



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
CADASTRO E MONITORAMENTO DE PARCELAMENTOS NO CADPREV	PG. 68	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a atividade de controle de parcelamentos aprovados por legislação específica para órgãos cadastrados no CADPREV os quais possuem dívida identificada.

2. ABRANGÊNCIA

- Diretoria de Benefícios Previdenciários
- Gerência de Custeio
- Secretaria Geral

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há.

4.2 Siglas

- CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários
- GR – Guia de Recolhimento
- SECGER – Secretaria Geral
- SEFIN – Secretaria Municipal de Finanças

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Acessar área de parcelamentos, no programa CADPREV e atualizar dados cadastrais	<p>O cadastro de parcelamentos de dívidas para órgãos deverá ser feito pela Gerência de Custeio mediante identificação da dívida e legislação específica que o aprove.</p> <p>Portanto, no primeiro acesso, a Gerência de Custeio deverá abrir o programa de desktop do CADPREV e acessar área de parcelamentos e, em seguida, deverá verificar se dados dos responsáveis pelo ente e pela unidade gestora mudaram. Se sim, deverá atualizar os endereços, CPFs, nomes e outros. Além disso, deverá verificar se os dados do órgão, seja ele da Administração Indireta ou Direta, mudaram. Em caso positivo, os mesmos devem ser atualizados.</p>
2. Cadastrar parcelamento inserindo os dados das etapas 1 e 2	<p>Quando dos dados atualizados, a Gerência de Custeio deverá realizar o cadastramento do parcelamento em si, o qual o programa CADPREV dividiu em duas etapas.</p> <p>A Etapa 1 (um) deverá ser cadastrado as informações da lei específica que aprova o parcelamento com dados do período de parcelamento autorizado e as rubricas de atualização (índices), dessa maneira o cálculo das parcelas será corrigido automaticamente.</p> <p>A Etapa 2 (dois) deverá ser informado os valores devidos, incluindo o período de débito, os valores devidos repassados e os deduzidos.</p>
3. Finalizar cadastro e gerar arquivo XML	<p>Quando do cadastro do parcelamento, o mesmo deverá ser finalizado. Para isso a Gerência de Custeio deverá inserir os dados pessoais de duas testemunhas e do responsável pelo envio, sendo o CPF, nome, cargo, matrícula e e-mail.</p> <p>Após isso, o arquivo XML deverá ser gerado por meio de comando no programa.</p>
4. Acessar website do CADPREV e enviar arquivo XML para emitir o Termo de Acordo de Parcelamento	<p>Quando da obtenção do arquivo XML, a Gerência de Custeio deverá acessar o website do CADPREV para enviá-lo. Esse arquivo é o responsável por transmitir informações sobre o parcelamento à Secretaria de Previdência. Uma vez enviado, o Termo de Acordo de Parcelamento deverá ser emitido.</p>
5. Coletar assinaturas no Termo de Acordo de Parcelamento e enviá-lo por meio do CADPREV	<p>O Termo de Acordo de Parcelamento emitido anteriormente deverá ser assinado pelo responsável do ente federativo (Prefeito), do responsável pela unidade gestora do RPPS (Presidência do IPSM) e das testemunhas.</p> <p>Posteriormente, a Gerência de Custeio deverá digitalizar o documento assinado e enviá-lo pelo website do CADPREV.</p>

