

MANUAL NORMATIVO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÃO EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO E DOS SERVIDORES LICENCIADOS E AFASTADOS



Manual de Normas e Procedimentos da Gestão das Contribuições Previdenciárias, da Cessão de Uso Remunerado, dos Licenciados e dos Afastados.

Versão – 4.0 – 03/12/2021



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

1. OBJETIVO.....	03
2. DEFINIÇÕES	03
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	04
4. PROCESSO DA GESTÃO E COBRANÇA EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	04
5. PROCESSO DA GESTÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS DOS LICENCIADOS E DOS AFASTADOS...	07
6. PROCESSO DA GESTÃO DO TERMO DE USO REMUNERADO.....	10
7. MAPEAMENTO DA GESTÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIA.....	11
8. MAPEAMENTO DA GESTÃO DOS AFASTADOS E DOS LICENCIADOS.....	12
9. MAPEAMENTO DA GESTÃO DA LOCAÇÃO DO PREVINI.....	13
ANEXO I – CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	14



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos da Cobrança de débitos de contribuição em atraso ao ente federativo e dos servidores licenciados e afastados.

UNIDADE GESTORA

Diretoria Administrativa e Financeira.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 4.330/2013;

Lei nº 4.525/2015;

Lei nº 4.898/2020.

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Gestão da cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e afastados do Município de Nova Iguaçu.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. SEMAD: Secretaria Municipal de Administração.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Ex-servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.4. Pensão por morte: é o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.5. Licenciado: Servidor público que adquiriu licença.

2.1.6. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Afastado: Servidor público que se encontra em uma das causas de afastamento não remunerado.

2.1.8. SEMUS: Secretaria Municipal de Saúde.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo da Gestão da cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e afastados do Município de Nova Iguaçu, deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos da Gestão da cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e afastados do Município de Nova Iguaçu é da Diretoria Administrativa e Financeira.

3.3. As etapas do Processo da Gestão da cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e afastados do Município de Nova Iguaçu serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DA GESTÃO E COBRANÇA EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

4.1. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

4.1.1. RECURSOS HUMANOS DA SEMAD

4.1.1.1. O Recursos Humanos da SEMAD envia um e-mail com o arquivo anexado com as rubricas de contribuição previdenciária.

4.1.1.2. As contribuições contidas dentro desse arquivo podem ser repartidas por secretaria e por rubrica.

4.1.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.1.2.1. O arquivo deverá ser analisado pela Diretoria Administrativa e Financeira.

4.1.2.2. Após análise, deverão ser realizados os repasses das contribuições com base com o contido no arquivo mencionado no item anterior.

4.1.2.3. As arrecadações das contribuições previdenciárias devem ser vertidas aos cofres do PREVINI até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente a sua competência.

4.1.2.4. Há a previsão de multa de 2% e correção pelo INPC (índice Nacional de Preços ao Consumidor) nos casos de atraso do repasse das contribuições.

4.1.2.5. No caso de ser identificado atraso no repasse das contribuições, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá solicitar a autuação de um processo administrativo denominado “Acréscimos Legais”.

4.1.2.6. O supramencionado processo deverá ser inicializado no Protocolo do PREVINI e instruído pela Diretoria Administrativa e Financeira.

4.1.2.7. Posteriormente, o processo deverá ser enviado à Secretaria de Fazenda da Prefeitura de Nova Iguaçu.

4.2. DEVOÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

4.2.1. SEMAD

4.2.1.1. O interessado deverá autuar um processo administrativo na SEMAD que deverá ser encaminhado ao PREVINI.

4.2.2. PROTOCOLO PREVINI

4.2.2.1. O protocolo deverá encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa e Financeira.

4.2.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.2.3.1. O analista, após analisar o processo, deverá consultar a Procuradoria sobre a legalidade da solicitação.

4.2.3.2. Havendo conformidade no pleito, o processo deverá ser enviado para a Presidência para colher a assinatura do Presidente.

