PreviMendes	MANUAL E MAPEAMENTO

Nome do Processo

ARRECADAÇÃO MENSAL DE CONTRIBUIÇÕES

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-ARRECMENSAL	ADMINISTRAÇÃO	ARRECADAÇÃO	1.0	1 de 6

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE 2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS 2
III. RESULTADO DO PROCESSO 2
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA 3
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO 3
VI. OUTRAS OBSERVAÇÕES 3
VII. PROCEDIMENTOS 3
VIII. MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO 5
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES 6

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 Previ Mendes: Prefeitura Municipal de Mendes – PMM Câmara Municipal de Mendes – CMM Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes – PREVI MENDES
DIPR	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses
Fontes de Custeio	Origens das receitas que permitem custear as despesas previdenciárias e administrativas da unidade gestora do RPPS.
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
D.O.	Diário Oficial

III. RESULTADO DO PROCESSO

- O resultado obtido do processo é garantir o recebimento das contribuições previdenciárias descontadas dos servidores e a parte patronal que deixaram de ser repassadas pelos Patrocinadores.

IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

Referência	*Descrição*
Lei Municipal 1531/2012	Cria o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Mendes-RJ; sua Unidade Gestora, e dá outras providências.

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

Referência	*Descrição*
n/d	

VI. OUTRAS OBSERVAÇÕES

- Nada consta.

VII. PROCEDIMENTOS

- **PATROCINADORES**

1. Enviar Resumos das Folhas

1.1. Os órgãos patrocinadores enviam até o dia do efetivo pagamento, de cada mês, os resumos das folhas de pagamentos contendo os valores devidos das contribuições previdenciárias.

- **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

2. Receber resumos das folhas

2.1. Recepcionar os resumos das folhas de pagamento por correio eletrônico para ciência.

- **TESOURARIA**

3. Aguardar os repasses

4. Identificar repasses

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

5. Valores repassados?

5.1.1. Caso não seja identificado no extrato, é feita uma comunicação da ausência do repasse ao Diretor de Administração e Finanças para cobrança.

5.1.2. Identificado no extrato, segue para o item 6.

6. Registrar no sistema financeiro

6.1. Registrar no sistema financeiro todos os recolhimentos das contribuições de acordo com a sua classificação.

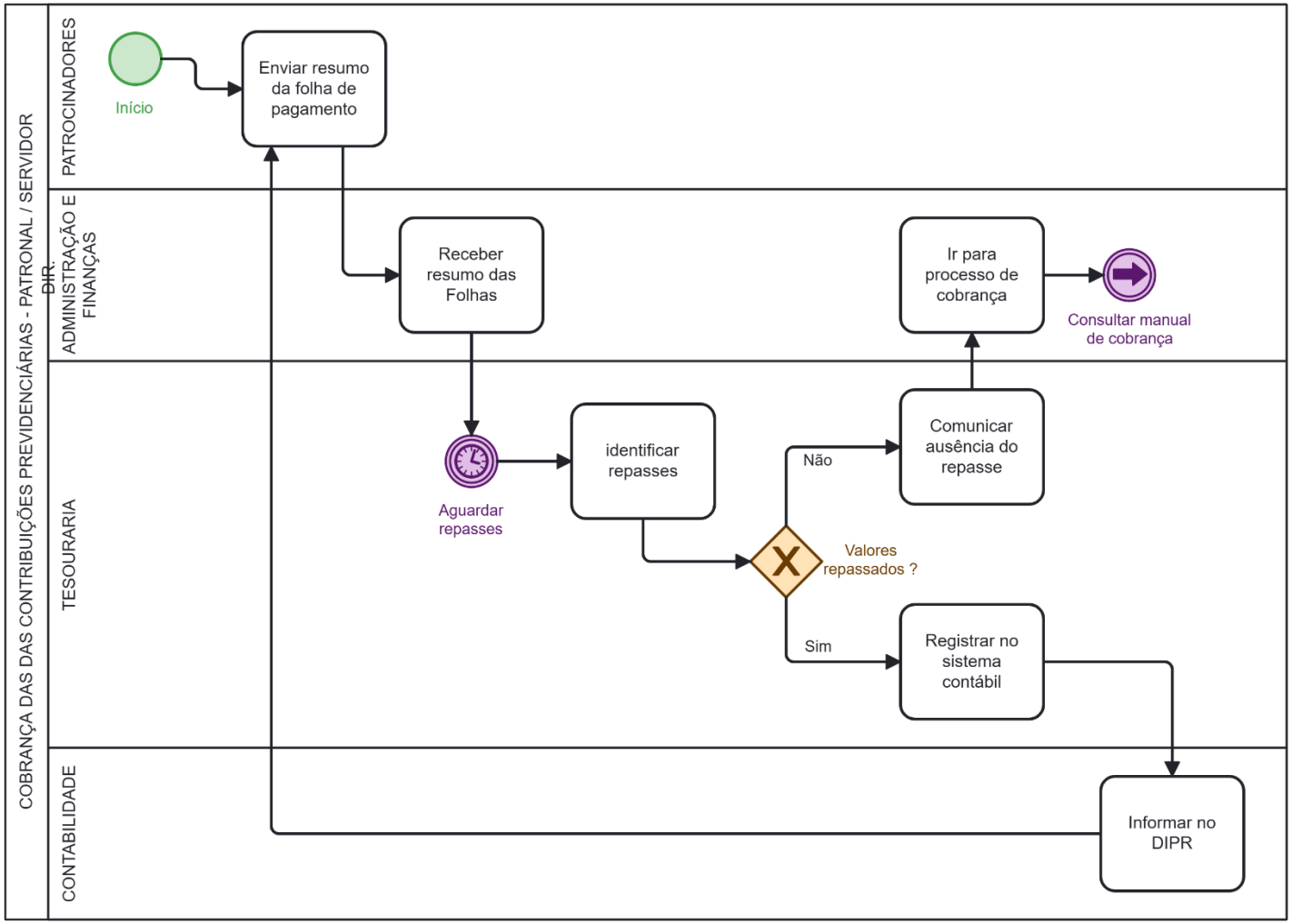
- **CONTABILIDADE**

7. Enviar DIPR

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

- **PROCESSO RECORRENTE**

VIII. MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO



IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão