

10 de Maio de 2022

Interno 388/2022

43 - Gerência da Gestão Orçamentária e Contábil

Assunto: **Manualização das Arrecadações Pró-gestão 2022**

Manualização dos procedimentos de:

- Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos Entes/ Órgãos;
- Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos servidores cedidos.

—
Vanessa Lago Martins
Analista Contábil

Anexos:

Manualizacao_Arrecadacao_cedidos.pdf

Manualizacao_Arrecadacao_ente.pdf



COORDENADORIA DE GESTÃO DE CUSTEIO E INVESTIMENTOS

Manual do Procedimento de
Arrecadação de Contribuições
Previdenciárias de servidores
cedidos *(versão 1.0 de
10/05/2022)*

2022



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**



JAIR MORETTI
Diretor Superintendente

WILCLEM DE LAZARI ARAUJO
Diretor Técnico

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO
Diretor Executivo

HÉLIO ANTUNES RODRIGUES
Coordenador de Gestão de Custeio e Investimentos





SUMÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
FLUXOGRAMA (MAPA)	5
FERRAMENTAS UTILIZADAS	6
NOTAÇÃO DE MODELAGEM	6
SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO	7
NORMAS APLICÁVEIS	7
ETAPAS	8
1.1 Coordenadoria da Gestão de Custeio e Investimentos.....	8
1.1.1 Elementos do processo	8
TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO	14



APRESENTAÇÃO

Como somos sabedores, a gestão por processos é uma orientação que visualiza as funções administrativas com base nas sequências de atividades que percorrem toda a instituição, ao contrário da abordagem funcional tradicional, em que as organizações estão separadas por área de atuação, altamente burocratizadas e sem visão sistêmica do trabalho que realizam.

A finalidade principal dos manuais de procedimentos é reproduzir com clareza e objetividade as atividades/rotinas de cada área, de forma sistemática, para facilitar o entendimento por parte da instituição e de seus servidores.

A manualização é um instrumento que se destina a regulamentar um processo ou atividade, de forma a servir como guia para os integrantes e segurados do Regime Próprio de Previdência Social, seja na condição de executores ou na condição de usuários.

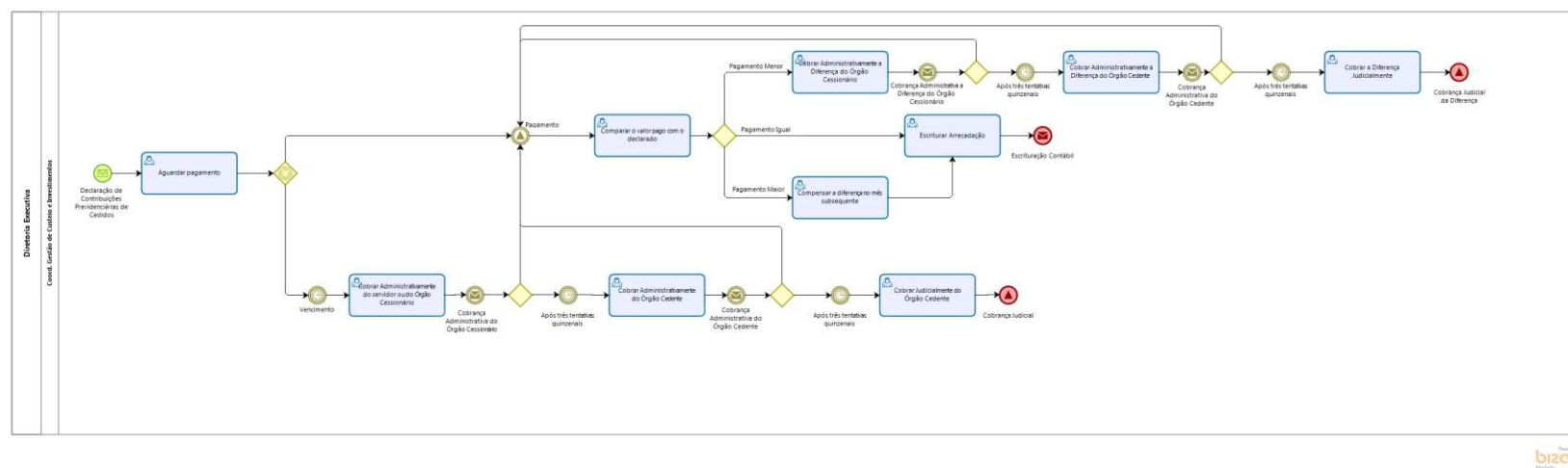
O objetivo de sua realização é permitir que a reunião das atividades dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada atue como instrumento gerencial, facilitando a compreensão dos processos organizacionais e funcionamento dos sistemas e subsistemas.