4.2.3.3. Na sequência, o processo deverá voltar à Diretoria Administrativa Financeira com a devida autorização do estorno.

4.2.3.4. Nesse momento, o processo deverá ser encaminhado ao setor de Contabilidade com posterior remessa à Tesouraria.

4.2.3.5. Na Tesouraria, deverá promover a devolução das contribuições indevidas para a Prefeitura.

4.2.3.6. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à SEMAD para promover o ressarcimento dos valores descontados a título de contribuições indevidas.

5. PROCESSO DA GESTÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS DOS LICENCIADOS E DOS AFASTADOS

5.1. Lista dos afastados e licenciados

- Afastamento para bolsa de estudo;
- Servidor em disponibilidade;
- Disp. outros órgãos - S/Venc.;
- Licença Mand.Legislativo/Exec-S/Venc.;
- Licença para bolsa de estudos;
- Licença p/ acompanhar cônjuge;
- Licença p/ trato Interesse Partic.

5.2. Os servidores públicos ativos do Município de Nova Iguaçu deverão contribuir com a alíquota de contribuição previdenciária de 42%, sendo 14% servidor e 28% patronal, sobre a remuneração do cargo efetivo.

5.3. Na hipótese do servidor ter a intenção de pleitear alguma forma de afastamento ou licença tratada no item 5.1. do presente Manual Normativo, este deverá se dirigir ao Protocolo do PREVINI e solicitar a abertura de processo administrativo para continuar realizando as contribuições previdenciárias caso assim deseje, nos

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

5.4. **PROTOCOLO**

5.4.1. O Protocolo deverá abrir processo e autuar conforme requerimento do licenciado ou afastado.

5.4.2. O servidor do Protocolo deverá instruir o processo com os documentos entregues pelo requerente e a Portaria onde está publicada a licença ou afastamento.

5.4.3. Na hipótese de haver alguma dúvida sobre o período de licença usufruído, o processo poderá ser encaminhado à SEMAD para verificar se o período de licença ou afastamento foi usufruído.

5.4.4. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Presidência.

5.5. **PRESIDÊNCIA**

5.5.1. Após análise para avaliação quantitativa da incidência do tema na autarquia, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira.

5.6. **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

5.6.1. Após análise do processo, caso haja valores em atraso por parte do servidor, essa importância deverá ser atualizada pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) com juros de 1% (um por cento) ao mês com 2% (dois por cento) de multa.

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

5.6.2. Após análise e instrução processual do caso concreto do servidor, este processo deverá ser encaminhado ao Protocolo do PREVINI para que a parte interessada seja convocada e tome ciência do débito.

5.7. PROTOCOLO

5.7.1. As convocações citadas no item 5.6.2. podem ser pelas vias:

- Telefone;
- Carta A.R.;
- E-mail;
- Convocação por edital.

5.7.2. Na hipótese do servidor afastado ou licenciado optar por contribuir, este deverá depositar em conta do PREVINI (conta informada no processo administrativo).

5.7.3. Após depósito, o servidor afastado ou licenciado deverá enviar os comprovantes de pagamento por e-mail também informado no processo administrativo.

5.7.4. Esses comprovantes deverão ser instruídos no processo administrativo pela Diretoria Administrativa e Financeira.

5.7.5. Nesses casos os processos administrativos ficam arquivados na Contabilidade para serem instruídos com as anotações que forem pertinentes.

5.7.6. O parcelamento do débito a que esse Manual Normativo se refere somente poderá ser realizado em até 60 (sessenta) vezes.

5.7.7. Na hipótese do servidor afastado ou licenciado optar por não pagar a contribuição patronal e a do segurado sobre a remuneração do seu cargo efetivo, o processo deverá ser encaminhado para arquivamento.

6. PROCESSO DA GESTÃO DO TERMO DE USO REMUNERADO

6.1. O Previsão possui um espaço ao lado da sede que atualmente é alugado para ser um campus universitário.

6.2. O Previsão elaborou um termo de “Permissão de uso remunerado” que foi aprovado pela Procuradoria Jurídica.

6.3. Esse termo de “Permissão de uso remunerado” é um contrato elaborado e assinado no ano de 2013.

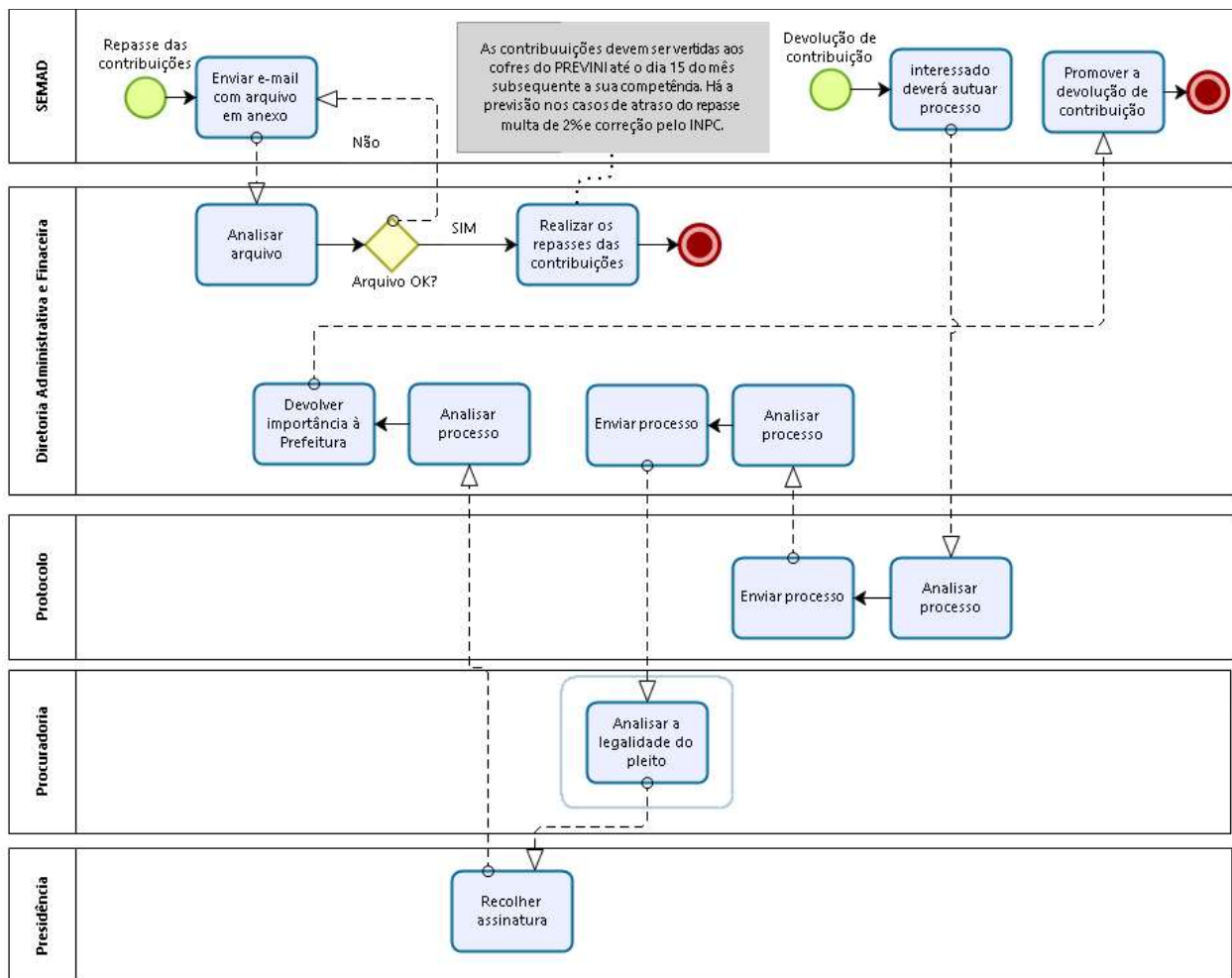
6.4. Esse contrato expressa a possibilidade de utilização do espaço do Previsão para terceiros.

6.5. No presente momento, a Universidade em Nova Iguaçu - UNIG é a contratante.

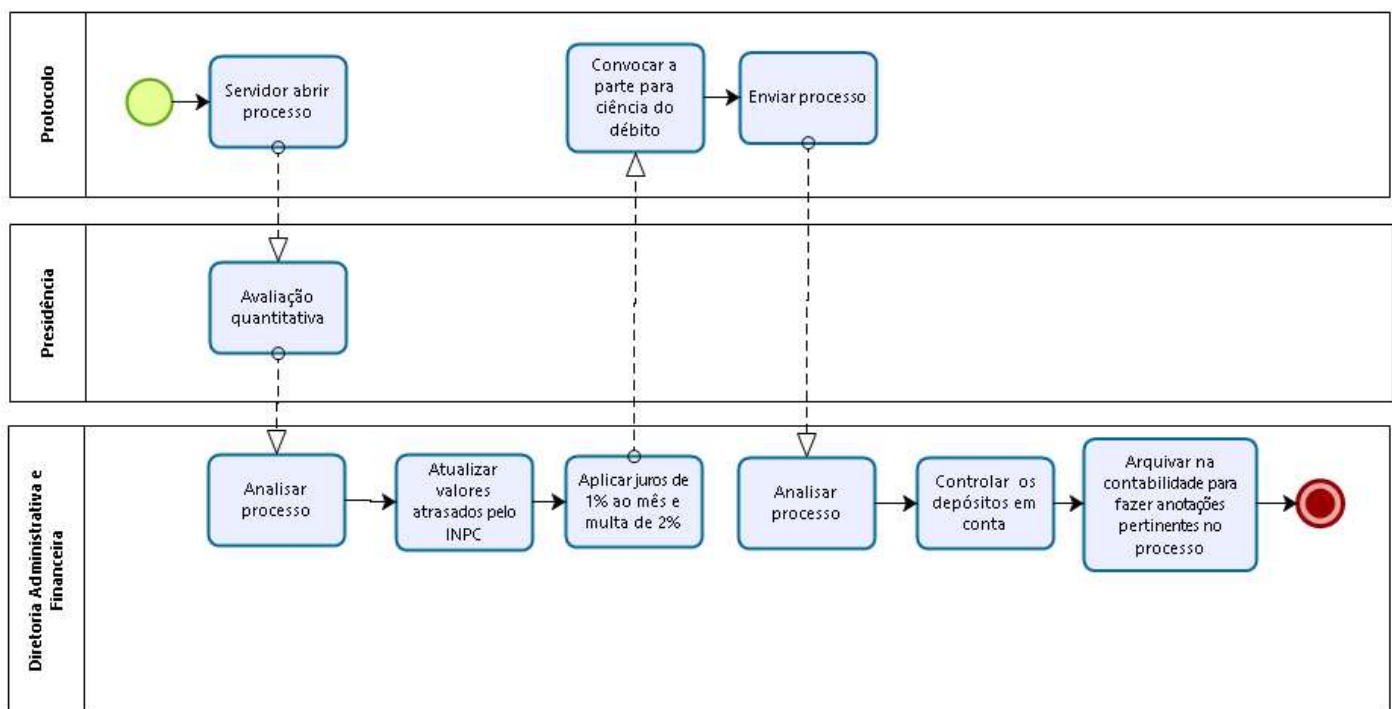
6.6. O termo de “Permissão de uso remunerado” possui uma cláusula que prevê reajustes anuais.

6.7. O pagamento da mensalidade é realizado através de transferência bancária.

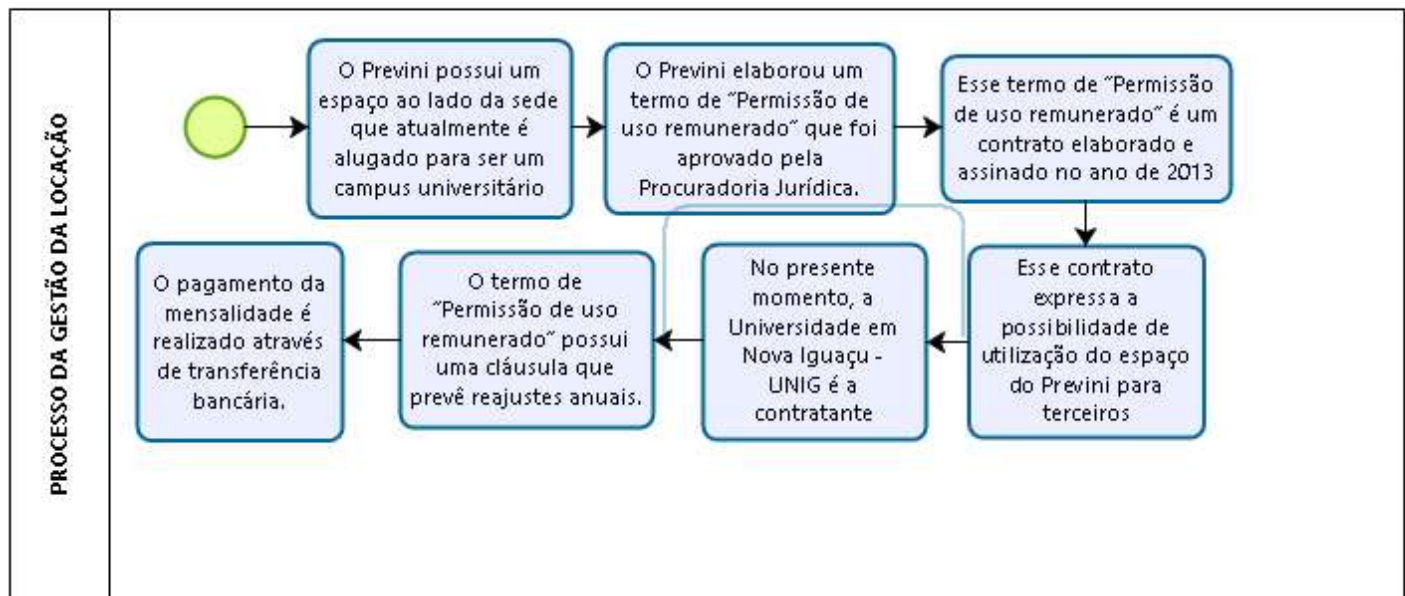
5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA GESTÃO E COBRANÇA EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS




6 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA GESTÃO E COBRANÇA DE DÉBITOS DOS LICENCIADOS E DOS AFASTADOS



7 **MAPEAMENTO DO PROCESSO DA GESTÃO DA LOCAÇÃO**



Anexo I – Consolidação do Relatório das Contribuições Previdenciárias

 PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO SECRETARIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		DATA: 05/02/2020 HORA: 11:28 PAG.: 165				
RELATORIO PREVIDENCIARIO - Janeiro/2020						
Fonte Recurso: RECURSOS PROPRIOS - SEMUS / FME						
Regime de Previdência: 099-PREVINI						
Tipo: Mensal						
Pref. Matrícula	Nome	Base Prev.	Desc.Prev.	22% Emp.	Filhos	Sal.Familia
10 704.883-8	VINICIUS GARRIDO GUIMARAES	4.524,61	497,70			995,41
10 710.722-0	VINICIUS HAICKI MATAROTTI	4.213,60	463,49			926,99
10 707.018-8	VINICIUS QUETROZ FERREIRA	3.534,61	388,80			777,61
10 707.195-4	VIOLETA DA CONCEICAO DE MOURA GAMA	1.956,86	215,25			430,51
10 690.216-7	VIRGINIA SEQUEIRA MOREIRA	5.363,67	590,00		1.180,01	
10 704.709-5	VITOR BASTOS RODRIGUES MAIA	4.524,61	497,70			995,41
10 705.669-0	VITOR DE SOUZA FONSECA	3.534,61	388,80			777,61
10 712.531-3	VIVIAN FALCILOPES	4.213,60	463,49			926,99
10 710.799-8	VIVIAN GOTTGROY DE SOUZA SANTOS	1.822,35	200,45			400,92
10 707.626-8	VIVIAN ROCHA MIRANDA	3.534,61	388,80			777,61
10 705.757-3	VIVIANE ARNO DI FAUMA	3.534,61	388,80			777,61
10 707.231-7	VIVIANE CIAMBARELLA CAVALHEIRO	4.524,61	497,70			995,41
10 709.825-4	VIVIANE CORDEIRO DOS SANTOS	3.291,66	362,08			724,17
10 707.515-3	VIVIANE DA SILVA CARDOSO	1.956,86	215,25			430,51
10 705.917-3	VIVIANE DEMECIANO FILANDRO	4.524,61	497,70			995,41
10 710.772-5	VIVIANE FREITAS DOS SANTOS	1.822,35	200,45			400,92
10 705.396-0	VIVIANE LOZANO ESPASANDIN	4.524,61	497,70			995,41
10 711.531-4	WAGNER DE SOUZA FERREIRA	1.495,69	164,52			329,05
10 712.784-8	WAGNER JOSE DA SILVA	1.355,02	149,05			298,10
10 704.848-1	WAGNER LEONARDO FRESZ	4.524,61	497,70			995,41
10 700.954-1	WALLACE MARIA DOS SANTOS	1.729,58	190,25			380,51
10 700.955-8	WALTENCIR JOAO DOS REIS	1.729,58	190,25			380,51
10 707.228-3	WALTER AUGUSTO ESTEVES CRUZ	4.524,61	497,70			995,41
10 690.588-9	WALTER RODRIGUES FILHO	5.979,68	657,76		1.315,53	
10 705.876-1	WALTER VIEIRA	4.524,61	497,70			995,41
10 690.425-4	WANDERLEI ROSA MARTINS	5.956,88	655,25		1.310,51	
10 695.745-0	WANDERLEI VICENTE	1.729,58	190,25			380,51
10 705.623-7	WANDERSHON AGUIAR ALVES	4.524,61	497,70			995,41
10 690.033-6	WANDETE GAMA DE FRANCA	6.165,84	678,24		1.356,48	
10 712.811-9	WELLINGTON JOSE DOS SANTOS	1.355,02	149,05			298,10
49 700.957-4	WILLIAM ALVES DE SOUZA MANOEL	1.729,58	190,25			380,51
10 690.332-2	WILSON CORREA DA SILVA	6.165,84	678,24		1.356,48	
10 687.489-5	ZENAIDE COSTA DE SOUZA	2.064,93	227,14			454,28
10 705.012-3	ZIDENEIDE BORGES SILVA DE MORAES	1.956,86	215,25			430,51
10 713.201-2	ZILDA DOS SANTOS CARVALHO	1.571,41	172,85			345,71
Quantidade do Tipo:	1.277	4.320.441,33	475.241,90	950.496,35		0,00
Quantidade do Reg.de Previdência:	1.277	4.320.441,33	475.241,90	950.496,35		0,00
Quantidade da Fonte de Recurso:	1.277	4.320.441,33	475.241,90	950.496,35		0,00
Quantidade Geral:	7.465	20.062.791,45	2.206.870,29	4.413.815,49		210,54