PORTARIA Nº 023/2026

"*Dispõe sobre a instituição do Manual de Normas e Procedimentos da área de Arrecadação do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR, em conformidade com as ações do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS*".

A Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 265/2026,

Resolve:

Art. 1º Instituir o Manual de Normas e Procedimentos da área de Arrecadação do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR, em conformidade com as ações do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Manual de Normas e Procedimentos da área de Arrecadação contempla a manualização e o mapeamento dos processos e atividades desta área de atuação do Regime Próprio de Previdência Social e deve ser observado por todos os setores, prestadores de serviços e servidores do RPPS e do Município que exercem suas funções no âmbito do PREVPAR.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre, publique e cumpra-se.

Paranaíta/MT, 21 de outubro de 2026.

Lúcia Helena Rodrigues Elias
Diretora Executiva
PREVPAR

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 023/2026
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE ARRECADAÇÃO

Manual Elaborado por:	**Cargo/Função**:	**Em**:	**Controle de Versões:**
Lúcia Helena Rodrigues Elias	Diretora Executiva	21/10/2026	Versão 01

MANUAL DE ARRECADAÇÃO MENSAL DE CONTRIBUIÇÕES

1 - OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar e padronizar o processo de recebimento, conferência, controle e registro das contribuições previdenciárias mensais repassadas pelas entidades municipais ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta - PREVPAR.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 e art. 149, § 1º, da Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR (arts. 46 a 50, 62, 64, 71, III, e 73, VI).

3 - RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Diretoria Executiva	Receber os relatórios e arquivos da folha de pagamento das entidades municipais; conferir as bases de cálculo e as alíquotas; notificar a entidade para retificação, quando houver divergência; importar os dados no sistema previdenciário; emitir as guias de recolhimento e encaminhá-las ao setor de contabilidade das entidades; verificar o repasse no vencimento; instaurar a cobrança em caso de atraso ou repasse a menor; encaminhar a comprovação dos repasses à Contabilidade; apresentar o relatório mensal de receitas ao Conselho Fiscal.
Assessoria Técnica	Prestar as informações do DIPR, por meio do sistema CADPREV, com base nas informações e nos comprovantes fornecidos pela Diretoria Executiva.
Contabilidade	Registrar as contribuições a receber pelo regime de competência e, após o efetivo ingresso dos recursos, registrar a receita orçamentária arrecadada e baixar o crédito correspondente.

Conselho Fiscal	Acompanhar a execução orçamentária do PREVPAR e tomar conhecimento do relatório mensal de receitas, incluídas as contribuições arrecadadas (art. 71, III, e art. 73, VI, da LC nº 265/2026).