Este manual de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias de servidores cedidos retrata a situação atual dos procedimentos operacionais, sem propor nenhuma melhoria. A Diretoria em parceria com o Gestor do Setor fará uma análise dos procedimentos a partir do estudo detalhado da situação real, para só então indicar e implantar as melhorias julgadas necessárias.

FLUXOGRAMA (MAPA)

Consiste em uma representação gráfica do fluxo das atividades inerente a determinado setor, contendo as etapas para realização das suas atividades/rotinas, a sequência em que elas devem ser realizadas, bem como os atores envolvidos. Tem, portanto, a finalidade de auxiliar a compreensão e visualização global do processo de uma forma intuitiva.

Figura 1 – Fluxograma (Mapeamento) do Processo de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias de servidores cedidos:



FERRAMENTAS UTILIZADAS

A construção do fluxograma foi realizada no programa *Bizagi Process Modeler*.

NOTAÇÃO DE MODELAGEM

No presente mapeamento utilização das formas básicas a seguir:



Início: Representa o início de processo.



Fim: Representa o término do processo.



Atividade: Representa as atividades (ou sub processos) presentes no fluxo do procedimento mapeado.



Decisão: Representa uma decisão na qual somente um dos caminhos pode ser escolhido.



SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO

Os servidores habilitados a realizar o procedimento são aqueles alocados na Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos.

NORMAS APLICÁVEIS

Listamos abaixo os normativos relacionados com a atividade mapeada e manualizada:

- Lei Complementar Municipal nº 139/2001 e suas alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 618/2020 e suas alterações;
- Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº 11.933/2009;
- Lei nº 4.320/1964;
- Portaria MPS nº 509/2013;
- Lei nº 9.717/1998;
- Manual Definitivo do Pro-Gestão RPPS.

ETAPAS

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

1.1 Coordenadoria da Gestão de Custeio e Investimentos

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Declaração de Contribuições Previdenciárias de Cedidos

Descrição

Documento enviado pelo órgão cedente informando:

- Portaria da cessão;
- valor da base de cálculo das contribuições previdenciárias;
- valores das contribuições previdenciárias.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar nº 618, de 23 de março de 2020, e alterações posteriores.

Art. 1. alínea A. da Lei nº 9.717/1998.

1.1.1.2 Aguardar pagamento

Descrição

O pagamento das contribuições previdenciárias deve ser realizado até o dia 20 do mês subsequente ao da competência.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores;

Considerando que a Legislação do ente federativo que disciplina o RPPS não estabelece prazo para recolhimento das contribuições, aplica-se o Art. 30, I, "b", da Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº 11.933/2009.

1.1.1.3 *Gateway baseado em evento*

Descrição

Pagamento realizado?

Instanciar

Falso

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores;

Art. 10 da Lei Complementar nº 618, de 23 de março de 2020, e alterações posteriores;

Considerando que a Legislação do ente federativo que disciplina o RPPS não estabelece prazo para recolhimento das contribuições, aplica-se o Art. 30, I, "b", da Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº 11.933/2009.

1.1.1.4 *Vencimento*

Descrição

Dia 20 do mês subsequente ao da competência das contribuições.

