

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDOR LICENCIADO E CEDIDO

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDOR LICENCIADO E CEDIDO

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	GESTÃO FINANCEIRA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA	05
06	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS	07
07	FINALIDADE DA DIRETORIA ADM FINANCEIRA	07
08	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	08
09	LICENÇA SEM VECIMENTOS	08
10	SERVIDOR PÚBLICO	09
11	SERVIDOR (FUNCIONÁRIO) CEDIDO	09
12	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	10
13	DETALHAMENTO DO PROCESSO	11
14	GESTÃO DE RISCOS	14
15	DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Recolhimento de Contribuição Previdenciária por Servidor Licenciado e Cedido** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do procedimento.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 2.1 Lei 687/93. Lei 523/89 – Estatuto do Servidor.
- 2.2 Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.
- 2.3 Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- 2.4 Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.4.
- 2.5 Manual de Gestão Previdenciária – Volume IX– Finanças, Contabilidade e Investimentos.
- 2.6 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: www.ipsemc.pb.gov.br no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Servidor Ativo Requerente	Entrar com a Solicitação
Setor de Recepção e Protocolo	Recepcionar o pedido /protocolar / Encaminhar
Diretoria Administrativa Financeira	Receber a solicitação e tomar as providências
Assessoria de Controle Interno	Emitir declaração de conformidade.
Presidência	Receber e Autorizar.
Assessoria Jurídica	Analisa e oferta parecer em caso de necessidade.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este ***Manual de Normas e Procedimentos de Recolhimento de Contribuição Previdenciária de Servido Licenciado e Cedido*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de Recolhimento de Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado e Cedido nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor financeiro.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. GESTÃO FINANCEIRA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

A gestão financeira em uma organização pública é fundamental para garantir o uso eficiente e transparente dos recursos públicos, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública. Aqui estão alguns aspectos importantes da gestão financeira em organizações públicas:

Orçamento Público:

Elaboração do orçamento: As organizações públicas devem preparar um orçamento anual que detalha as receitas e despesas esperadas para o exercício financeiro.

Execução do orçamento: O orçamento deve ser executado de acordo com as diretrizes estabelecidas, garantindo que os recursos sejam gastos de maneira a atender às prioridades definidas.

Controle de Gastos:

Controle de despesas: É fundamental monitorar e controlar as despesas para evitar gastos excessivos ou não autorizados.

Licitações públicas: A aquisição de bens e serviços deve seguir procedimentos de licitação, promovendo a concorrência e a transparência.

Arrecadação de Receitas:

Cobrança de impostos e taxas: A organização pública deve arrecadar receitas por meio de impostos, taxas e outras fontes de financiamento.

Controle de receitas: É necessário garantir que todas as receitas sejam devidamente registradas e depositadas nas contas públicas.

Transparência e Prestação de Contas:

Publicação de informações: As organizações públicas devem divulgar informações financeiras de forma acessível ao público, promovendo a transparência.

Prestação de contas: Deve haver mecanismos para prestar contas das ações financeiras e garantir que os recursos sejam utilizados de forma ética e responsável.

Auditoria e Fiscalização:

Auditoria interna e externa: As finanças públicas são sujeitas a auditorias internas e externas para verificar a conformidade com as normas e regulamentos.

Controle externo: Órgãos de controle externo, como tribunais de contas, desempenham um papel importante na fiscalização das finanças públicas.

Gestão do Endividamento:

Gerenciamento de dívidas: Organizações públicas que recorrem a empréstimos devem gerenciar suas dívidas de forma responsável, evitando o endividamento excessivo.

Planejamento Financeiro a Longo Prazo:

Planejamento estratégico: É importante ter um plano financeiro de longo prazo que considere as necessidades futuras e a sustentabilidade financeira da organização.

Contabilidade Pública:

Registros financeiros: As transações financeiras devem ser registradas de acordo com as normas contábeis públicas, garantindo a integridade das informações.

Responsabilidade Fiscal:

Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): A LRF estabelece regras e limites para as finanças públicas, visando à disciplina fiscal e ao equilíbrio das contas.

Capacitação e Treinamento:

Capacitação de servidores: É importante investir na capacitação de servidores responsáveis pela gestão financeira para garantir o conhecimento adequado das práticas e regulamentos.

A gestão financeira em organizações públicas é um processo complexo que envolve diversos aspectos, desde o planejamento e controle até a prestação de contas à sociedade. Ela desempenha um papel crucial na garantia da responsabilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

6. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

6.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

6.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

6.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

6.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

7. FINALIDADE DA DIRETORIA ADM FINANCEIRA

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas à controle financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

8. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

- 8.1 Presidência
- 8.2 Secretaria de Administração
- 8.3 Diretoria Administrativa Financeira
- 8.4 Setor de Recepção e Protocolo
- 8.5 Assessoria de Controle Interno
- 8.6 Assessoria Jurídica
- 8.7 Setor de Processamento de Dados
- 8.8 Assessoria de Informática
- 8.9 Setor de Arquivo.

9. LICENÇA SEM VENCIMENTOS

Uma licença sem vencimentos, também conhecida como licença sem remuneração, é um período de tempo em que um funcionário se afasta do trabalho, geralmente por motivos pessoais ou profissionais, mas não recebe salário durante esse período. Durante a licença sem vencimentos, o empregado não está vinculado às obrigações normais de trabalho e geralmente não acumula tempo de serviço nem benefícios financeiros, como férias pagas ou décimo terceiro salário.

As razões para solicitar uma licença sem vencimentos podem variar e podem incluir:

- a) Motivos pessoais, como cuidar de um membro da família doente, concluir um curso de educação ou viajar.
- b) Realização de um projeto pessoal, como escrever um livro, iniciar um negócio próprio ou explorar uma oportunidade de carreira temporária.
- c) Realização de trabalho voluntário ou missões humanitárias.
- d) Questões de saúde que exigem uma ausência prolongada do trabalho.
- e) Outros motivos pessoais ou profissionais que justifiquem uma pausa na carreira.

Geralmente, a concessão de uma licença sem vencimentos está sujeita à legislação que rege a administração pública, ao Estatuto do Servidor Público Efetivo. Nem todos os empregadores oferecem essa opção, e as condições variam de acordo com a legislação de cada ente federativo e as políticas internas da organização.

É importante comunicar com antecedência à Chefia imediata, à Secretaria de Administração sobre a intenção de tirar uma licença sem vencimentos e entender as implicações financeiras e de benefícios que isso acarreta. Também é aconselhável obter os detalhes específicos da política de licença sem vencimentos do ente e garantir que todos os direitos sejam documentados por escrito para evitar mal-entendidos futuros.

10. SERVIDOR EFETIVO

Um "servidor efetivo" é um termo que geralmente se refere a um funcionário público que possui um cargo permanente em um órgão governamental ou em uma organização do setor público. A palavra "efetivo" indica que o funcionário não está em um cargo temporário ou contratual, mas sim em um emprego de longo prazo que oferece estabilidade no emprego e direitos específicos, como benefícios previdenciários e regulamentos de trabalho, tendo em vista ter sido admitido via concurso público.

Os servidores efetivos geralmente passam por um processo seletivo competitivo, como um concurso público, para obter seus cargos e estão sujeitos a regras e regulamentos específicos de emprego do setor público. Eles desempenham funções importantes no funcionamento das instituições governamentais, como a administração pública, educação, saúde, previdência e outras áreas do governo.

A estabilidade no emprego é uma característica comum dos servidores efetivos, o que significa que eles não podem ser demitidos sem justa causa e têm proteções contra demissões arbitrárias. Essa estabilidade visa garantir que os servidores públicos possam desempenhar suas funções de maneira imparcial e sem pressões políticas indevidas.

Vale ressaltar que as regras e regulamentos relacionados aos servidores efetivos podem variar de país para país e até mesmo dentro de diferentes níveis de governo (federal, estadual, municipal). Portanto, é importante consultar as leis e regulamentações específicas do local em questão para obter informações detalhadas sobre o status de servidor efetivo.

11. SERVIDOR (FUNCIONÁRIO) CEDIDO

Um servidor cedido, em contexto de emprego ou trabalho, geralmente se refere a um funcionário público que foi temporariamente transferido de um órgão ou entidade pública para outro. Isso pode acontecer por diversos motivos, como necessidades de pessoal em um determinado departamento ou projeto, demandas sazonais, substituição de pessoal em licença ou férias, entre outros.

As principais características de um servidor cedido incluem:

Transferência Temporária: A transferência é temporária e tem um prazo definido. Geralmente, o servidor cedido retorna ao seu órgão de origem após o período determinado.

Manutenção de Vínculo: Durante o período de cedência, o funcionário mantém seu vínculo com o órgão de origem, incluindo salário, direitos e benefícios.

Atuação em Outro Órgão: O servidor cedido presta seus serviços no órgão ou entidade que o recebeu temporariamente, desempenhando funções de acordo com as necessidades desse órgão.

Autorização e Formalização: A cedência geralmente requer autorização formal, que pode ser concedida por meio de um ato administrativo ou legal, dependendo das regras do ente ou da jurisdição.

Objetivos Específicos: A cedência geralmente ocorre para atender a objetivos específicos, como suprir uma carência de recursos humanos em um setor específico ou realizar um projeto temporário.

Compartilhamento de Custos: Em alguns casos, os custos relacionados à cedência (salário, benefícios, etc.) são compartilhados entre o órgão de origem e o órgão receptor.

É importante notar que as regras e regulamentos relacionados à cedência de servidores podem variar significativamente de ente para ente e de jurisdição para jurisdição. Portanto, é fundamental consultar as políticas e regulamentações locais para compreender completamente como a cedência de servidores funciona em um determinado contexto.

12. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A contribuição previdenciária refere-se aos valores que os trabalhadores, servidores e empregadores pagam para financiar a Previdência Social, que inclui benefícios como aposentadorias e pensões relacionados à proteção social. Essas contribuições são fundamentais para garantir a sustentabilidade do sistema previdenciário e o pagamento desses benefícios aos cidadãos.

