# MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 013

# PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES CEDIDOS

Versão final aprovada

**Revisão 01**

Atualização do Manual 013 para adequação às modalidades vigentes de cessão, às responsabilidades contributivas e às rotinas dos Manuais M018 e M011.

## Controle do documento

| Campo | Informação |
|---|---|
| Código | M-013 |
| Título | Manual do Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias dos Servidores Cedidos |
| Situação | Aprovado |
| Revisão | 01 |
| Responsável pelo processo | SMRH/SETFP e UGTPREV/TOLEDOPREV |
| Elaboração e revisão | SMRH/SETFP e UGTPREV/TOLEDOPREV |
| Aprovação | Aprovado |
| Data de validação | 08/09/2026 |
| Referência operacional | SRH – Sistema de Recursos Humanos, SCP, sistema bancário, termos de cedência, M018 e M011 |
| Data de aprovação/vigência | 08/09/2026 |
| Idioma | Português (Brasil) |

## Histórico das alterações

| Revisão | Data | Descrição |
|---|---|---|
| 00 | 01/02/2023 | Elaboração inicial. |
| 01 | 08/09/2026 | Reestruturação normativa e operacional; definição dos cenários de cessão; integração com M018 e M011; revisão final de redação e padronização documental; atualização do fluxograma. Validação e aprovação final em 08/09/2026. |

Natureza: Manual de processo e controle. Não substitui os termos de cedência, as normas funcionais nem os manuais técnicos dos sistemas utilizados.

# SUMÁRIO

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO** ..... 4
**2. OBJETIVO** ..... 4
**3. ESCOPO** ..... 4
**4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA** ..... 4
**5. CONCEITOS E CLASSIFICAÇÃO DAS CESSÕES** ..... 5
**6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS** ..... 5
**7. RESPONSABILIDADES** ..... 5
**8. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS** ..... 6
**9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO** ..... 6
9.1 Receber e registrar a cessão ..... 6
9.2 Classificar a modalidade ..... 6
9.3 Ônus para a origem com ressarcimento ..... 6
9.4 Ônus para a origem sem ressarcimento ..... 7
9.5 Inclusão na folha do órgão cessionário municipal ..... 7
9.6 Identificar e conciliar contribuições ..... 7
9.7 Controlar o ressarcimento municipal ..... 8
9.8 Tratar divergências e mora previdenciária ..... 8
9.9 Alterar ou encerrar a cessão ..... 8
**10. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS** ..... 8
**11. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE** ..... 9
**12. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA** ..... 9
**13. INDICADORES RECOMENDADOS** ..... 9
**14. DISPOSIÇÕES FINAIS** ..... 9
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO ..... 10

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

| Elemento | Definição |
|---|---|
| Processo | Arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos |
| Código | M-013 |
| Processos relacionados | M018 — Arrecadação Mensal; M011 — Cobrança de Débitos |
| Unidades principais | SMRH/SETFP, TES – Tesouraria, COORDCONT (Ente), CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV e UGTPREV |
| Periodicidade | Mensal e por ocorrência de início, alteração ou término da cessão |

## 2. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades, documentos, controles e etapas aplicáveis à apuração, ao recolhimento, à conciliação e ao acompanhamento das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos vinculados ao RPPS do Município de Toledo.

## 3. ESCOPO

- cessões em que o servidor permanece na folha do Município, com ressarcimento total;
- cessões em que o servidor permanece na folha do Município, sem ressarcimento, ainda que o cessionário pague gratificação diretamente ao servidor;
- cessões entre órgãos e entidades municipais em que o servidor passa a integrar a folha do órgão cessionário;
- apuração e recolhimento das contribuições do servidor, patronais e suplementares;
- controle do ressarcimento devido ao Município;
- conciliação das contribuições e tratamento das divergências;
- alteração, prorrogação e encerramento da cessão.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente o art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações, especialmente os arts. 19 a 24;
- Lei Municipal nº 1.822/1999, especialmente o art. 99;
- Lei Municipal nº 1.929/2006 e alterações;
- Lei Municipal nº 2.200/2015, que disciplina a cessão de servidores públicos municipais;
- legislação municipal vigente relativa ao plano de custeio do RPPS;
- Manuais M018 e M011 do TOLEDOPREV.