Normatização

Considerando que a Legislação do ente federativo que disciplina o RPPS não estabelece prazo para recolhimento das contribuições, aplica-se o Art. 30, I, "b", da Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº 11.933/2009.

1.1.1.5 *Cobrar Administrativamente do servidor ou do Órgão Cessionário*

Descrição

Realizar a cobrança administrativa do servidor cedido ou do órgão cessionário.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.6 *Cobrança Administrativa do Órgão Cessionário*

Descrição

Cobrar administrativamente por três vezes, a cada quinze dias.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.7 *Após três tentativas quinzenais*

Descrição

Após três tentativas quinzenais de cobrança administrativa.

1.1.1.8 *Cobrar Administrativamente do Órgão Cedente*

Descrição

Realizar a cobrança administrativa do órgão cedente.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.9 *Cobrança Administrativa do Órgão Cedente*

Descrição

Cobrar administrativamente por três vezes, a cada quinze dias.

1.1.1.10 *Pagamento*

Descrição

Valores devidos creditados em conta bancária de titularidade da Unidade Gestora do RPPS.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

Considerando que a Legislação do ente federativo que disciplina o RPPS não estabelece prazo para recolhimento das contribuições, aplica-se o Art. 30, I, "b", da Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº 11.933/2009.

1.1.1.11 *Comparar o valor pago com o declarado*

Descrição

Comparar o valor pago com o declarado na documentação enviada inicialmente.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.12 *Cobrar Administrativamente a Diferença do Órgão Cessionário*

Descrição

Realizar a cobrança administrativa do órgão cessionário.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.13 *Cobrança Administrativa a Diferença do Órgão Cessionário*

Descrição

Cobrar administrativamente por três vezes, a cada quinze dias.

1.1.1.14 *Após três tentativas quinzenais*

Descrição

Após três tentativas quinzenais de cobrança administrativa.

1.1.1.15 *Cobrar Administrativamente a Diferença do Órgão Cedente*

Descrição

Realizar a cobrança administrativa do órgão cedente.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.16 *Cobrança Administrativa do Órgão Cedente*

Descrição

Cobrar administrativamente por três vezes, a cada quinze dias.

1.1.1.17 *Após três tentativas quinzenais*

Descrição

Após três tentativas quinzenais de cobrança administrativa.

1.1.1.18 *Cobrar a Diferença Judicialmente*

Descrição

Encaminhar para cobrança judicial do órgão cedente.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.19 *Compensar a diferença no mês subsequente*

Descrição

Se o pagamento das contribuições previdenciárias for maior que o valor declarado, a diferença poderá ser compensada na próxima competência.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.

1.1.1.20 *Escriturar Arrecadação*

Descrição

Escrituração contábil da receita orçamentária das contribuições previdenciárias.



Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores;

Lei nº 4.320/1964;

Portaria MPS nº 509/2013.

1.1.1.21 *Após três tentativas quinzenais*

Descrição

Após três tentativas quinzenais de cobrança administrativa.

1.1.1.22 *Cobrar Judicialmente do Órgão Cedente*

Descrição

Encaminhar para cobrança judicial do órgão cedente.

Normatização

Art. 19, caput e parágrafo único, e Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001, e alterações posteriores.



TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Setor: Coordenadoria da Gestão do Custeio e Investimentos

Validado em: 10/05/2022.

Versão: 1.0

VANESSA LAGO MARTINS
Analista Contábil
Gerente da Gestão Orçamentária e Contábil

Histórico de versões:
1.0 – 10/05/2022



COORDENADORIA DE GESTÃO DE CUSTEIO E INVESTIMENTOS

Manual do Procedimento de
Arrecadação de Contribuições
Previdenciárias dos entes/
órgãos (*versão 1.0 de*
10/05/2022)

2022



**PREFEITURA DE
RIO PRETO**



JAIR MORETTI
Diretor Superintendente

WILCLEM DE LAZARI ARAUJO
Diretor Técnico

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO
Diretor Executivo

HÉLIO ANTUNES RODRIGUES
Coordenador de Gestão de Custeio e Investimentos

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto

Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP
Telefones (17) 3222 7445 - riopretoprev@riopreto.sp.gov.br - www.riopreto.sp.gov.br





