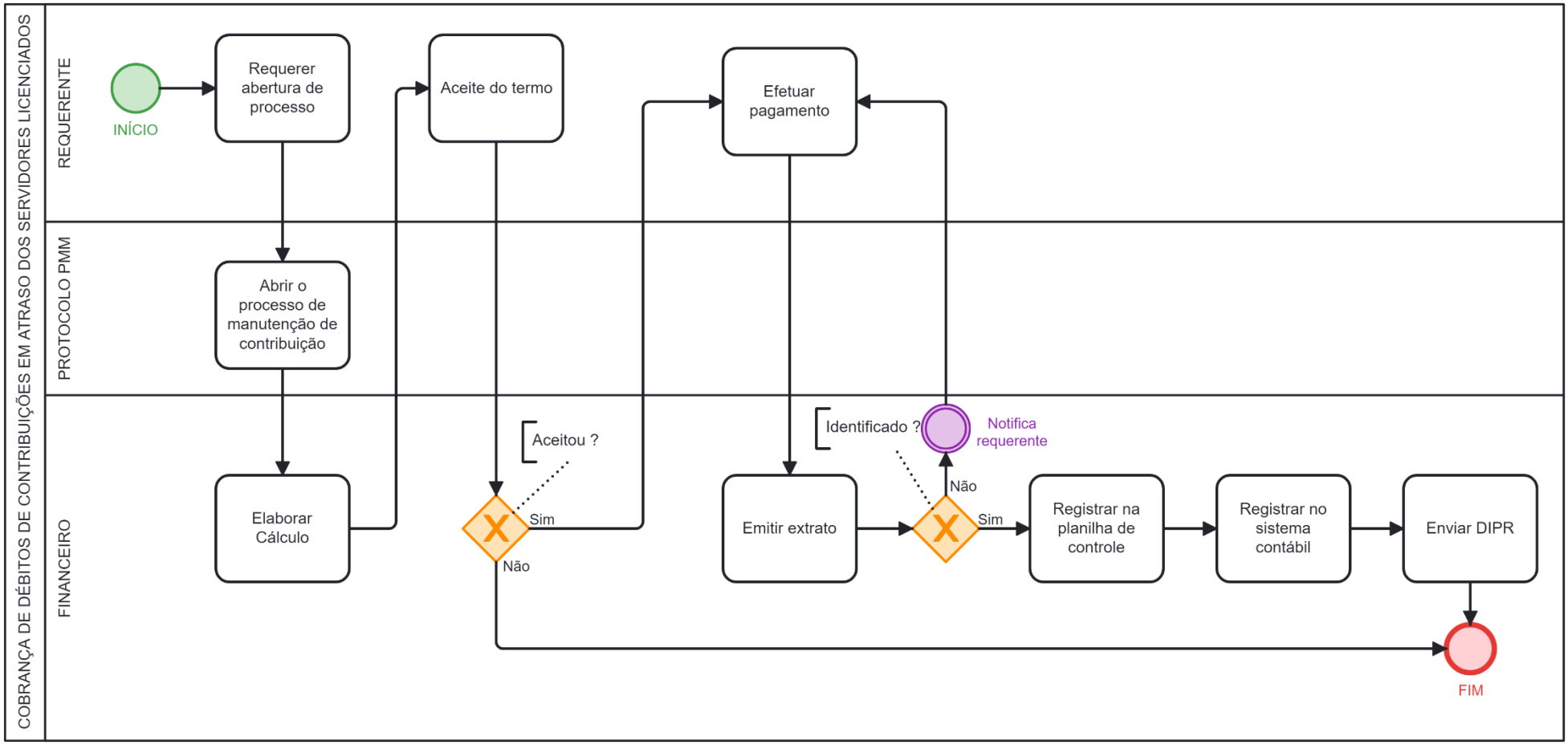
9.1. Registrar no sistema contábil todos os recolhimentos das contribuições de acordo com a sua classificação.

10. Enviar DIPR

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

11. FIM DO PROCESSO

IX. MAPEAMENTO PROCESSO DE COBRANÇA DOS DÉBITOS DOS SERVIDORES LICENCIADOS



X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	02/05/2025	Primeira versão	n/d	Eber José Vasconcelos Costa

FUNDO DE PENSÕES E PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MENDES - PREVIMENDES

Avenida Júlio Braga, n° 100 - Centro - CEP: 26.700-000, Mendes/RJ

Telefone: (24) 2465-2642

E-mail: previmendesrj@gmail.com