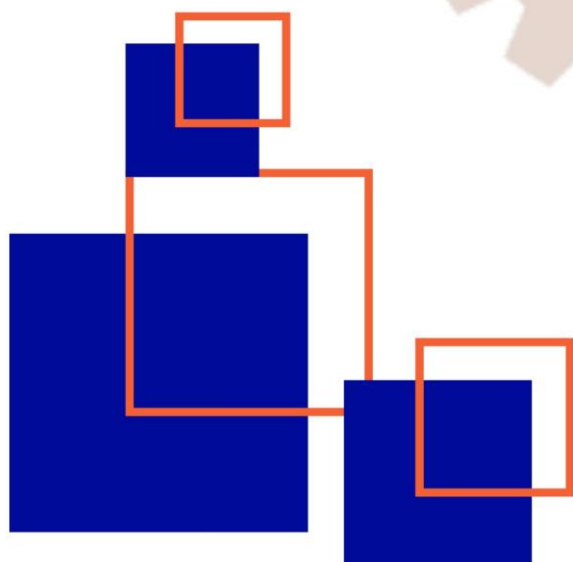
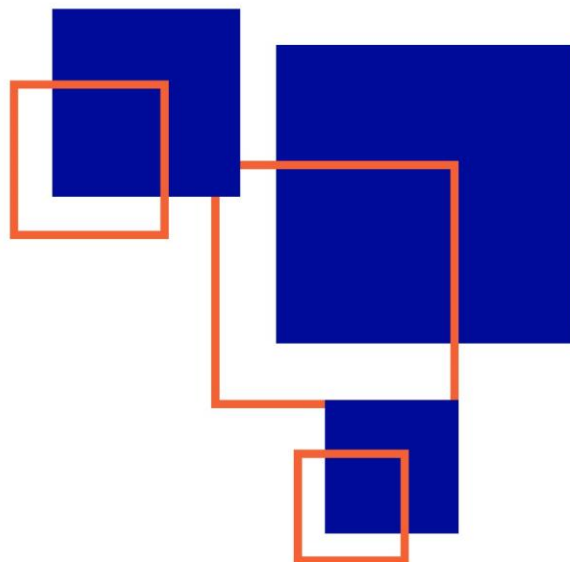


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE PAULISTA-PE**

MANUAL E MAPEAMENTO

- ARRECADAÇÃO**



PREVIPAULISTA
Instituto de Previdência Social do
Município do Paulista

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	2
2. CONCEITO	3
3. METODOLOGIA	3
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
5. ARRECADAÇÃO.....	7
6. PARCELAMENTO	13
7. A CONTROLADORIA ANALISARÁ TODO PROCESSO E VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECKLIST MANIFESTANDO-SE:.....	15
8. ANEXOS – MAPEAMENTO	16

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do PREVIPAULISTA, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do PREVIPAULISTA, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias, pensão e arrecadação. De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**

Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

- **ARRECADAÇÃO**

Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.

- **ATENDIMENTO**

Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.

- **ATUARIAL**

Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

- **BENEFÍCIOS**

Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** Área de atividades específicas de compensação previdenciária.

- **FINANCEIRA**

Área da gestão e controle financeiro.

- **INVESTIMENTOS**

Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

- **JURÍDICA**

Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

2. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

PROCESSO – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

MANUAL – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do PREVIPAULISTA tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma,

demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o PREVIPAULISTA também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos- Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) **Gestão de Ativos:** definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) **Gestão de Passivos:** gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O PREVIPAULISTA adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

LEIS MUNICIPAIS

Lei municipal nº 5163 de 13 de fevereiro de 2023

Lei municipal nº 5083, de 11 de abril de 2022

Lei municipal nº 5051, de 10 de novembro de 2021

Lei municipal nº 5050, de 10 de novembro de 2021

Lei municipal nº 4929, de 01 de julho de 2020

Lei municipal nº 4906, de 03 de março de 2020

Lei municipal nº 4874, de 16 de outubro de 2019

Lei municipal nº 4864, de 17 de setembro de 2019

Lei municipal nº 4858, de 13 de julho de 2019

Lei municipal nº 4702, de 12 de junho de 2017

Lei municipal nº 4618, de 11 de novembro de 2016

Lei municipal nº 4540, de 06 de julho de 2015

Lei municipal nº 4419, de 14 de agosto de 2014

Decreto nº 021 de 07 de março de 2014

Lei municipal nº 4340/2013

Lei municipal nº 4327/2013

Lei municipal nº 4301 de 27 de maio de 2013

Lei municipal nº 4227, de 11 de novembro de 2011

Lei municipal nº 4191/2011

Lei municipal nº 4102, de 03 de outubro de 2009

Lei municipal nº 4013/2007

Lei municipal nº 4012/2007

Lei municipal nº 3783/2004

Lei municipal nº 3613/2001

Lei municipal nº 3100/1992

Lei municipal nº 3077/1991

Lei municipal nº 1836/1980

Lei municipal nº 1807/1980

Lei municipal nº 1811/1979

5. ARRECADAÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara e PREVIPAULISTA referente as contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) estão de acordo com a Lei vigente que define as alíquotas de descontos previdenciários: Lei Nº 4874/2019 datada de 16/10/2019 e Lei Nº 4929/2020 datada de 01/07/2020.

Cada ente federativo, após a realização de cálculo atuarial inicial e anual, deverá definir, por lei, a alíquota das contribuições previdenciárias (patronal e do servidor) necessárias para o alcance e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime. As alíquotas poderão sofrer alterações, de acordo com os resultados atuariais. Os entes federativos, por meio de lei própria, devem prever as alíquotas de contribuição do próprio ente (patronal) e dos seus servidores.

CUSTEIO: LEI

Patronal – 28% Plano Financeiro

Servidor – 14% Plano Financeiro

Patronal – 18% Plano Previdenciário

Servidor – 14% Plano Previdenciário

A seguir vamos destacar o processo de Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados e cedidos.

1. ARRECADAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA

A Folha da Prefeitura municipal fecha a cada dia 20 do mês, após fechamento imprimimos os Resumos de Folha, como também, solicitamos da Secretaria de Administração o envio dos Resumos por centro de custos, eventos totais de cada folha e total geral das folhas do Ente Federado. As Guias da Educação são separadas por Efetivos Educação, Fundeb 30% e Fundeb 70% demais Secretarias (Prefeitura) e Fundo Municipal de Saúde.

As Guias Previdenciárias dos Ativos são emitidas no Sistema SIPREV, entre primeiro dia útil de cada mês ou, posterior ao quinto dia útil, com data de vencimento dia 20 (vinte) de cada mês.

Os repasses quando não realizado até a data de vencimento, encaminhamos Ofício informando que as Guias serão reemitidas com cobrança de juros e multas de acordo com o índice IPCA mensal.

NOTA:

Nosso Organograma de acordo com a nova Lei

Diretor Presidente (DP)

Diretor Executivo Previdência (DEP)

Superintendente

Coordenador de Previdência (C P)

Coordenador Jurídico (C J)

Coordenador de Recursos humanos (CRH)

Coordenador Administrativo Financeiro (CAF)

Prefeitura Municipal do Paulista – PE (PMP)

Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista (CVCP)

Instituto de Previdência Social do Município do Paulista (PREVIPAULISTA)

Fundo Municipal de Saúde (FMS)

Tabela 01 - PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – PREFEITURA ATIVOS

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenador Administrativo Financeiro	Solicita da Secretaria de Administração o envio dos Resumos de folha por Centro de Custos, eventos totais e gerais do Ente Federado, como também, acessa o Sistema RH para impressão dos arquivos de folha quando há necessidade.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Os repasses quando não realizado até a data de vencimento, são reemitidas com juros e multas conforme índice IPCA mensal.
Contador	Registros Contábeis
Controlador Interno	Análise de todos os processos
Coordenador Administrativo Financeiro	Realiza o arquivo dos processos (Físico e digital)