SUMÁRIO

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
FLUXOGRAMA (MAPA)	5
FERRAMENTAS UTILIZADAS	6
NOTAÇÃO DE MODELAGEM	6
SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO	7
NORMAS APLICÁVEIS	7
ETAPAS	8
1.1 Entes	8
1.1.1 Elementos do processo	8
1.2 Coordenadoria da Gestão do Custeio e Investimentos	8
1.2.1 Elementos do processo	8
TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO	14



APRESENTAÇÃO

Como somos sabedores, a gestão por processos é uma orientação que visualiza as funções administrativas com base nas sequências de atividades que percorrem toda a instituição, ao contrário da abordagem funcional tradicional, em que as organizações estão separadas por área de atuação, altamente burocratizadas e sem visão sistêmica do trabalho que realizam.

A finalidade principal dos manuais de procedimentos é reproduzir com clareza e objetividade as atividades/rotinas de cada área, de forma sistemática, para facilitar o entendimento por parte da instituição e de seus servidores.

A manualização é um instrumento que se destina a regulamentar um processo ou atividade, de forma a servir como guia para os integrantes e segurados do Regime Próprio de Previdência Social, seja na condição de executores ou na condição de usuários.

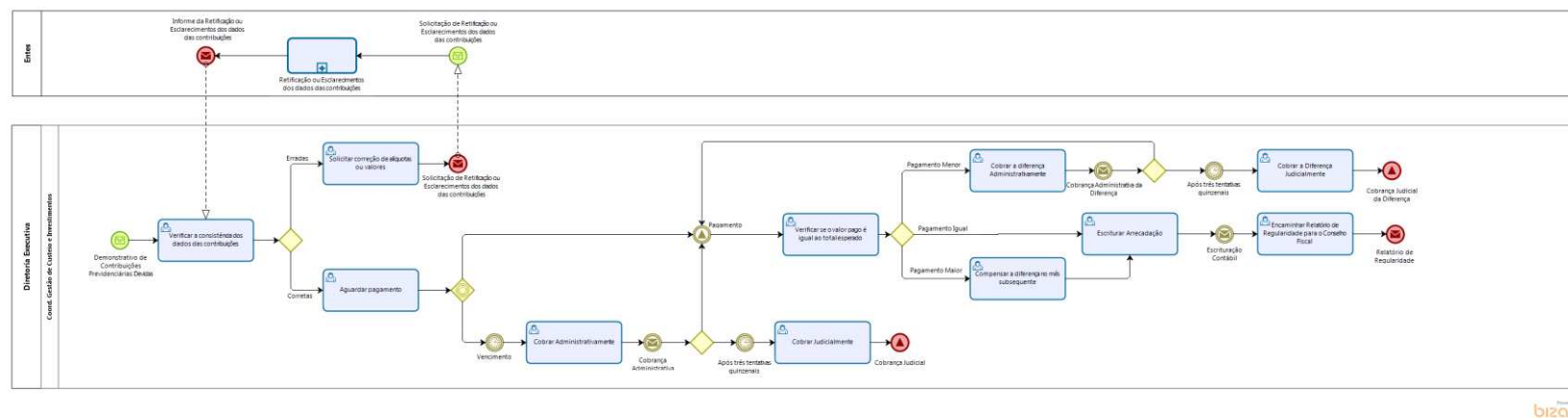
O objetivo de sua realização é permitir que a reunião das atividades dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada atue como instrumento gerencial, facilitando a compreensão dos processos organizacionais e funcionamento dos sistemas e subsistemas.

Este manual de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos entes/órgãos retrata a situação atual dos procedimentos operacionais, sem propor nenhuma melhoria. A Diretoria em parceria com o Gestor do Setor fará uma análise dos procedimentos a partir do estudo detalhado da situação real, para só então indicar e implantar as melhorias julgadas necessárias.

FLUXOGRAMA (MAPA)

Consiste em uma representação gráfica do fluxo das atividades inerente a determinado setor, contendo as etapas para realização das suas atividades/rotinas, a sequência em que elas devem ser realizadas, bem como os atores envolvidos. Tem, portanto, a finalidade de auxiliar a compreensão e visualização global do processo de uma forma intuitiva.

Figura 1 – Fluxograma (Mapeamento) do Processo de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos entes/ órgãos:



FERRAMENTAS UTILIZADAS

A construção do fluxograma foi realizada no programa *Bizagi Process Modeler*.

NOTAÇÃO DE MODELAGEM

No presente mapeamento utilização das formas básicas a seguir:



Início: Representa o início de processo.



Fim: Representa o término do processo.



Atividade: Representa as atividades (ou sub processos) presentes no fluxo do procedimento mapeado.



Decisão: Representa uma decisão na qual somente um dos caminhos pode ser escolhido.



SERVIDORES HABILITADOS A REALIZAR O PROCEDIMENTO

Os servidores habilitados a realizar o procedimento são aqueles alocados na Coordenadoria de Gestão de Custeio e Investimentos.

NORMAS APLICÁVEIS

Listamos abaixo os normativos relacionados com a atividade mapeada e manualizada:

- Lei Complementar Municipal nº 139/2001 e suas alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 618/2020 e suas alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 396/2013 e suas alterações;
- Lei nº 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº 11.933/2009;
- Lei nº 4.320/1964;
- Portaria MPS nº 509/2013;
- Lei nº 9.717/1998;
- Manual Definitivo do Pro-Gestão RPPS.

ETAPAS

Segue o detalhamento das atividades presentes no fluxo analisado:

1.1 Entes

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Solicitação de Retificação ou Esclarecimentos dos dados das contribuições*

Descrição

Solicitar esclarecimentos ou retificações do Demonstrativo de Contribuições Previdenciárias Devidas.

1.1.1.2 *Retificação ou Esclarecimentos dos dados das contribuições*

Descrição

O órgão/ente deverá retificar ou esclarecer sobre eventuais divergências.

1.1.1.3 *Informe da Retificação ou Esclarecimentos dos dados das contribuições*

Descrição

Envio do Documento de retificação ou esclarecimentos dos dados das contribuições.

1.2 Coordenadoria da Gestão do Custeio e Investimentos

1.2.1 Elementos do processo

1.2.1.1 *Demonstrativo de Contribuições Previdenciárias Devidas*

Descrição

Documento informando:

- quantidade de servidores;
- remuneração bruta total da Folha de Pagamentos;
- base de cálculo total das contribuições previdenciárias da Folha de Pagamentos;

- valores das contribuições previdenciárias (parte patronal e servidor).

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

Art. 129, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar nº 618, de 23 de março de 2020.

1.2.1.2 *Verificar a consistência dos dados das contribuições*

Descrição

Verificar se as alíquotas aplicadas estão atualizadas pela legislação vigente e a consistência do cálculo dos valores.

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Art. 82, I, Art. 117 caput e parágrafo III, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 618, de 23 de março de 2020.

1.2.1.3 *Aguardar pagamento*

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Art. 82, I, Art. 117 caput e parágrafo III, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 618, de 23 de março de 2020;

Lei Complementar Municipal nº 396, de 22 de novembro de 2013 e alterações posteriores.

1.2.1.4 *Gateway baseado em evento*

Instanciar

Falso

1.2.1.5 *Vencimento*

Descrição

Dia 20 do mês subsequente ao da competência das contribuições

Normatização

Considerando que a Legislação do ente federativo que disciplina o RPPS não estabelece prazo para recolhimento das contribuições, aplica-se o Art. 30, I, "b", da Lei 8.212/1991, com a redação dada pela Medida Provisória nº 447/2008, convertida na Lei nº Lei 11.933/2009;

1.2.1.6 *Cobrar Administrativamente*

Descrição

Cobrar as contribuições previdenciárias administrativamente.

Normatização

Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001 e alterações posteriores.

1.2.1.7 *Cobrança Administrativa*

Descrição

Cobrar administrativamente por três vezes, a cada quinze dias.

1.2.1.8 *Verificar se o valor pago é igual ao total esperado*

Descrição

Verificar se o valor que foi pago confere com o declarado na documentação enviada inicialmente.

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Art. 82, I, Art. 117 caput e parágrafo III, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 618, de 23 de março de 2020;

Lei Complementar Municipal nº 396, de 22 de novembro de 2013 e alterações posteriores.

1.2.1.9 *Cobrar a diferença Administrativamente*

Descrição

Cobrar a diferença das contribuições previdenciárias administrativamente.

Normatização

Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001 e alterações posteriores.

1.2.1.10 *Cobrança Administrativa da Diferença*

Descrição

Cobrar administrativamente por três vezes, a cada quinze dias.

1.2.1.11 *Após três tentativas quinzenais*

Descrição

Após três tentativas quinzenais de cobrança administrativa.

1.2.1.12 *Cobrar a Diferença Judicialmente*

Descrição

Cobrar a diferença das contribuições previdenciárias judicialmente.

Normatização

Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001 e alterações posteriores.

1.2.1.13 *Compensar a diferença no mês subsequente*

Descrição

Se o pagamento das contribuições previdenciárias for maior que o valor declarado, a diferença poderá ser compensada na próxima competência.

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Art. 82, I, Art. 117 caput e parágrafo III, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 618, de 23 de março de 2020;

Lei Complementar Municipal nº 396, de 22 de novembro de 2013 e alterações posteriores.

1.2.1.14 *Escriturar Arrecadação*

Descrição

Escrituração contábil da receita orçamentária das contribuições previdenciárias.

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Art. 82, I, Art. 117 caput e parágrafo III, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 618, de 23 de março de 2020;

Lei Complementar Municipal nº 396, de 22 de novembro de 2013 e alterações posteriores;

Lei nº 4.320/1964;

Portaria MPS nº 509/2013.

1.2.1.15 *Encaminhar Relatório de Regularidade para o Conselho Fiscal*

Descrição

Encaminhar o Relatório de Regularidade para o Conselho Fiscal.

Normatização

Art. 1º, VI, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

1.2.1.16 *Após três tentativas quinzenais*

Descrição

Após três tentativas quinzenais de cobrança administrativa.

1.2.1.17 *Cobrar Judicialmente*

Descrição

Cobrar as contribuições previdenciárias judicialmente.

Normatização

Art. 118, caput e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 139, de 28 de dezembro de 2001 e alterações posteriores.

1.2.1.18 *Solicitar correção de alíquotas ou valores*

Descrição

Se os valores das contribuições previdenciárias forem diferentes do percentuais aplicados sobre a base de cálculo informada, solicitar providências ao ente/ órgão

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

Art. 129, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar nº 618, de 23 de março de 2020.

1.2.1.19 *Solicitação de Retificação ou Esclarecimentos dos dados das contribuições*

Descrição

Solicitar esclarecimentos ou retificações do Demonstrativo de Contribuições Previdenciárias Devidas.

Normatização

Art. 1º, II, Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;

Art. 129, da Lei Complementar nº 139, de 28 de dezembro de 2001;

Art. 10 da Lei Complementar nº 618, de 23 de março de 2020.



TERMO DE APROVAÇÃO DE MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Setor: Coordenadoria da Gestão do Custeio e Investimentos

Validado em: 10/05/2022.

Versão: 1.0

VANESSA LAGO MARTINS
Analista Contábil
Gerente da Gestão Orçamentária e Contábil

Histórico de versões: 1.0 – 10/05/2022
--



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BE6C-6A97-6081-7119

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANESSA LAGO MARTINS (CPF 022.XXX.XXX-61) em 10/05/2022 16:40:06 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://riopretoprev.1doc.com.br/verificacao/BE6C-6A97-6081-7119>