

# **Manual & Mapeamento ARRECADAÇÃO**



**2022**

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

Nome do Processo

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

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-COBDEBLIC	DIRETORIA FINANCEIRA	TESOURARIA	1.0	2 de 7

## 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. OUTRAS OBSERVAÇÕES .....	4
VII. PROCEDIMENTOS .....	4
VIII. MAPEAMENTO .....	6
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES .....	7
X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO .....	7

Elaborado por

DIRETORIA FINANCEIRA

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

01/03/2022

## I. PALAVRAS-CHAVE

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

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMAR	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Patrocinadores	Órgãos do Município de Angra dos Reis que repassam as contribuições servidor e patronal para o AngraPrev.
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 4.037/2021	Dispõe sobre a Estrutura Básica Organizacional e o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, e dá outras providências.

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

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

	<b>Nome do Processo</b>	<b>Código</b>	<b>Versão</b>	<b>Página</b>
	COBRANÇA DE DÉBITOS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS	MM-COBDEBLIC	1.0	4 de 7

<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. 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.

## VII. PROCEDIMENTOS

### • REQUERENTE

#### 1. Solicitar abertura de processo

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

### • PROTOCOLO ANGRAPREV

#### 2. Abrir processo administrativo

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

### • FOLHA DE PAGAMENTO ANGRAPREV

#### 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 ANGRAPREV

#### 4. Convocar requerente para tomar ciência e aceite

Elaborado por DIRETORIA FINANCEIRA	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 7
---	---	-------------------------------	----------------------	-------------------------

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 AngraPrev.

- **FOLHA DE PAGAMENTO ANGRAPREV**

- 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 AngraPrev 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 ANGRAPREV**

- 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.

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.

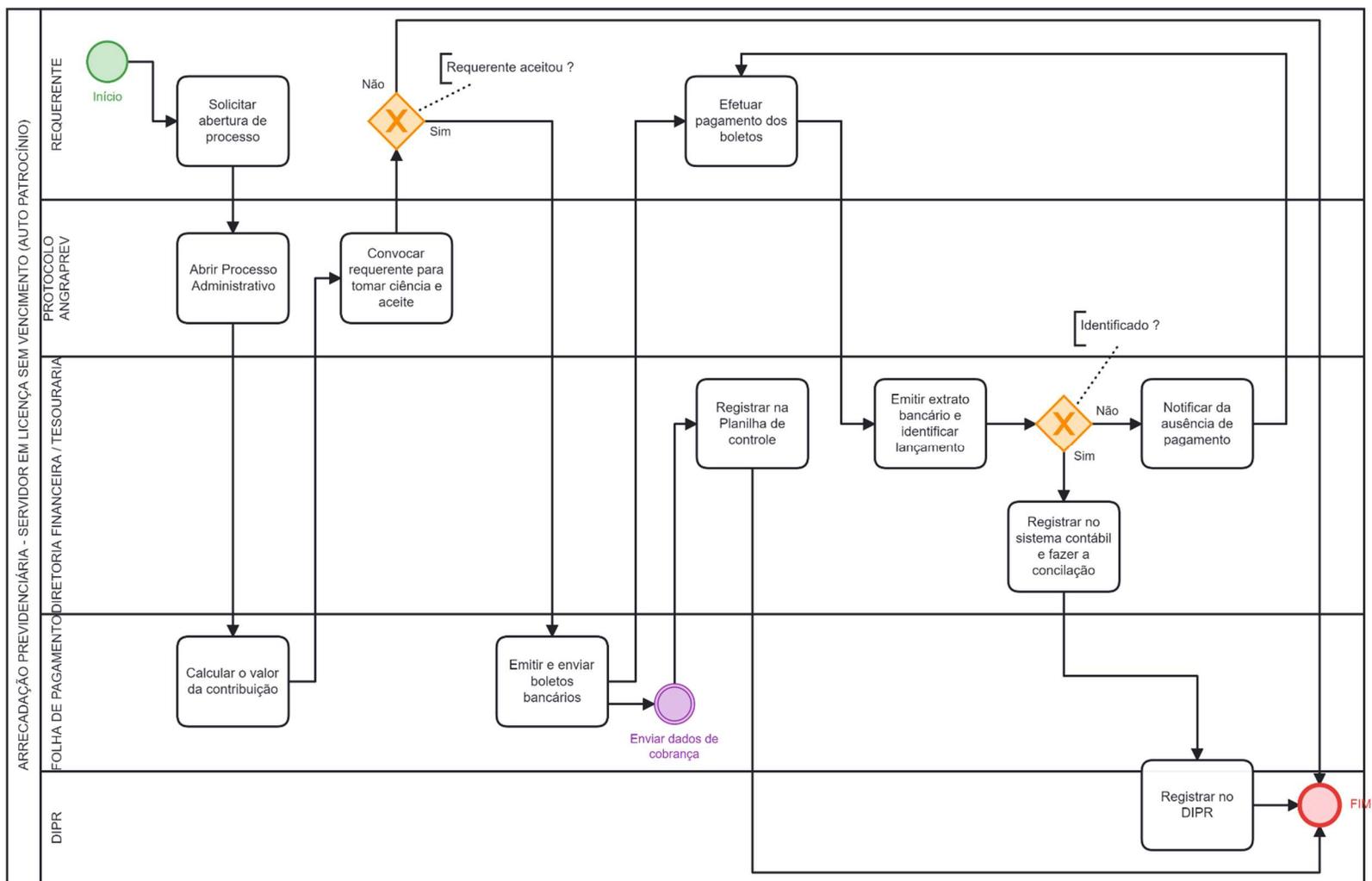
- **DIPR ANGRAPREV**

- 8. **Registrar no DIPR**

- 9. **Fim do processo**

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA FINANCEIRA	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
--	--	--

### VIII. MAPEAMENTO



<b>Elaborado por</b> DIRETORIA FINANCEIRA	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
--	--	--

## IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

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

## X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
01/03/2022	EDNALDO MASCARENHAS DAYUBE JUNIOR	TESOURARIA

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540  
Fone: (24) 3365-5260

<b>Elaborado por</b> DIRETORIA FINANCEIRA	<b>Aprovado por</b> DIRETORIA EXECUTIVA	<b>Data da Aprovação</b> 01/03/2022
--	--	--