1.1 Processo de recolhimento e repasses das Contribuições de servidores ativos da Prefeitura do Paulista-PE

- a) Resumos das Folhas de Pagamento e da Folha Geral da Prefeitura
- b) Os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da Prefeitura de Paulista-PE deverão enviar o resumo da folha, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.
- c) Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
- d) Ao receber os Resumos da Folha de pagamento, a Coordenadoria Administrativa e Financeira as Guias com as informações e vencimento para o

dia 20 do mês seguinte e enviará através dos ofícios de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes por e-mail e Secretaria de Administração envia por Ofício as Guias a Secretaria de Finanças.

- e) Solicitação do Repasse
- f) Ao receber o resumo das folhas de pagamento, a Coordenadoria Administrativa e Financeira elaborará o Ofício de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes.
- g) Controle dos repasses a receber
- h) Após a elaboração das Guias, se faz necessário o preenchimento da planilha de Controle de Arrecadação com os valores a receber. Na planilha deve constar as informações do Patronal e Servidor, retido de todos os eventos de folha (Educação efetivos, 30%, 70%, Saúde e demais Servidores da Prefeitura), data de pagamento e valor apurado.
- i) Recebimento do Repasse
- j) Os repasses quando não realizado até a data de vencimento, encaminhamos Ofício informando que as Guias serão reemitidas com cobrança de juros e multas de acordo com o índice IPCA mensal.
- k) A Coordenação Administrativa e Financeira enviará uma cópia da planilha de Controle e Arrecadações para a Controladoria efetuar a análise dos recebimentos e o cadastro das informações no Sistema CADPREV, módulo DIPR.
- l) Conciliação Bancária para a Contabilidade. Conferência e Ajuste (Contabilidade)
- m) A Contabilidade de posse dos documentos recebidos da Coordenação Administrativa e Financeira, fará a conferência dos valores junto ao Balancete de Verificação, efetuando os ajustes caso necessário. Após o fechamento, os documentos são arquivados.

2. ARRECAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS DA CÂMARA DE VEREADORES DO PAULISTA

Da Câmara de Vereadores do Município do Paulista recebemos por Ofício os Resumos e valores Patronal e Servidor, como também, o comprovante de transferência bancária do Repasse sempre feito até a data.

Tabela 02 - PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – ATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenador (a) Administrativa e Financeiro	Solicita a Câmara de Vereadores do Município do Paulista o envio dos Resumos

	de Folha
Coordenador (a) Administrativa e Financeiro	Os Repasses quando não realizado até a data de vencimento, serão reemitidas com cobrança de juros e multas de acordo com índice IPCA mensal.
Coordenador (a) Administrativa e Financeiro	Realiza o arquivo dos processos (Físico e digital)

3. Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

3.1 A Contribuição Previdenciária dos Inativos e Pensionistas são incidentes sobre as parcelas do valor dos proventos de aposentadoria e pensão que exceder o teto dos benefícios do RGPS, conforme Lei nº 5.316/2024 datada de 29 de maio de 2024.

- a) Fechamento das folhas de Pagamentos (CF)
- b) Até o dia 20 de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas e emitir os seguintes relatórios para cada uma:
 - c) Solicitará autorização do Ordenador de Despesa (Presidência). Encaminhará ao Protocolo para autuar o processo.
 - d) Controle dos Repasses (CF)
 - e) Ao receber os resumos de folha de pagamento de Inativos e Pensionistas, a Coordenadoria Administrativa e Financeira fará o preenchimento da planilha de Controle de Arrecadações com os valores a receber.
 - f) Transferência das Contribuições (CF)
 - g) Após o pagamento da folha dos Aposentados e Pensionistas, a CF fará a transferência dos valores totais das contribuições previdenciárias descontadas do Inativos e Pensionistas para a conta corrente própria de arrecadações de contribuições.
 - h) Preencherá a planilha Controle de Arrecadações com os valores transferidos.
 - i) Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha
 - j) Contribuições Previdenciárias com os valores transferidos.
 - k) Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro
 - l) Análise dos Recebimentos (Controladoria)
 - m) Conciliação Bancária (DF)
 - n) Conferência e Ajuste (Contabilidade)