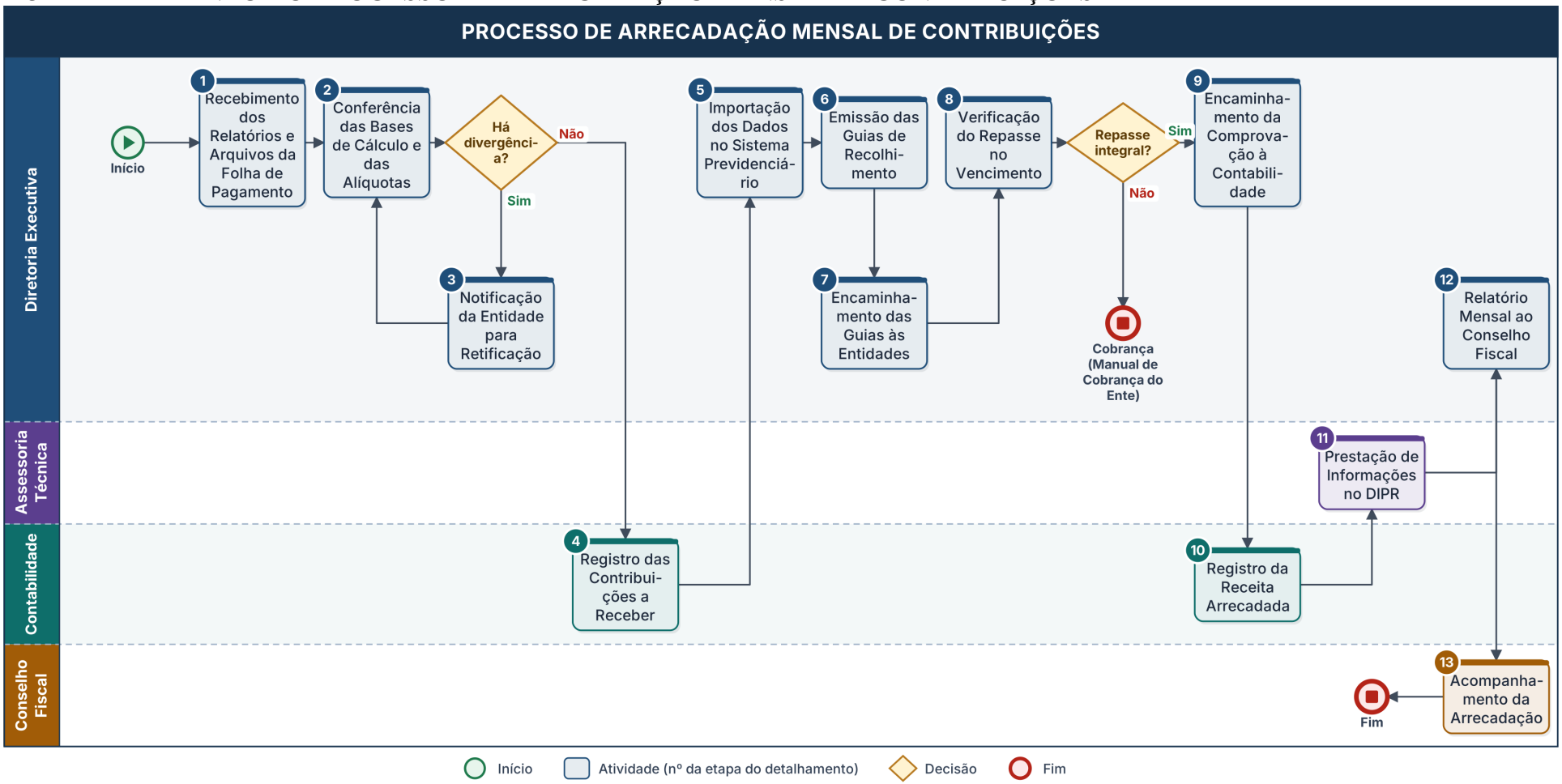
4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento dos Relatórios e Arquivos da Folha de Pagamento	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva recebe mensalmente das entidades municipais (Prefeitura e Câmara Municipal) os resumos e os arquivos digitais da folha de pagamento e a relação nominal dos segurados, com as respectivas remunerações, bases e valores de contribuição (art. 49, parágrafo único, da LC nº 265/2026), inclusive a folha do 13º salário, em arquivo distinto, e a relação dos servidores afastados, licenciados e cedidos.
2	Conferência das Bases de Cálculo e das Alíquotas	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva confere a base de cálculo das contribuições, observadas as parcelas incluídas e excluídas pelo art. 47 da LC nº 265/2026; as alíquotas de contribuição incidentes (segurado e patronal), previstas no art. 46, I e III; e as contribuições incidentes sobre auxílio-doença e salário-maternidade (art. 46, parágrafo único). Havendo divergência, segue-se para a etapa 3; não havendo, para a etapa 4.
3	Notificação da Entidade para Retificação	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva notifica a entidade municipal responsável pela folha, indicando as inconsistências apuradas e solicitando a retificação ou a complementação das informações. Recebidas as correções, retorna-se à etapa 2.
4	Registro das Contribuições a Receber	Contabilidade	Conferidas as informações, a Contabilidade efetua o registro patrimonial do crédito de

			contribuições previdenciárias a receber, pelo regime de competência, segregando as parcelas do segurado e patronal (custo normal e suplementar).
5	Importação dos Dados no Sistema Previdenciário	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva importa os dados individualizados de cada segurado no sistema de gestão previdenciária e concilia os totais com os valores registrados pela Contabilidade, mantendo o registro individualizado das contribuições (art. 62 da LC nº 265/2026).
6	Emissão das Guias de Recolhimento	Diretoria Executiva	Com base nos valores conferidos e importados no sistema previdenciário, a Diretoria Executiva emite as guias de recolhimento das contribuições, por entidade e por competência, discriminando as contribuições do segurado e patronal (custo normal e, se houver, custo suplementar), o valor total, a data de vencimento fixada na LC nº 265/2026 e os dados bancários para o repasse. Havendo folha do 13º salário, emite guia específica.
7	Encaminhamento das Guias às Entidades	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva encaminha as guias de recolhimento ao setor de contabilidade de cada entidade municipal (Prefeitura e Câmara Municipal), para o pagamento até a data de vencimento, e junta ao processo da competência o comprovante de envio.
8	Verificação do Repasse no Vencimento	Diretoria Executiva	Na data de vencimento das contribuições, fixada na LC nº 265/2026, a Diretoria Executiva verifica os extratos bancários e confronta o valor repassado com o valor devido por entidade, conforme as guias de recolhimento emitidas. Se o repasse for integral e tempestivo, segue-se para a etapa 9. Se houver atraso ou repasse a menor, instaura-se a cobrança da diferença, conforme o Manual de

			Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo; os valores eventualmente recebidos seguem para as etapas 9 e 10.
9	Encaminhamento da Comprovação à Contabilidade	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva encaminha à Contabilidade os comprovantes de repasse e os relatórios de conferência da competência.
10	Registro da Receita Arrecadada	Contabilidade	A Contabilidade efetua o registro orçamentário da receita de contribuições efetivamente arrecadada, a baixa do crédito a receber e a conciliação bancária.
11	Prestação de Informações no DIPR	Assessoria Técnica	A Assessoria Técnica informa as bases de cálculo, as contribuições devidas e os repasses efetuados no Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), por meio do sistema CADPREV, nos prazos da Portaria MTP nº 1.467/2022, com base nas informações e nos comprovantes fornecidos pela Diretoria Executiva.
12	Relatório Mensal ao Conselho Fiscal	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva apresenta ao Conselho Fiscal o relatório mensal de receitas e despesas, com a posição da arrecadação das contribuições por entidade (art. 73, VI, da LC nº 265/2026), e o disponibiliza à Controladoria Interna.
13	Acompanhamento da Arrecadação	Conselho Fiscal	O Conselho Fiscal toma conhecimento do relatório, registra-o em ata e, se for o caso, solicita esclarecimentos à Diretoria Executiva, no exercício do acompanhamento da execução orçamentária (art. 71, III, da LC nº 265/2026), encerrando o fluxo da competência.

5 - MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO MENSAL DE CONTRIBUIÇÕES



MANUAL DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO

1 - OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar e padronizar o processo de cobrança de débitos de contribuições previdenciárias em atraso ou repassadas a menor pelas entidades municipais ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta - PREVPAR.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 e art. 149, § 1º, da Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR (arts. 46, 49, 50, 70, IV, 71, III, e 73).

3 - RESPONSABILIDADES

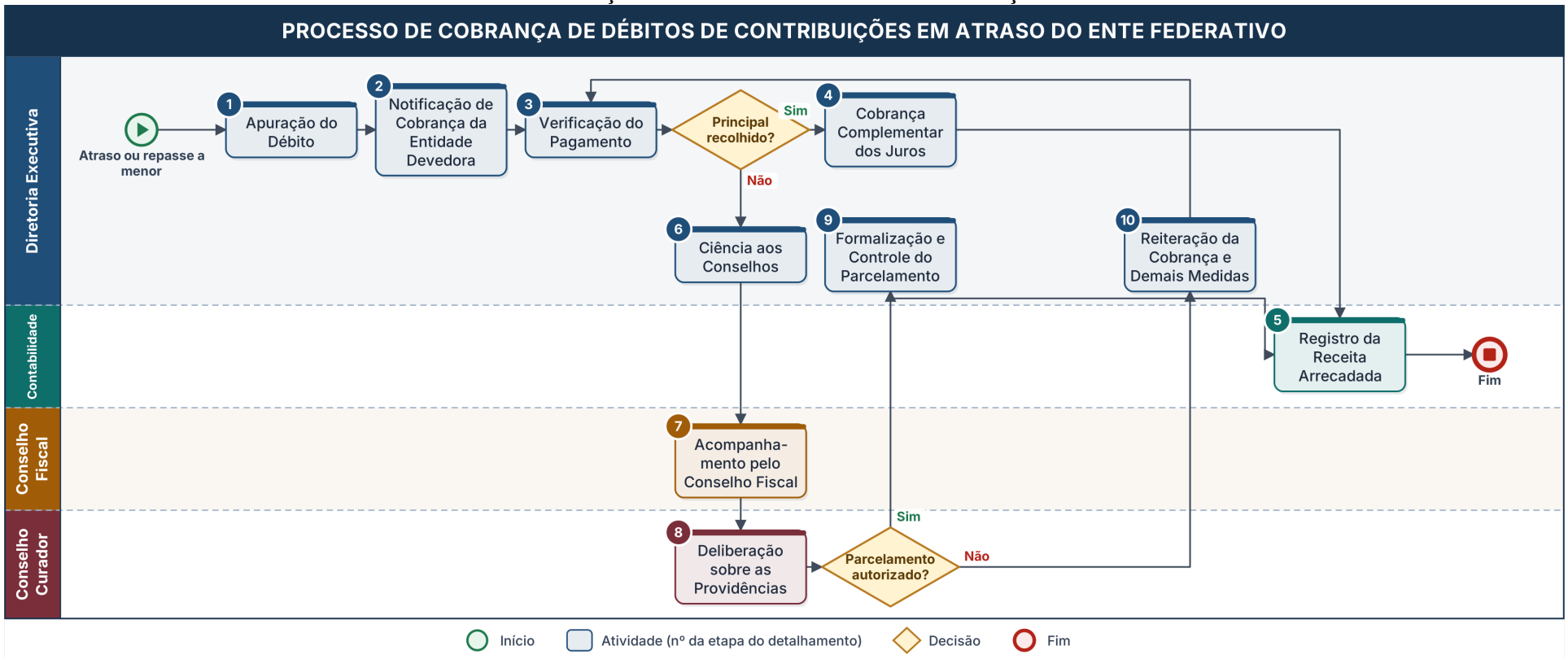
Setor	Responsabilidade no Processo
Diretoria Executiva	Apurar o débito e os juros moratórios; notificar a entidade devedora; verificar o pagamento; cobrar os juros não recolhidos; encaminhar a comprovação à Contabilidade; dar ciência do inadimplemento ao Conselho Fiscal e ao Conselho Curador; formalizar e controlar o parcelamento, quando autorizado; adotar as demais medidas de cobrança.
Assessoria Técnica	Manter os débitos em aberto informados no DIPR, conforme as informações fornecidas pela Diretoria Executiva.
Contabilidade	Registrar a receita arrecadada com o pagamento do débito, dos juros e das parcelas, e baixar os créditos correspondentes.
Conselho Fiscal	Tomar ciência do inadimplemento, registrá-lo em ata e acompanhar a regularização do débito (art. 71, III, da LC nº 265/2026).
Conselho Curador	Deliberar sobre as providências a serem adotadas em face do inadimplemento persistente, inclusive sobre a proposta de parcelamento, por meio de Resolução (art. 70, IV e parágrafo primeiro, da LC nº 265/2026).

4 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Apuração do Débito	Diretoria Executiva	Constatado o atraso ou o repasse a menor na verificação do vencimento (Manual de Arrecadação Mensal, etapa 8), a Diretoria Executiva apura o débito por entidade e por competência, discriminando as parcelas do segurado e patronal, e calcula os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativos, previstos no art. 50 da LC nº 265/2026.
2	Notificação de Cobrança da Entidade Devedora	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva expede notificação de cobrança, assinada pela Direção, à autoridade máxima da entidade devedora (Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara Municipal), indicando as competências, o valor principal, os juros, o prazo para pagamento e as consequências do inadimplemento, como o registro do débito no DIPR.
3	Verificação do Pagamento	Diretoria Executiva	Encerrado o prazo da notificação, a Diretoria Executiva verifica o pagamento. Se o valor principal tiver sido recolhido, segue-se para a etapa 4. Se o débito não tiver sido quitado, segue-se para a etapa 6.
4	Cobrança Complementar dos Juros	Diretoria Executiva	Se o valor principal tiver sido recolhido sem os juros do art. 50 da LC nº 265/2026, a Diretoria Executiva emite e encaminha à entidade a guia complementar dos juros. Confirmado o pagamento integral, encaminha a comprovação à Contabilidade.
5	Registro da Receita Arrecadada	Contabilidade	A Contabilidade efetua o registro orçamentário da receita arrecadada (principal, juros ou parcelas do acordo), a baixa do crédito a receber e a conciliação bancária, encerrando o fluxo.

6	Ciência aos Conselhos	Diretoria Executiva	Persistindo o inadimplemento, a Direção Executiva dá ciência formal do débito ao Conselho Fiscal e ao Conselho Curador, com relatório das competências, dos valores e das notificações expedidas, e o disponibiliza à Controladoria Interna.
7	Acompanhamento pelo Conselho Fiscal	Conselho Fiscal	O Conselho Fiscal toma ciência do inadimplemento, registra-o em ata e acompanha a sua regularização, no exercício do acompanhamento da execução orçamentária (art. 71, III, da LC nº 265/2026).
8	Deliberação sobre as Providências	Conselho Curador	O Conselho Curador delibera, por meio de Resolução, sobre as providências a adotar (art. 70, IV, da LC nº 265/2026), inclusive sobre a proposta de parcelamento apresentada pela entidade devedora, que depende de lei municipal específica e deve observar as condições da Portaria MTP nº 1.467/2022. Autorizado o parcelamento, segue-se para a etapa 9; caso contrário, para a etapa 10.
9	Formalização e Controle do Parcelamento	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva formaliza o termo de acordo de parcelamento, nos termos da lei municipal autorizativa, registra-o no sistema CADPREV e controla mensalmente o pagamento das parcelas, encaminhando as comprovações à Contabilidade (etapa 5). Eventuais atrasos nas parcelas são cobrados conforme o respectivo acordo.
10	Reiteração da Cobrança e Demais Medidas	Diretoria Executiva	Não autorizado o parcelamento, a Diretoria Executiva reitera a cobrança, solicita à Assessoria Técnica a manutenção do débito no DIPR e adota as demais medidas deliberadas pelo Conselho Curador, retornando à etapa 3 para nova verificação do pagamento.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO



MANUAL DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES CEDIDOS

1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar e padronizar o processo de arrecadação, controle e cobrança das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos a órgãos ou entidades de outros entes federativos, no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta - PREVPAR.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 e art. 149, § 1º, da Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR (arts. 6º, I e III, 46, 47, 49, 50, 70, IV, e 71, III).

3 - RESPONSABILIDADES

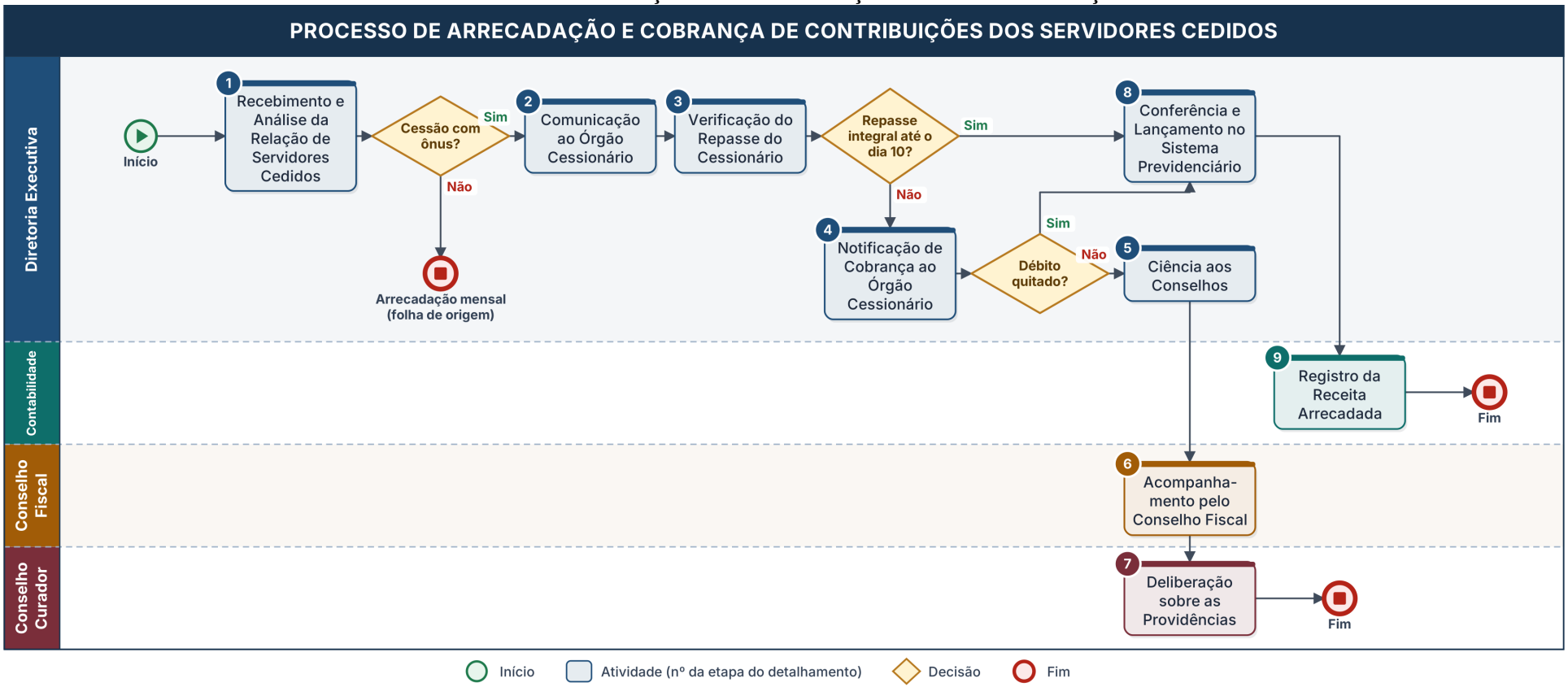
Setor	Responsabilidade no Processo
Diretoria Executiva	Receber e analisar a relação dos servidores cedidos; comunicar o órgão cessionário; verificar os repasses; notificar o cessionário inadimplente; dar ciência do inadimplemento ao Conselho Fiscal e ao Conselho Curador; lançar as contribuições no sistema previdenciário e encaminhar a comprovação à Contabilidade.
Contabilidade	Registrar a receita das contribuições arrecadadas dos servidores cedidos e baixar os créditos correspondentes.
Conselho Fiscal	Tomar ciência do inadimplemento do órgão cessionário, registrá-lo em ata e acompanhar a sua regularização (art. 71, III, da LC nº 265/2026).
Conselho Curador	Deliberar, por meio de Resolução, sobre as providências a serem adotadas em face do inadimplemento persistente do órgão cessionário (art. 70, IV e parágrafo primeiro, da LC nº 265/2026).

4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento e Análise da Relação de Servidores Cedidos	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva recebe mensalmente das entidades municipais, juntamente com os arquivos da folha de pagamento, a relação dos servidores cedidos, com o órgão cessionário, o período da cessão e o responsável pelo pagamento da remuneração, e verifica se a cessão é com ônus para o cessionário. Sendo com ônus, segue-se para a etapa 2. Sendo sem ônus, o desconto e o repasse das contribuições continuam sob a responsabilidade da entidade de origem (art. 49, I, "b", da LC nº 265/2026) e são controlados conforme o Manual de Arrecadação Mensal de Contribuições. O mesmo procedimento aplica-se ao servidor afastado para o exercício de mandato eletivo (art. 6º, III), conforme a remuneração seja paga pelo órgão do mandato ou pela entidade de origem.
2	Comunicação ao Órgão Cessionário	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva expede ofício ao órgão cessionário informando a obrigação de descontar a contribuição do servidor e de recolher, juntamente com a contribuição patronal, os valores devidos ao PREVPAR até a data de vencimento fixada na LC nº 265/2026 (art. 49, I, "a"), com a base de cálculo do cargo efetivo, as alíquotas, os dados bancários e a solicitação de envio mensal da relação nominal correspondente.
3	Verificação do Repasse do Cessionário	Diretoria Executiva	No vencimento, a Diretoria Executiva verifica o repasse do órgão cessionário e o confronta com o valor devido. Se o repasse for integral e tempestivo, segue-se para a etapa 8. Havendo atraso ou repasse a menor, segue-se para a etapa 4.
4	Notificação de Cobrança ao Órgão Cessionário	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva notifica o órgão cessionário, com cópia à entidade de origem, indicando as competências, os valores devidos, os acréscimos legais previstos no art. 50 da LC nº 265/2026, quando aplicáveis, e o prazo para pagamento. Havendo o pagamento, segue-se para a etapa 8; persistindo o inadimplemento, para a etapa 5.