No Brasil, por exemplo, o sistema previdenciário é gerenciado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e pelos Regimes Próprios de Previdência (RPPS) e tanto os empregados e/ou servidores quanto os empregadores / patronais são obrigados a contribuir com a Previdência Social. Os trabalhadores e servidores em geral têm uma porcentagem de seus salários retida para pagamento da contribuição previdenciária, enquanto os empregadores também fazem contribuições com base na folha de pagamento.

É importante observar que as regras e taxas de contribuição previdenciária podem variar de país para país e, em alguns lugares, até mesmo dentro de regiões ou estados. Além disso, as regras e requisitos para aposentadoria e outros benefícios previdenciários também podem variar amplamente.

A contribuição previdenciária desempenha um papel crucial na construção de um sistema de seguridade social que visa proteger os cidadãos contra eventos adversos, como aposentadoria, invalidez e/ou incapacidade laborativa e morte. Portanto, entender as regras e regulamentos relacionados à contribuição previdenciária é fundamental para garantir que os servidores e empregadores estejam cumprindo suas obrigações e que os benefícios previdenciários estejam disponíveis quando necessário.

13. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDOR EFETIVO ATIVO LICENCIADO E CEDIDO			
ETAPA/ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1 SERPRO Setor de Recepção e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o requerimento do segurado / beneficiário ou seu representante com a documentação pessoal inicial completa ✓ Verificar e autenticar as cópias dos documentos comprobatórios a serem acostados ao requerimento - “confere com o original” ✓ Complementar a instrução inicial com os documentos ✓ Registrar / Protocolar <p>Encaminhar o Processo físico ao GAPRES</p>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<p>Requerimento</p> <p>Cópia dos documentos comprobatórios que dão autenticidade à solicitação</p> <p>“Confere com o original”</p>
2 GAPRES Gabinete da Presidência	<p>1- Receber o processo</p> <p>2- Solicitar informações funcionais à Secretaria de Administração - SEAD solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmação da Licença sem Vencimentos (se confere com a informação do(a) segurado(a)) b) O valor das remunerações do(a) segurado(a) – no período tal... .. - discriminado por evento: salário, quinquênio e/ou outros eventos que compoñham a base de contribuição no período solicitado c) Dados Cadastrais e Fichas Financeiras do período solicitado. 		<p>Documento referente à licença</p> <p>Comprovação das remunerações</p> <p>Fichas Financeiras do Período</p>

3	SEAD Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber os autos ✓ Analisar / conferir ✓ Responder com Ofício ao GAPRES/IPSEMC informando: <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmação da Licença sem Vencimentos (se confere com a informação do(a) segurado(a) b) O valor das remunerações do(a) segurado(a) – no período tal... .. - discriminado por evento: salário, quinquênio e/ou outros eventos que componham a base de contribuição no período solicitado c) Dados Cadastrais e Fichas Financeiras do período solicitado 		Acompanhamento dos repasses
4	GAPRES Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o processo ✓ Confirmar as informações ✓ Encaminhar à ASJUR 		
5	ASJUR Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber ✓ Conferir para ver se falta alguma informação imprescindível; <p style="color: red; margin: 5px 0;">OBS. Se há ausência de documentos ou informações imprescindíveis, devolver ao GAPRES para complementação de instrução processual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se não há inconsistências ✓ Emitir parecer ✓ Encaminhar à DIAF 		
6	DIAF Diretoria Administrativa Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o processo ✓ Parecer favorável? ✓ Elaborar a memória de cálculo ✓ Comunicar / informar a(o) segurado(a) ✓ Colher a anuência em Termo de Compromisso ✓ Processo instruído (inclusive com a Conta do IPSEMC a ser utilizada pelo segurado(a) para fins de repasses. 		

7	SEGURADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar conhecimento – ANUIR ✓ Assinar Termo de Compromisso (assumindo responsabilidades de manter atualizado todos os contatos, endereço, telefone...) ✓ Fazer os repasses. 		
8	DIAF Diretoria Administrativa Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar os repasses por meio do estabelecimento de Planilha / Sistema de Controle ✓ Repasses regulares? ✓ Informar aos setores de investimentos e contabilidade para fins dos respectivos registros de suas responsabilidades ✓ Houve inadimplência? ✓ Notificar o segurado ✓ Em caso de não obtenção do retorno constituir procedimento administrativo para apurar e registrar ✓ Manter o processo sob controle até o final do período anuído pelo servidor ✓ Arquivar ao concluir a operação referente ao procedimento adotado 		
9	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar ✓ Colaborar no controle do processo até o final do período anuído pelo servidor ✓ Emitir “Em Conformidade” sempre que efetuar controle ✓ Parecer final após conclusão do processo. 		
1 0	SETARQ Setor de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber ✓ Arquivar <p style="text-align: center;">FIM</p>		

14. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIAF, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos, objetivando evitar qualquer violação que prejudique a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo de Recolhimento de Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado e Cedido deve seguir o método descrito neste Manual Normativo cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos do processo de Recolhimento de Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado e Cedido é da Diretoria Administrativa Financeira que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos de Recolhimento de Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado e Cedido serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno