

MAPEAMENTO E MANUTENÇÃO

Manual 010

Processo de Arrecadação de Servidores Afastados ou Licenciados

2025

NOVA CANTU PREV	Manual - 010
	Processo de Arrecadação de Servidores Afastados ou Licenciados

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	16/10/2025	Elaboração inicial

SUMÁRIO

1.	RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	4
2.	REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	4
3.	OBJETIVO	4
4.	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	5
5.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	6
5.1	FORMALIZA O REQUERIMENTO	6
5.2	FORMALIZA O TERMO DE OPÇÃO	6
5.3	INFORMA AO NOVA CANTU PREV	6
5.4	RECEBE A INFORMAÇÃO	7
5.5	GERA AS GUIAS DE RECOLHIMENTO	7
5.6	MONITORA O PROCESSO	7
5.7	IDENTIFICAR O RECOLHIMENTO OU AUSÊNCIA	7
5.8	NOTIFICA O SERVIDOR	8
5.9	CONTINUARÁ OS PAGAMENTOS	8
5.10	SERVIDOR ASSINA DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA	9
5.11	EMITE PARECER SOBRE RECOLHIMENTO	9
5.12	EFETUA OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	9
5.13	TERMINO DA LICENÇA	9
5,14	GERAR RELATÓRIO DAS CONTRIBUIÇÕES	10

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

- ✓ RH do Órgão
- ✓ Administrativo do NOVA CANTU PREV
- ✓ Diretor Financeiro
- ✓ Diretor Presidente

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Lei Municipal nº 137/2005,
- Portaria MTP nº 1.467/2022

3. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de cobrança de arrecadação de contribuição facultativa de servidores afastados ou licenciados sem remuneração, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 FORMALIZA O REQUERIMENTO E ORIENTA O SERVIDOR

Setor: RH do Órgão (Município / Câmara / Administração Direta)

Prestar esclarecimentos ao Servidor sobre o preenchimento do Requerimento de Licença sem Vencimentos, orientando sobre a possibilidade de opção de manutenção do vínculo ao Regime Próprio de Previdência Social – NOVA CANTU PREV, e cômputo do respectivo período, mediante o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias próprias e das relativas ao órgão ou entidade de vinculação.

Analisa o Requerimento, caso o Servidor não tenha manifestado interesse em contribuir como facultativo, cadastra o afastamento na folha de pagamento, encerra o processo e arquiva na pasta funcional.

5.2 FORMALIZAR O TERMO DE OPÇÃO

Setor: RH do Órgão (Município / Câmara / Administração Direta)

Caso o Servidor tenha manifestado o interesse em contribuir como contribuinte facultativo, emite o Termo de Opção com as informações ao servidor que as alíquotas são de: 14,0% do Servidor + 15,73% do Patronal e 17,99% de Aporte (ou alíquota vigente).

5.3 INFORMA AO NOVA CANTU PREV

Setor: RH do Órgão (Município / Câmara / Administração Direta)

Envia ofício ao NOVA CANTU PREV. informando sobre o período de licença, a remuneração de contribuição, o valor da última contribuição, juntamente com cópia do Termo de Opção.

5.4 RECEBE A INFORMAÇÃO

Setor: Administrativo do NOVA CANTU PREV

Protocola o Ofício e registra o pedido de Contribuição facultativa do Servidor.

5.5 GERA AS GUIAS DE RECOLHIMENTO

Setor: Administrativo do NOVA CANTU PREV

Gera as guias de Contribuição facultativa do Servidor de acordo com as informações recebidas do RH.

Encaminha as guias ao Servidor, informando data de vencimento e as Contas Bancárias para os respectivos depósitos.

5.6 MONITORA O PROCESSO

Setor: Diretor Financeiro

Monitora o processo até o término da Licença ou desistência de pagamentos.

5.7 IDENTIFICAR O RECOLHIMENTO OU AUSÊNCIA

✓ **Diretor Financeiro**

Mensalmente, a área financeira monitora o recolhimento dos Servidores Afastados ou Licenciados, nas datas previstas na legislação.

No primeiro dia útil subsequente ao vencimento confirma os recolhimentos, confrontando os valores da guias com os extratos bancários e elabora planilha com controle mensal, constando o Servidor, tipo de contribuição (aporte) valor a recolher, valor recolhido, data de recolhimento e em caso de ausência total ou parcial do recolhimento informará em destaque.

Encaminhará Planilha com controle mensal ao Conselho Fiscal, para acompanhamento.

5.8 NOTIFICA O SERVIDOR

✓ Diretor Financeiro

Quando detectada a ausência do pagamento no prazo legal, fará contato com servidor, informando o não recolhimento no prazo legal, e solicita data prevista para o efetivo recolhimento, para que sejam realizados os cálculos dos encargos por atraso.

5.9 CONTINUARÁ OS PAGAMENTOS

✓ Diretor Presidente

Diante da ausência de pagamentos por parte do servidor licenciado, o Diretor Presidente deverá oficiá-lo sobre a necessidade de confirmar se irá manter os recolhimentos ou não.

5.10 SERVIDOR ASSINA DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

- ✓ **Diretor Presidente**

Em caso de desistência, o servidor assina uma declaração de desistência.

5.11 EMITE PARECER SOBRE O RECOLHIMENTO

- ✓ **Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal analisará a Planilha elaborada, e emitirá Parecer sobre o efetivo recolhimento das contribuições, atrasos ou ausências ocorridas no período.

5.12 EFETUA OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

- ✓ **Contabilidade**

Após verificada o recolhimento das Contribuições, a Contabilidade efetua os lançamentos contábeis dentro do Sistema, de acordo com o Plano de Contas.

5.13 TERMINO DA LICENÇA

- ✓ **Contabilidade**

Todo o processo é monitorado permanentemente pelo Diretor Financeira que informa à Contabilidade o término da Licença.

5.14 GERAR RELATÓRIO DAS CONTRIBUIÇÕES

✓ **Contabilidade**

A Contabilidade gera o relatório das Contribuições efetuadas pelo Servidor licenciado e encaminha ao RH, para arquivo na Pasta Funcional.

Aprovado em Reunião Ordinária dia 24/10/2025.