5	Ciência aos Conselhos	Diretoria Executiva	O Diretor Executivo dá ciência formal do inadimplemento do órgão cessionário ao Conselho Fiscal e ao Conselho Curador, com relatório das competências, dos valores devidos e das notificações expedidas.
6	Acompanhamento pelo Conselho Fiscal	Conselho Fiscal	O Conselho Fiscal toma ciência do inadimplemento, registra-o em ata e acompanha a sua regularização (art. 71, III, da LC nº 265/2026).
7	Deliberação sobre as Providências	Conselho Curador	O Conselho Curador delibera, por meio de Resolução, sobre as providências a adotar perante o órgão cessionário e a entidade de origem (art. 70, IV, da LC nº 265/2026), cuja execução cabe à Diretoria Executiva, encerrando o fluxo.
8	Conferência e Lançamento no Sistema Previdenciário	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva confere os valores recolhidos, lança as contribuições no sistema previdenciário, de forma individualizada, e encaminha a comprovação à Contabilidade.
9	Registro da Receita Arrecadada	Contabilidade	A Contabilidade efetua o registro orçamentário da receita de contribuições arrecadada, a baixa do crédito a receber, quando houver, e a conciliação bancária, encerrando o fluxo.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES CEDIDOS



MANUAL DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LICENCIADOS

1 - OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar e padronizar o processo de arrecadação, controle e cobrança das contribuições previdenciárias dos servidores licenciados ou afastados sem remuneração que optarem por manter a vinculação ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta - PREVPAR.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40 e art. 149, § 1º, da Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR (arts. 6º, II e § 2º, 46, V, 47, 49, II, 51 e 52).

3 - RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Diretoria Executiva	Receber a relação dos servidores licenciados; comunicar ao servidor a faculdade de contribuir e as consequências da não contribuição; emitir as guias mensais; verificar os pagamentos; notificar o servidor em atraso; registrar o período não computado; lançar as contribuições no sistema previdenciário e encaminhar a comprovação à Contabilidade.
Contabilidade	Registrar a receita das contribuições arrecadadas dos servidores licenciados.

4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento da Relação de Servidores	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva recebe mensalmente das entidades municipais,

	Licenciados		juntamente com os arquivos da folha de pagamento, a relação dos servidores licenciados ou afastados temporariamente do cargo sem remuneração, com o tipo e o período do afastamento.
2	Comunicação ao Servidor Licenciado	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva notifica o servidor sobre a faculdade de manter a vinculação ao PREVPAR mediante o recolhimento mensal da sua contribuição e da contribuição correspondente à do Município (art. 6º, II, e art. 46, V, da LC nº 265/2026), informando que o período sem contribuição não será computado para fins previdenciários (art. 6º, § 2º) e que a contribuição do período não é computada para os requisitos de tempo de carreira, de efetivo exercício no serviço público e no cargo efetivo (art. 52). Se o servidor optar por contribuir, segue-se para a etapa 3; se não optar ou não se manifestar, a decisão é registrada no processo e no sistema previdenciário, e o fluxo é encerrado.
3	Emissão e Encaminhamento das Guias Mensais	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva emite e encaminha mensalmente ao servidor o boleto bancário das contribuições devidas (art. 51 da LC nº 265/2026), calculadas sobre a remuneração de contribuição do cargo efetivo, com vencimento na data fixada na LC nº 265/2026.
4	Verificação do Pagamento	Diretoria Executiva	No vencimento, a Diretoria Executiva verifica a liquidação do boleto. Se pago, segue-se para a etapa 7; se não pago, para a etapa 5.
5	Notificação do Servidor	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva notifica o servidor sobre a pendência, informando que poderá efetuar o recolhimento posterior da contribuição, atualizada pelo IPCA (art. 51, parágrafo único, da LC nº 265/2026), e que o período sem contribuição não será computado para fins previdenciários. Havendo a regularização, segue-se para a etapa 7; caso contrário, para a etapa 6.

6	Registro do Período Não Computado	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva registra no sistema previdenciário e no processo do servidor o período sem contribuição, que não será computado para fins previdenciários (art. 6º, § 2º, da LC nº 265/2026), e comunica o fato ao servidor e ao setor de Recursos Humanos da entidade de origem, encerrando o fluxo.
7	Conferência e Lançamento no Sistema Previdenciário	Diretoria Executiva	A Diretoria Executiva confere os valores recolhidos, lança as contribuições no sistema previdenciário, de forma individualizada, e encaminha a comprovação à Contabilidade.
8	Registro da Receita Arrecadada	Contabilidade	A Contabilidade efetua o registro orçamentário da receita de contribuições arrecadada e a conciliação bancária, encerrando o fluxo.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LICENCIADOS