Tabela 03 - PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE - INATIVOS E PENSIONISTAS

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Solicitação do Repasse – Emissão das Guias

Coordenadoria Administrativa e Financeira	Controle dos Repasses
Secretaria de Finanças da Prefeitura e Financeira e Presidente do PREVIPAULISTA.	Repassa e Recolhe
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro Contábil
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Arquivo do Processo

4. Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes

São 2 (duas) as situações de cessão de servidor para outro ente federativo:

4.1 Servidor cedido com ônus para o cessionário;

4.2 Servidor cedido sem ônus para o cessionário (ou seja, o ônus fica para o cedente).

Em ambas as situações, deve-se seguir os passos a seguir:

- a) Informação sobre a cessão (Cedente)
- b) Sempre que um Servidor for cedido para outro Ente Federativo, o órgão cedente (origem) firma o Contrato de Cessão com o Órgão cessionário (destino). Portanto, o Órgão cedente deverá enviar ao PREVIPAULISTA uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse e solicita do Setor de Registro SECAD.
- c) Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

4.3 Se a cessão do servidor for com ônus para o cessionário, este deverá encaminhar via e-mail o resumo da folha de pagamento do cedido.

4.4 Se a Cessão for sem ônus para o cessionário, quem deverá encaminhar o Resumo da Folha de Pagamento do Servidor é o cedente.

Tabela 04 - PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE - CEDIDOS

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Controla o Termo de cessão
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Solicitação do Repasse ao órgão – Emissão

Financeira	das Guias
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Controle dos Repasses
Secretaria de Finanças e Presidente do PREVIPAULISTA	Repassa e Recolhe
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro Contábil
Coordenadoria Administrativa e Financeira	Arquivo do processo

5. VALORES NÃO REPASSADOS

Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir o seguinte passo-a-passo:

Oficiar o Órgão devedor no 1º dia útil posterior ao vencimento do Repasse, a Coordenadoria Administrativa e Financeira, ao consultar a ausência dos créditos em conta de acordo com cada Plano, deverá elaborar Ofício ao Órgão devedor (PCP, CVP e FMS - MP – Fundo Municipal de Saúde do Município do Paulista.

Deverá protocolar o ofício no Órgão competente

Recebimento do valor devido (CF)

Em seguida, a CF fará o lançamento do recebimento na planilha de Controle de Arrecadações, indicado a data, o valor e local do crédito, como também, o lançamento dos acréscimos legais a receber.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha Fluxo de Caixa, onde são informados todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia. Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no Sistema de Controle Contábil/Financeiro.

Análise dos Recebimentos (Controladoria – Controle Interno)

Conciliação Bancária (CF)

Tabela 05 - PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE - VALORES NÃO REPASSADOS

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenador Administrativo e Financeiro	Constatar valores não repassados
Coordenador Administrativo e Financeiro	Oficiar o Órgão devedor

Financeiro	
Coordenador Administrativo e Financeiro	Calcular os acréscimos legais entre o vencimento e data do efetivo pagamento
Coordenador Administrativo e Financeiro	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Coordenador Administrativo e Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro Contábil
Coordenador Administrativo e Financeiro	Arquivo do processo físico ou digital

6. PARCELAMENTO

O parcelamento recorrente onera o ente com a incidência de juros e multas e poderá comprometer o pagamento dos benefícios aos segurados, além de transferir para os futuros gestores a obrigação do pagamento de contribuições que já deveriam ter sido repassadas ao RPPS.

Destaque-se que é de competência da Unidade Gestora estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados e o controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcimentos efetuados entre o Ente Federativo.

Parcela de Parcelamento e/ou Reparcimento

Vejamos, agora, os procedimentos para controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcimentos efetuados entre o Ente Federativo e o PREVIPAULISRTA

Levantamento dos débitos ().