<p>6. Emitir Guia de Recolhimento e enviar, via memorando, para DIRBEN</p>	<p>Todos os meses, após o cadastramento formal do parcelamento, as parcelas deverão ser emitidas até 10 (dez) dias antes do seu vencimento para enviar para o órgão devedor. A Gerência de Custeio deverá emitir a Guia de Recolhimento no CADPREV web e, então, elaborar um “memorando” a respeito da mesma. O memorando deve conter informações sobre o parcelamento e deverá passar pela conferência da DIRBEN antes de ser definitivamente enviado ao seu destino.</p>
<p>7. Analisar se memorando está em conformidade com a GR</p>	<p>A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá conferir os documentos recebidos a respeito do parcelamento. Essa conferência deverá ser baseada na verificação de valores constados no “memorando” e na Guia de Recolhimento, além de outros pontos importantes para a contribuição previdenciária.</p> <p>Caso os dados apresentem alguma incoerência, os documentos deverão ser encaminhados para correção pela Gerência de Custeio.</p>
<p>8. Assinar memorando e enviar para SECGER</p>	<p>Se, todavia, a conferência não apontar nenhuma inconsistência, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá assinar o “memorando” e encaminhar para a Secretaria Geral, que faz a comunicação com os outros órgãos.</p>
<p>9. Elaborar Ofício e encaminhar para SEFIN</p>	<p>Quando do recebimento da Guia de Recolhimento e o memorando assinado pela Diretoria de Benefícios Previdenciários, a Secretaria Geral deverá elaborar o Ofício para a Secretaria Municipal de Finanças.</p>
<p>10. Acompanhar pagamentos</p>	<p>Com isso, a Gerência de Custeio deverá acompanhar e esperar os pagamentos das parcelas conforme diretrizes estabelecidas no PG. 61 – Identificação de Receitas. O acompanhamento dos pagamentos, emissão das guias e envio dos ofícios do parcelamento deverá ser feito todos os meses até o fim da dívida.</p>

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas;
- Sistema COMPLETE;
- Sistema CADPREV.

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

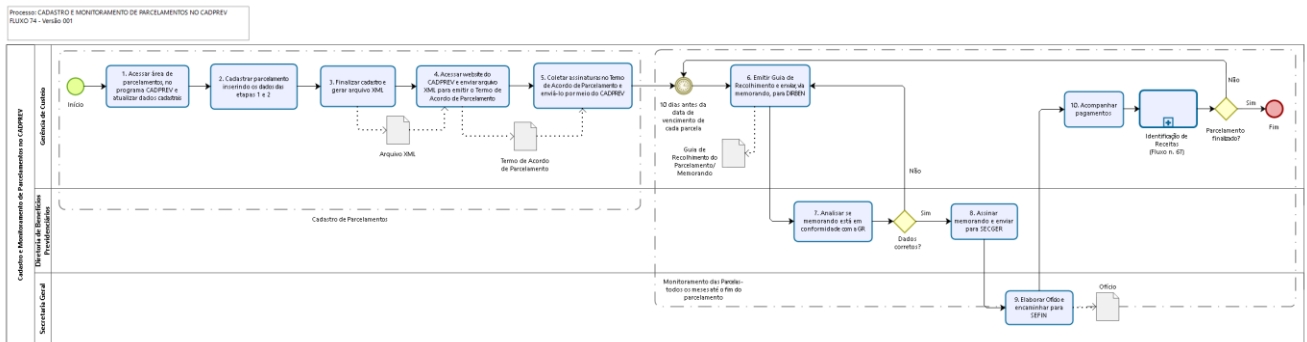
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Guia de Recolhimentos do Parcelamento	Gerência de Custeio	Pasta Acesso da Equipe GERCUS	Indexada por competência	Permanente	-
	Computador da Gerência de Custeio	Eletrônico Acesso da Equipe GERCUS	Z:/Documentos_ "ANO"/Memorando	Permanente	-
Termo de Acordo de Parcelamento	Gerência de Custeio	Pasta Acesso da Equipe GERCUS	Indexada por competência	Permanente	-
	Computador da Gerência de Custeio	Eletrônico Acesso da Equipe GERCUS	Z:/Documentos Diversos/Termo de acordo de parcelamento	Permanente	-
Arquivo XML	Computador da Gerência de Custeio	Eletrônico Acesso da Equipe GERCUS	C:/Usuários/ IPISM/ CADPREV	Permanente	-

9. ANEXOS

Fluxograma n. 74 – Cadastro e Monitoramento de Parcelamentos no CADPREV



Elaborado/revisado por: Wesley Marcos de Souza Teles	Aprovado para uso: Fábio Gonçalves da Silva
Cargo: Gerente de Custeio	Cargo: Diretor de Benefícios Previdenciários
Sector: Gerência de Custeio	Sector: Diretoria de Benefícios Previdenciários