## 5. CONCEITOS E CLASSIFICAÇÃO DAS CESSÕES

| Conceito | Definição operacional |
|---|---|
| Órgão de origem | Órgão ou entidade ao qual pertence o cargo efetivo do servidor. |
| Órgão cessionário | Órgão ou entidade em que o servidor passa a exercer suas atividades. |
| Ônus para a origem com ressarcimento | O servidor permanece na folha do Município, que paga a remuneração e as contribuições; o cessionário ressarce integralmente os valores previstos no termo. |
| Ônus para a origem sem ressarcimento | O servidor permanece na folha do Município, que paga a remuneração do cargo efetivo e as contribuições, sem ressarcimento pelo cessionário. |
| Folha do cessionário municipal | O servidor deixa a folha do órgão de origem e passa à folha de outro órgão, Poder, autarquia ou fundação municipal, que recolhe diretamente ao RPPS. |
| Ressarcimento | Crédito devido ao Município pelos valores pagos em razão da cessão; não se confunde com contribuição previdenciária destinada ao TOLEDOPREV. |
| Divergência previdenciária | Diferença entre valores devidos, demonstrados, recolhidos ou contabilizados ao RPPS. |

## 6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS

- SRH – Sistema de Recursos Humanos: cadastro da cessão, processamento da folha e emissão de relatórios;
- SCP: registros contábeis, financeiros e de receita;
- sistema bancário: identificação dos créditos de contribuições e ressarcimentos;
- termo de cedência, aditivos, portarias e atos de referendo;
- relatório Cedido/Recebido e demonstrativos mensais;
- M018 para arrecadação e conciliação; M011 para cobrança de débito previdenciário em atraso.

## 7. RESPONSABILIDADES

| Unidade | Responsabilidades |
|---|---|
| SMRH/SETFP | SMRH: receber e formalizar os atos de cessão e comunicar alterações. SETFP: registrar e classificar a cessão no SRH; manter ou retirar o servidor da folha; calcular remuneração, contribuições e ressarcimento; emitir demonstrativos. |
| Órgão cessionário | Cumprir o termo; fornecer informações; pagar gratificação, quando prevista; ressarcir o Município ou processar a folha e recolher contribuições, conforme a modalidade. |
| TES – Tesouraria | Identificar nos extratos os ressarcimentos ao Município e as contribuições ao TOLEDOPREV; comunicar ausência ou divergência de crédito. |
| COORDCONT (Ente) | Realizar os registros do ente referentes à folha, contribuições e ressarcimentos. |
| CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV | Conferir, contabilizar e conciliar as contribuições com os demonstrativos e os créditos identificados. |
| UGTPREV | Acompanhar divergências; aplicar o tratamento do M018 e encaminhar ao M011 os débitos não regularizados no prazo. |

## 8. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

| Documento | Origem | Finalidade |
|---|---|---|
| Pedido de cessão | Cessionário | Iniciar a análise administrativa. |
| Termo de cedência e aditivos | SMRH/partes | Definir modalidade, responsabilidades, vigência e ressarcimento. |
| Portaria e ato de referendo | Município/Câmara | Formalizar a cessão. |
| Relatório Cedido/Recebido | SRH | Comprovar o cadastro e a vigência. |
| Demonstrativo mensal | SETFP ou cessionário | Evidenciar bases, contribuições e ressarcimento. |
| Resumo previdenciário/por rubrica | Folha responsável | Comprovar a apuração contributiva. |
| Comprovantes e extratos | TES – Tesouraria | Confirmar créditos. |
| Registros contábeis | COORDCONT (Ente)/CFAPES | Comprovar contabilização e conciliação. |
| Comunicações de divergência | UGTPREV | Evidenciar tratamento no M018/M011. |

## 9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 9.1 Receber e registrar a cessão

1. A SMRH recebe o pedido de cessão e instrui o procedimento com o termo, a portaria, o ato de referendo e os demais documentos aplicáveis.
2. O SETFP registra no SRH a vigência, o órgão cessionário e a situação funcional do servidor, mantendo correspondência entre o cadastro e o ato formal.
3. Prorrogações, alterações e encerramentos somente produzem efeitos no controle após a formalização correspondente.

### 9.2 Classificar a modalidade

1. O SETFP classifica a cessão de acordo com quem processa a folha, quem suporta a remuneração, se existe ressarcimento e quem realiza o recolhimento previdenciário. A descrição constante do termo prevalece sobre classificações genéricas do relatório do SRH.

### 9.3 Ônus para a origem com ressarcimento

1. O servidor permanece na folha do Município.
2. O SETFP calcula a remuneração, desconta a contribuição do servidor e apura as contribuições patronais e suplementares.
3. O Município recolhe as contribuições ao TOLEDOPREV dentro da rotina ordinária do M018.
4. O SETFP calcula e encaminha ao cessionário a solicitação de ressarcimento dos valores previstos no termo.
5. O cessionário deposita o ressarcimento em conta do Município, no prazo pactuado.

### 9.4 Ônus para a origem sem ressarcimento

1. O servidor permanece na folha do Município e recebe os vencimentos do cargo efetivo.
2. O Município desconta a contribuição do servidor, apura e recolhe as contribuições do ente ao TOLEDOPREV.
3. Não há cobrança de ressarcimento ao cessionário.
4. Eventual gratificação é paga diretamente pelo cessionário ao servidor e não integra automaticamente a folha municipal nem a base contributiva do cargo efetivo, observada a legislação aplicável.

### 9.5 Inclusão na folha do órgão cessionário municipal

1. Nas cessões entre órgãos, Poderes, autarquias e fundações municipais, o servidor deixa a folha do órgão de origem e passa à folha do cessionário.
2. O cessionário processa a remuneração, desconta a contribuição do servidor e apura as contribuições patronais e suplementares.
3. O servidor cedido é incluído no mesmo demonstrativo e recolhimento dos servidores efetivos do órgão cessionário.
4. O cessionário encaminha os demonstrativos mensais e recolhe diretamente ao TOLEDOPREV.
5. No Poder Legislativo, o demonstrativo mensal é encaminhado à CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV, com cópia para a TES – Tesouraria, conforme o M018.

### 9.6 Identificar e conciliar contribuições

1. A TES – Tesouraria identifica os créditos previdenciários no extrato e disponibiliza as informações às unidades responsáveis.
2. A CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV confronta os créditos com os demonstrativos de folha, os resumos previdenciários e os registros contábeis.
3. A conciliação separa as contribuições do servidor, patronais e suplementares, por órgão e competência.
4. Concluída a conferência, a CFAPES registra contabilmente a receita e mantém as evidências conforme a rotina do M018.

### 9.7 Controlar o ressarcimento municipal

1. Nos casos com ressarcimento, a TES – Tesouraria identifica o crédito na conta do Município e comunica o resultado ao SETFP.
2. O SETFP confronta o valor recebido com a solicitação mensal e registra a quitação ou a diferença.
3. A ausência ou insuficiência de ressarcimento é tratada na rotina administrativa e contábil do Município.
4. O atraso de ressarcimento não deve ser classificado automaticamente como débito previdenciário, pois as contribuições relativas ao servidor que permanece na folha do Município já foram recolhidas pelo ente.

### 9.8 Tratar divergências e mora previdenciária

1. Identificada diferença nas contribuições destinadas ao TOLEDOPREV, a unidade responsável promove a conferência e solicita a correção imediata.
2. A UGTPREV acompanha a regularização conforme o M018, mantendo registro da comunicação e da providência adotada.
3. Quando a contribuição não for integralmente regularizada até o prazo legal, o débito é encaminhado ao processo de cobrança previsto no M011.
4. A cobrança de ressarcimento devido ao Município permanece separada da cobrança de contribuição previdenciária.

### 9.9 Alterar ou encerrar a cessão

1. A SMRH comunica ao SETFP qualquer prorrogação, alteração da modalidade, mudança remuneratória ou encerramento da cessão.
2. O SETFP atualiza o SRH e ajusta a folha, o demonstrativo e a cobrança de ressarcimento a partir da competência pertinente.
3. Ao término da cessão, são conferidas as contribuições e os ressarcimentos até a última competência, registradas eventuais pendências e arquivados os documentos correspondentes.

## 10. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

| Risco | Controle | Resposta |
|---|---|---|
| Modalidade incorreta | Confrontar termo, portaria e cadastro. | Corrigir classificação e efeitos na folha. |
| Servidor mantido ou retirado indevidamente da folha | Relatório Cedido/Recebido e conferência da vigência. | Ajustar cadastro e recalcular competência. |
| Contribuição incorreta | Confrontar folha, demonstrativo e alíquotas vigentes. | Corrigir antes do recolhimento ou complementar. |
| Crédito não identificado | Extrato e comunicação da TES – Tesouraria. | Localizar e classificar o crédito ou promover a regularização da pendência. |
| Ressarcimento confundido com contribuição | Controles separados por destinatário. | Reclassificar e direcionar à cobrança correta. |
| Ato de cessão com vigência expirada | Controle da vigência do ato de cessão. | Formalizar a prorrogação, quando cabível, ou encerrar a cessão. |

## 11. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

| Documento | Repositório |
|---|---|
| Pedido, termo, aditivos, portarias e referendo | Pasta digital da SMRH |
| Relatório Cedido/Recebido e demonstrativos | Sistema SRH |
| Documentos de ressarcimento | Arquivo administrativo/contábil do Município |
| Comprovantes e relatórios das contribuições | Arquivo físico da movimentação do TOLEDOPREV e sistemas aplicáveis |
| Registros contábeis | SCP |
| Comunicações e documentos de cobrança previdenciária | Conforme M018 e M011 |

A documentação deverá permitir a reconstrução de cada competência, desde a modalidade da cessão e a folha responsável até o recolhimento previdenciário, a contabilização, o ressarcimento, quando houver, e o tratamento das pendências.

## 12. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

A SMRH e o SETFP acompanham a vigência e os efeitos funcionais e financeiros das cessões. A CFAPES acompanha a integralidade e a conciliação das contribuições. A UGTPREV monitora as divergências previdenciárias e os encaminhamentos ao M011. Os Conselhos poderão examinar esses controles no âmbito dos relatórios periódicos de arrecadação e governança.

## 13. INDICADORES RECOMENDADOS

| Indicador | Critério |
|---|---|
| Cessões classificadas | Percentual com modalidade e responsabilidade contributiva identificadas. |
| Contribuições conciliadas | Percentual de competências conciliadas sem diferença. |
| Regularização | Tempo entre identificação e solução da divergência previdenciária. |
| Ressarcimentos recebidos | Percentual recebido no prazo do termo. |
| Vigência documental | Percentual de cessões com ato vigente localizado. |

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisto quando houver alteração relevante na legislação, no plano de custeio, nas modalidades de cessão, nos sistemas ou nas unidades responsáveis.

Os casos omissos serão avaliados pela SMRH e pela UGTPREV, respeitadas as competências administrativas, contábeis e previdenciárias. Os detalhes operacionais transitórios deverão ser mantidos em instruções internas ou controles auxiliares.

## ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

### Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias dos Servidores Cedidos