Ao verificar a existência de ausência de repasses, a Controladoria preparará memorando com relação das competências não repassadas e autuará processo.

Autuação de Processo (Protocolo) - O responsável pelo Protocolo efetuará o cadastro das informações no sistema e fará a abertura de processo, encaminhando-o à Presidência.

Envio à Prefeitura (Presidência) – A Presidência autorizará o procedimento e encaminhará os autos à PCP para que esta tome ciência dos débitos e solicite o parcelamento.

Cadastro do Parcelamento (Coordenador Financeiro) – Quando o processo retornar da PCP com a solicitação do parcelamento dos débitos (e, se for caso, após a publicação da lei regulamentando o parcelamento), a Controladoria efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

O Termo de Acordo de Parcelamento será impresso em 2 vias, juntamente com o documento de autorização para a utilização do FPM (se for o caso) e da guia de pagamento da 1ª parcela. - Serão colhidas as assinaturas da Presidência e das testemunhas. - Após, os documentos serão anexados aos autos e encaminhados ao PREVIPAULISTA para colher assinatura do Prefeito. Ao retornar o processo da Prefeitura, a Controladoria fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV.

Após a confirmação do recebimento do Termo de Acordo de Parcelamento pelo CADPREV, controladoria enviará o processo de Parcelamento para a Coordenação Administrativa e Financeira – CF e iniciará todo processo de arrecadação.

Tabela 06 - PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE- PARCELAMENTOS

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenadoria	Constatar valores não repassados
Coordenador Administrativo e Financeiro	Oficiar o Órgão devedor sobre o parcelamento
Coordenador Administrativo e Financeiro	Fazer o parcelamento de acordo com os dados do CADPREV
Presidente e Prefeito Municipal	Assinatura do Termo de Acordo de Parcelamento
Controladoria	Análise do processo Cadastro do Parcelamento
Coordenador Administrativo e Financeiro	Controle de processo de recebimento das parcelas
Coordenador Administrativo e Financeiro	Recebimento das Parcelas
Coordenador Administrativo e Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro Contábil
Coordenador Administrativo e Financeiro	Arquivo do processo físico ou digital

7. A CONTROLADORIA ANALISARÁ TODO PROCESSO E VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECKLIST MANIFESTANDO-SE:

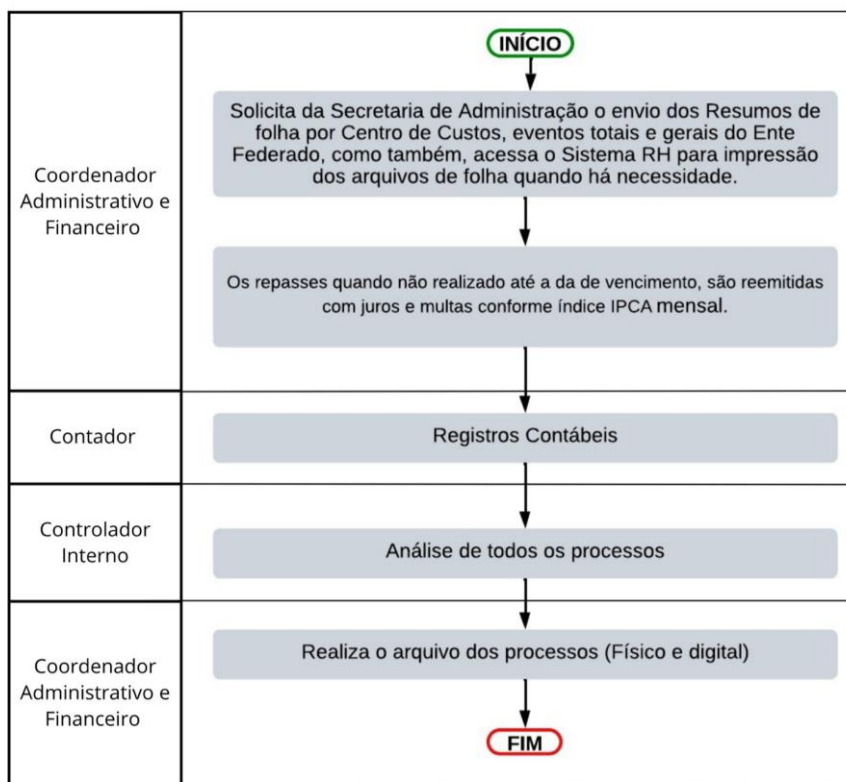
I) CONFORMIDADE – quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

