



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDOR AFASTADO OU LICENCIADO – VERSÃO 1.0

DEZEMBRO/2023



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



SUMÁRIO

OBJETIVO	3
REGULAMENTAÇÃO	3
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO.....	3
MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS	4
MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS	5
1º ETAPA – INÍCIO	5
SETOR: RECURSOS HUMANOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR SEVERIANO/RN	5
2º ETAPA - RECEBER AS INFORMAÇÕES	5
SETOR: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIRETOR FINANCEIRO	5
3º ETAPA – ANÁLISE DO COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO	5
SETOR: DIRETOR FINANCEIRO E DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS	5
CONSIDERAÇÕES FINAIS	6



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de cobrança durante o afastamento do cargo efetivo para exercício de mandato eletivo, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, e qualidade deste processo.

REGULAMENTAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 096/97 (ART. 107)

LEI MUNICIPAL Nº 247/06

PORTARIA MPTS Nº: 1467

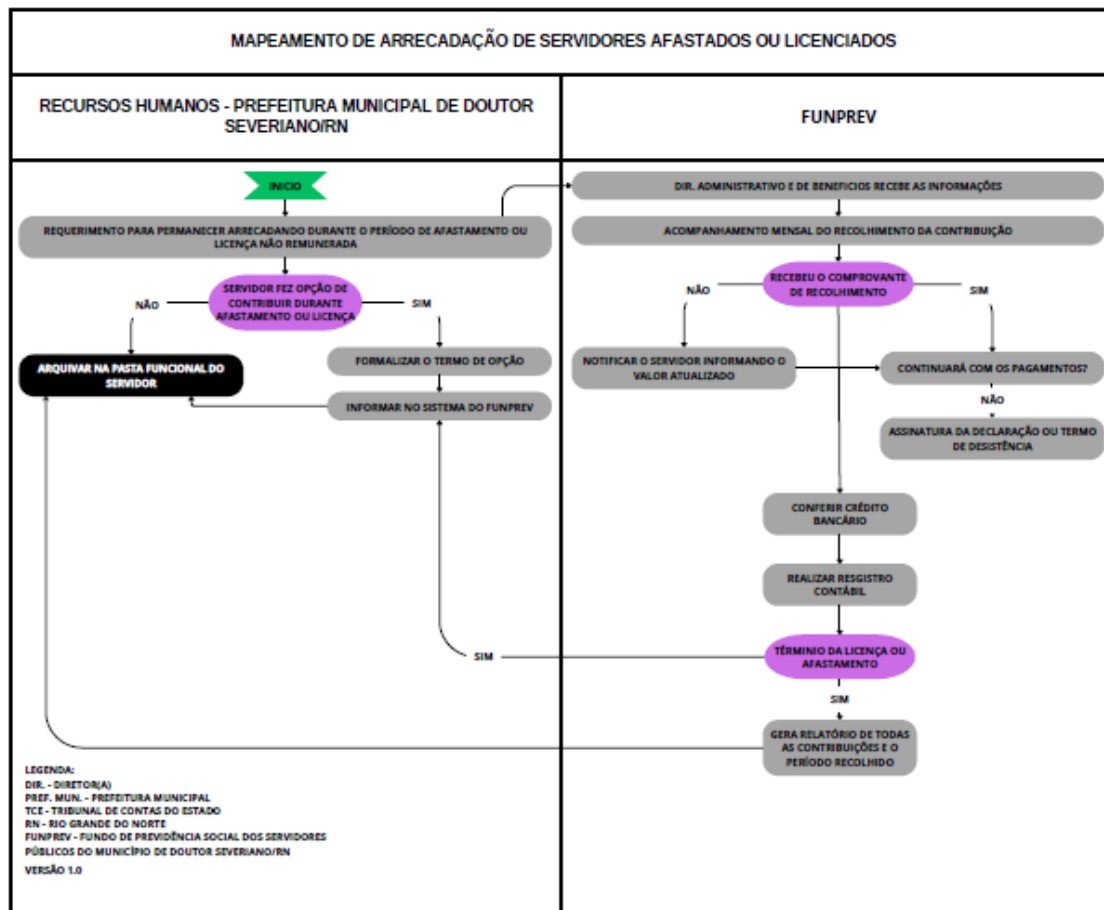
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

DIRETORIA FINANCEIRA

RECURSOS HUMANOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR SEVERIANO/RN

MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS



MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS

1º ETAPA – INÍCIO

SETOR: RECURSOS HUMANOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR SEVERIANO/RN

- I. O(a) servidor(a) faz requerimento solicitando afastamento ou licença não remunerada no setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Doutor Severiano/RN. Na ocasião o(a) servidor(a) faz a opção de permanecer contribuindo durante o período de afastamento.
- II. O(a) servidor(a) que optar por não permanecer contribuindo, é emitido a portaria de concessão de afastamento ou licença sem recolhimento de obrigações previdenciárias, após publicação, o ato é arquivado na pasta funcional do servidor(a).
- III. O(a) servidor(a) que optar por permanecer contribuindo durante o período de afastamento ou licença, é formalizada e feita a assinatura de termo de opção, seguido de emissão de portaria de concessão de afastamento ou licença com o recolhimento das obrigações previdenciárias, após publicação, o FUNPREV é informado para alimentação do sistema interno.

2º ETAPA - RECEBER AS INFORMAÇÕES

SETOR: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIRETOR FINANCEIRO

- I. O Dir. Administrativo e de Benefícios, recebe as informações de concessão licença ou afastamento do(a) servidor(a) com o recolhimento das obrigações previdenciárias, e publicação, devendo ser informado no sistema interno do FUNPREV.
- II. O Dir. Administrativo e de Benefícios acompanham mensalmente o recolhimento da contribuição referente ao servidor(a) afastado ou licenciado.

3º ETAPA – ANÁLISE DO COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO

SETOR: DIRETOR FINANCEIRO E DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS

- I. O Dir. Financeiro e Dir. Administrativo e de Benefícios, recebem os comprovantes de pagamento do recolhimento das guias previdenciários do servidor(a) afastado(a) ou licenciado(a).

- II. Em sua análise, o Dir. Financeiro ao conferir o pagamento da guia, sendo este efetivado o crédito sem pendências, realiza o registro contábil. Em seguida, o Dir. Administrativo e de Benefícios, ao fim da licença ou afastamento, gera relatório de todas as contribuições e o período recolhido, anexa na pasta do segurado, e envia cópia para ser anexada e arquivada na pasta funcional do servidor.
- III. Se o Dir. Financeiro constatar durante análise do comprovante de pagamento de guia alguma pendência no recolhimento. Havendo pendência de pagamento, o Dir. Financeiro informa o Dir. Administrativo e de Benefícios e este notifica o(a) servidor(a) informando o valor atualizado e o(a) servidor(a) pretende continuar com os recolhimentos durante o período de afastamento ou licença.
- IV. O(a) Servidor(a) optando por permanecer contribuindo e efetuando pagamento das pendências, o Dir. Financeiro ao conferir o pagamento da guia, sendo constatado efetivo crédito sem pendências, realiza o registro contábil. Em seguida, o Dir. Administrativo e de Benefícios, ao fim da licença ou afastamento, gera relatório de todas as contribuições e o período recolhido, anexa na pasta do segurado, e envia cópia para ser anexada e arquivada na pasta funcional do servidor.
- V. Caso contrário, o(a) servidor(a) opte por desistir ou não continuar realizado os recolhimentos durante o período de afastamento ou licença, este assinará declaração ou termo de desistência. O Dir. Administrativo e de Benefícios, ao fim da licença ou afastamento, gera relatório de todas as contribuições e o período recolhido, anexa na pasta do segurado, e envia cópia para ser anexada e arquivada na pasta funcional do(a) servidor(a).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por fim, ressaltamos que este manual é passível de alterações e adequações, podendo ser ajustado conforme as necessidades da administração e devendo ser utilizado como referência prática, não como fonte exclusiva de consulta. Neste contexto, os servidores devem observar a legislação vigente, bem como, as normas específicas do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, incluindo jurisprudências, portarias, instruções, prejulgados e demais decisões da Corte e de outros órgãos competentes, para fins de atualização e aplicabilidade de condutas.

Doutor Severiano/RN, 05 de dezembro de 2023.