	<b>Manual – 36</b>	Página 1 de 3
	<b>Processo de cobrança de contribuição previdenciária em atraso dos servidores licenciados e cedidos.</b>	

'Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	14/07/2022	Elaboração inicial

**1 - Unidade gestora:**

Presidência, Diretoria de Benefício e Tesouraria.

**2 - Regulamentação utilizada:**

Parcelamento de Débito Previdenciário: Artigos 100, 102, 103, 104, 105 da Lei 17.756, de 20 de dezembro de 2016, Resoluções nº 081/2018 de 30 de outubro 2018 e 05/2020 de 20 de agosto de 2020 e Artigos 19, 20, 21, 22, 23 e 24 da Portaria nº 1.467 de 02 de junho de 2022.

**3 - Objetivo:**

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de parcelamento de débito previdenciário e emissão de boletos referentes às contribuições previdenciárias parte segurado e parte patronal, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

**4 - Aplicação:**

Aplica-se às áreas de Protocolo, Presidência, Tesouraria e Diretoria de Benefícios.

**5 - Definições:**

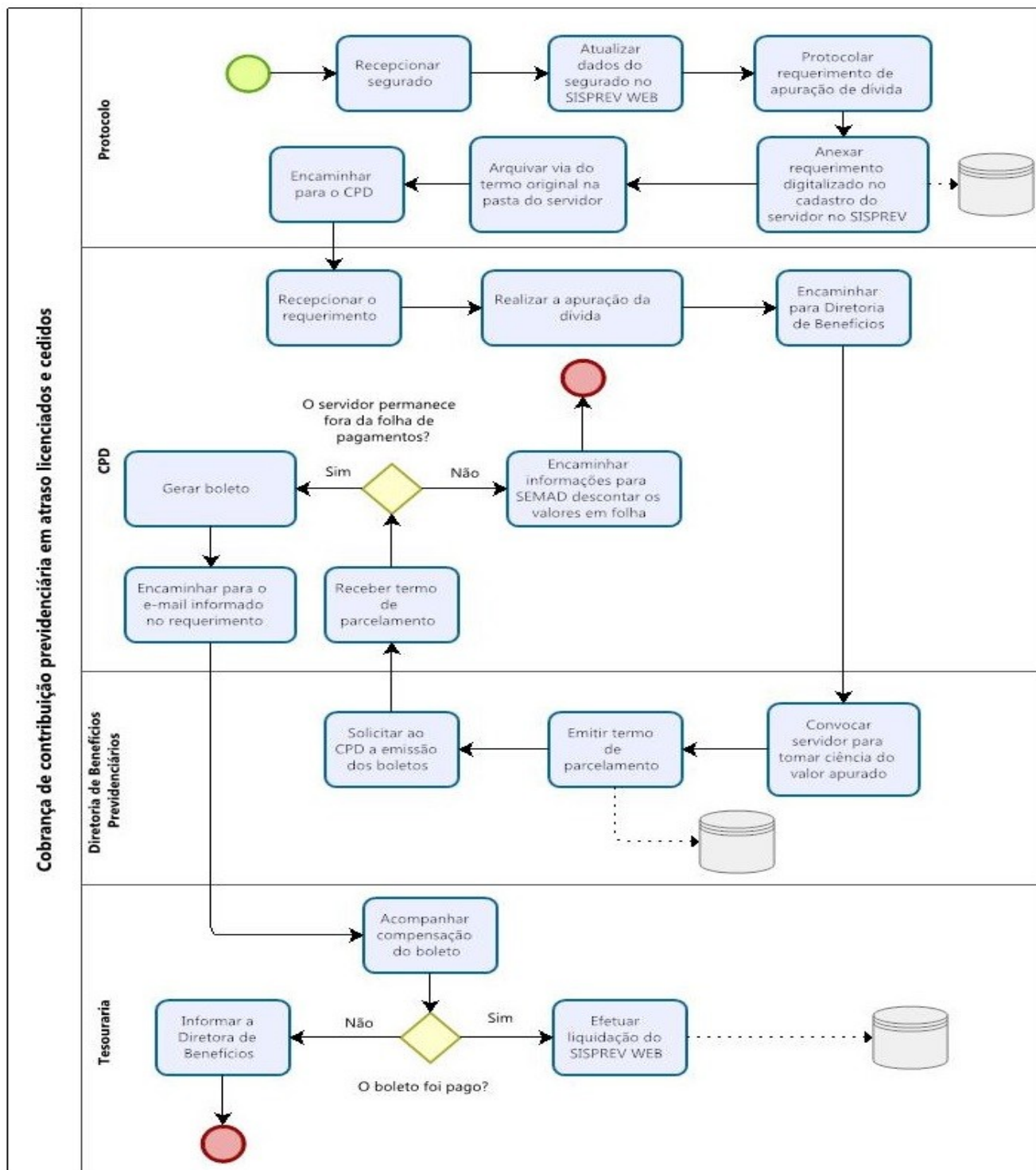
Não aplicável.

**6 - Mapeamento do processo:**

- Fornecer formulário de requerimento para o servidor preencher com seus dados, solicitando apuração da dívida;
- Autuar processos e devolver 01(uma) via protocolada ao servidor;
- Todos os processos tem que ser lançados na planilha de controle de documentos (CPU DIRETORIA ADMINISTRATIVA);
- Encaminhar cópia do Requerimento ao setor CPD para que proceda com a apuração da dívida;
- Encaminhar para diretoria de benefícios previdenciários, que informará ao servidor o valor do débito previdenciário;
- Formalizar termo de parcelamento entre as partes interessadas IPASEMAR e Servidor, com as condições previstas na resolução 081/2018 e suas alterações;
- No caso do servidor permanecer afastado, os boletos serão gerados e enviados para o e-mail do servidor informado no requerimento;

<b>Elaborado:</b>	<b>Aprovado:</b>	<b>Código e revisão:</b>	
Marlucia Saraiva Vasconcelos	Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes	00	M-36 – Rev.00
			14/07/2022

- No caso de término do afastamento, os valores acordados no termo de parcelamento serão encaminhados a SEMAD através de ofício, para que seja providenciado desconto em folha de pagamento;
- Setor de tesouraria acompanha o pagamento dos boletos gerados e efetua a liquidação no sistema;
- Depois de efetuado o pagamento integral do termo, o setor CPD irá realizar o lançamento das contribuições no cadastro do servidor e elas estarão disponíveis para consulta no extrato de contribuições do servidor.



---

## 7 - Descrição das atividades (10 dias)

### Setor protocolo

#### Passo 10:

- Recepcionar o servidor;
- Receber e protocolar requerimento do servidor solicitando apuração da dívida;
- Tramitar para CPD apurar a dívida;

#### Passo 20:

#### Setor CPD

- Proceder com apuração da dívida;
- Tramitar para diretoria de benefício emitir termo de parcelamento;

#### Passo 30:

#### Setor Diretoria de Benefícios Previdenciários

- Convocar servidor para tomar ciência dos valores;
- Emitir termo de parcelamento;
- Tramitar para CPD, para providencias de emissão dos boletos;
- Inserir os termos de parcelamentos no SISPREV;
- Solicitar acompanhamento do pagamento dos boletos pelo setor de Tesouraria;

#### Passo 40:

#### Setor CPD

- Gerar boletos e disponibilizar no e-mail do servidor informado no requerimento em caso do servidor permanecer afastado; ou
- Em caso de término de afastamento encaminhar informações para SEMAD proceder com o desconto em folha dos referidos valores;
- Após o pagamento integral do termo de parcelamento, efetuar o lançamento das contribuições referentes ao termo no cadastro do servidor.

#### Passo 50:

#### Setor Tesouraria

- Acompanhar o recebimento dos pagamentos referente aos boletos;
- Efetuar a liquidação no sistema dos boletos.

## 8 - Documentos vinculados a este manual:

- Termo de Ciência de Afastamento;
- Requerimento dirigido ao Diretor Presidente do IPASEMAR solicitando apuração da dívida e posterior emissão de boletos;
- Termo de parcelamento;

- Boletos bancários.

**9 - Observação:**

- Nos casos em que o servidor retornar a folha de pagamento do ente, os valores pertinentes ao parcelamento, estes serão informados a SEMAD via ofício para procedimentos de desconto em folha.