II) CONFORMIDADE COM RESSALVA – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido. Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

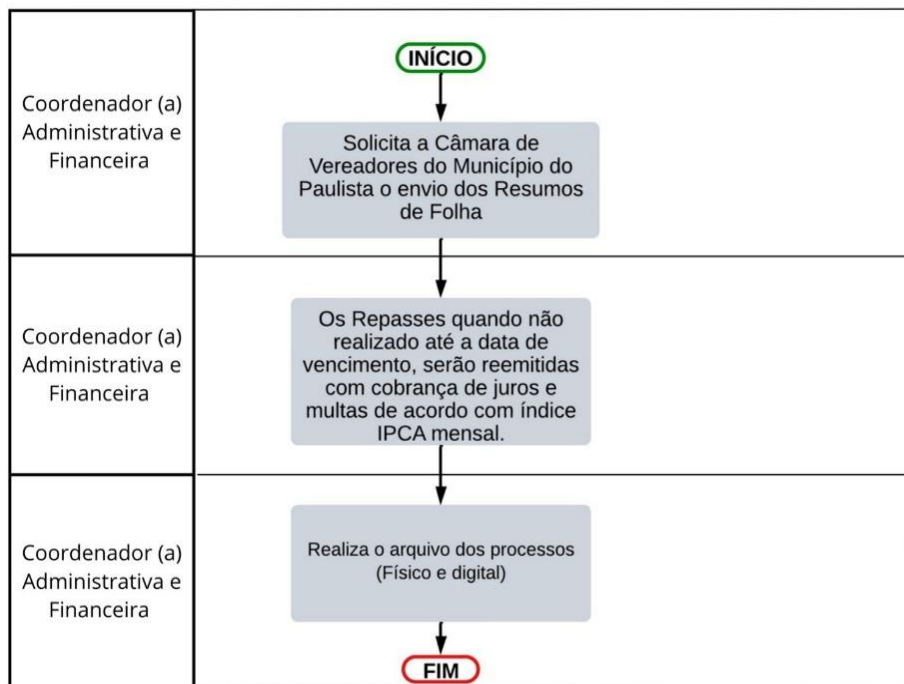
III) INCONFORMIDADE – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

8. ANEXOS – MAPEAMENTO

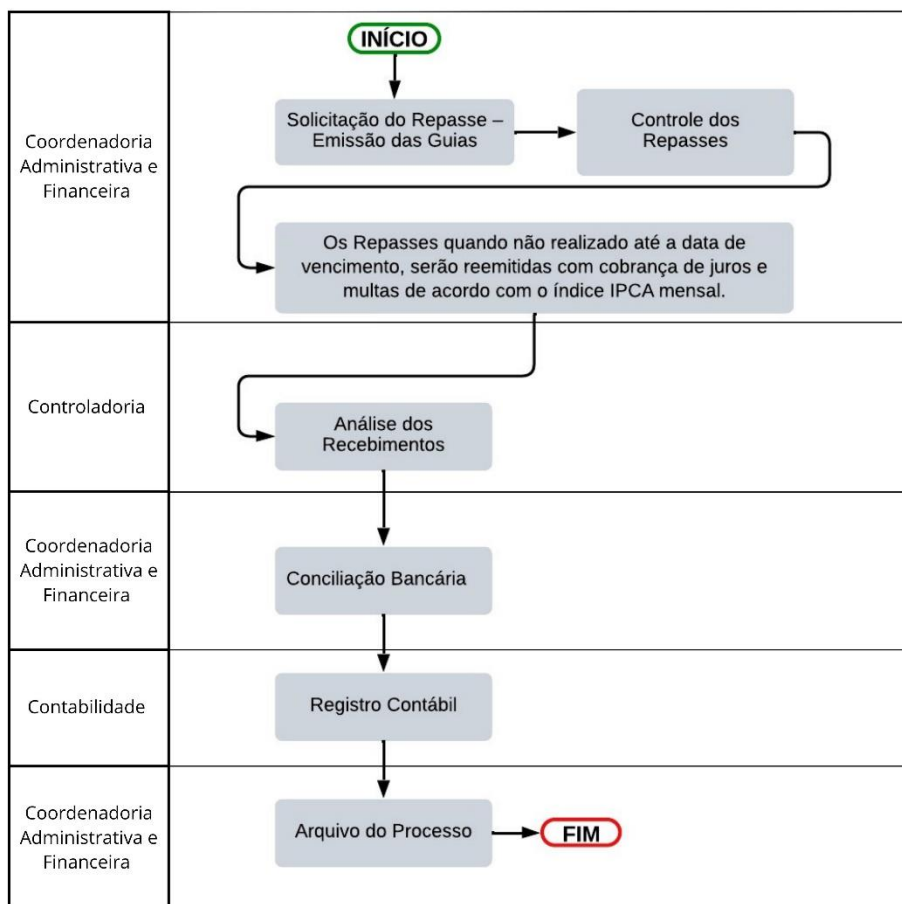
1 ARRECADAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA



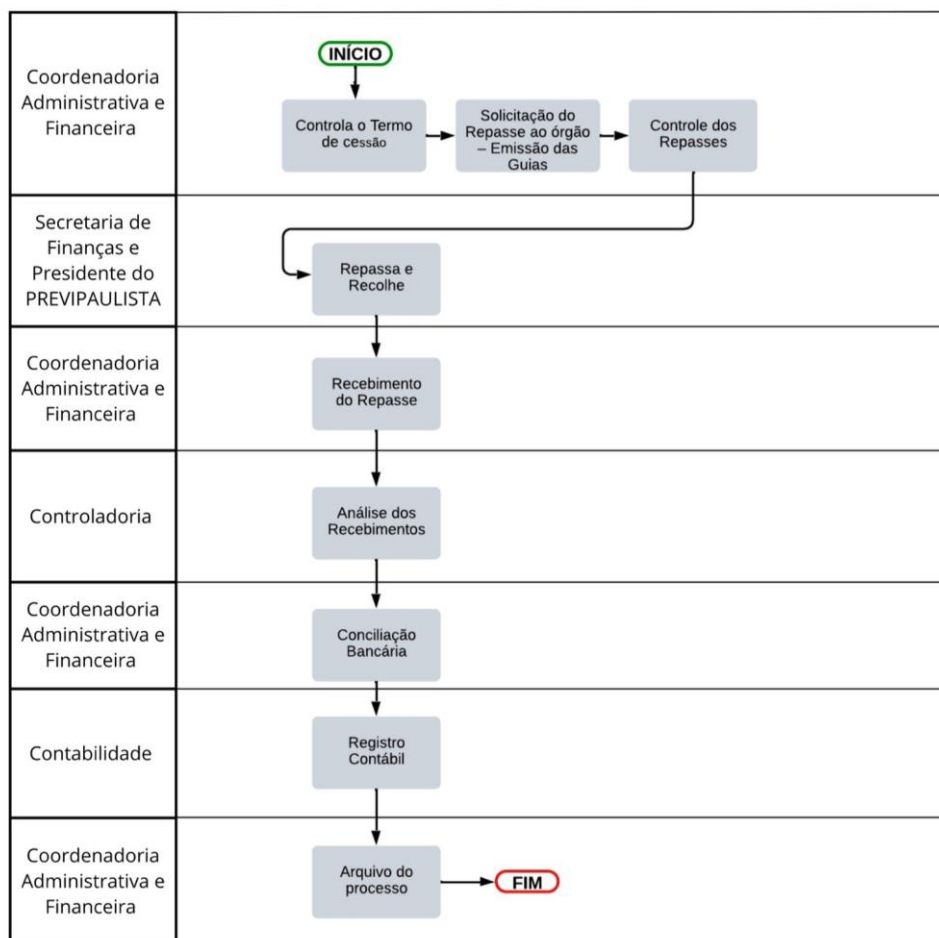
2 Arrecadação dos Servidores Ativos da Câmara de Vereadores de Paulista-PE



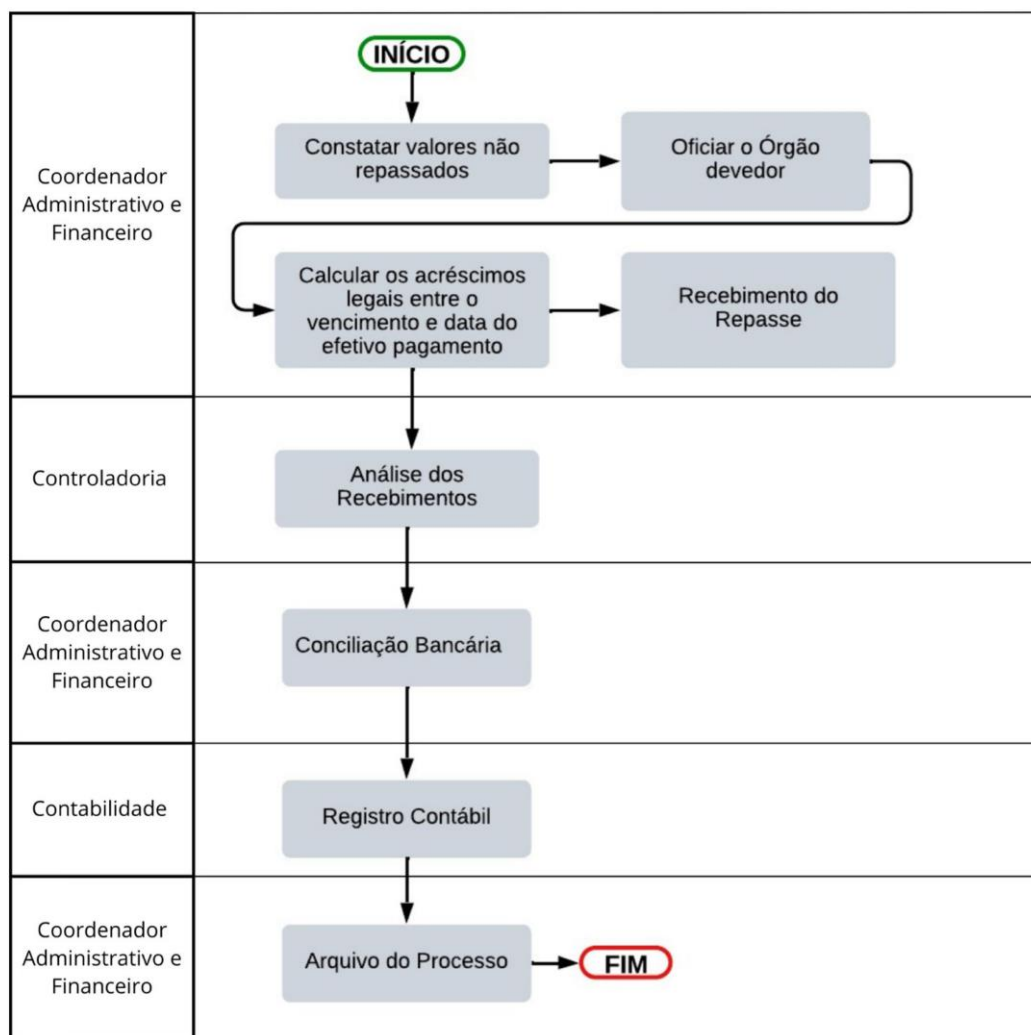
3 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas



4 Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes



5 VALORES NÃO REPASSADOS



6 PARCELAMENTOS

