MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 012

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DE SERVIDORES AFASTADOS OU LICENCIADOS SEM REMUNERAÇÃO

Versão final aprovada

Revisão 01

Atualização do Manual 012 para adequação às rotinas atuais de licença sem remuneração, ao acompanhamento contributivo e às interfaces dos Manuais M018 e M011.

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-012
Título	Manual do Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias de Servidores Afastados ou Licenciados sem Remuneração
Situação	Aprovado
Revisão	01
Responsável pelo processo	SMRH/SETFP e UGTPREV/TOLEDOPREV
Elaboração e revisão	SMRH/SETFP e UGTPREV/TOLEDOPREV
Aprovação	Aprovado
Data de validação	08/09/2026
Referência operacional	SRH, SCP, sistema bancário, relatório de licenciados, M018 e M011
Data de aprovação/vigência	08/09/2026
Idioma	Português (Brasil)

Histórico das alterações

Revisão	Data	Descrição
00	01/02/2023	Elaboração inicial.
01	08/09/2026	Reestruturação normativa e operacional; definição das responsabilidades, controles e evidências; integração com M018 e M011; revisão final de redação e padronização documental; atualização do fluxograma. Validação e aprovação final em 08/09/2026.

Natureza: Manual de processo e controle. Não substitui a legislação previdenciária, os atos funcionais, as normas internas nem os manuais técnicos dos sistemas utilizados.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO....4
2. OBJETIVO....4
3. ESCOPO....4
4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA....4
5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES....4
6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS....5
7. RESPONSABILIDADES....5
8. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS....5
9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO....6
9.1 Receber e registrar a opção previdenciária....6
9.2 Calcular a base e as contribuições....6
9.3 Comunicar o TOLEDOPREV e iniciar o acompanhamento....6
9.4 Informar o valor e receber o recolhimento....6
9.5 Confirmar e contabilizar a receita....6
9.6 Tratar ausência de recolhimento....6
9.7 Desistência e retorno antecipado....6
9.8 Encerrar o acompanhamento....7
10. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS....7
11. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE....7
12. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....7
13. INDICADORES RECOMENDADOS....8
14. DISPOSIÇÕES FINAIS....8
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....9

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Elemento	Definição
Processo	Arrecadação das contribuições previdenciárias de servidores afastados ou licenciados sem remuneração
Código	M-012
Processos relacionados	M018 — Arrecadação Mensal; M011 — Cobrança de Débitos
Unidades principais	SMRH/SETFP, UGTPREV, TES – Tesouraria e CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV
Periodicidade	Mensal e por ocorrência de início, alteração, desistência ou término da licença

2. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades, os documentos, os controles e as etapas aplicáveis à formalização da opção, ao cálculo, ao acompanhamento, ao recolhimento, à confirmação bancária e ao registro das contribuições previdenciárias dos servidores afastados ou licenciados sem remuneração vinculados ao RPPS do Município de Toledo.

3. ESCOPO

- licenças e afastamentos sem remuneração em que o servidor tenha optado pela continuidade das contribuições ao RPPS;
- apuração da remuneração de contribuição que o servidor teria direito se estivesse em atividade;
- cálculo e recolhimento da contribuição do segurado e da contribuição patronal integral;
- acompanhamento mensal das competências e dos recolhimentos;
- confirmação bancária e contabilização das receitas;
- tratamento das divergências e da mora em integração com o M018 e o M011;
- desistência da opção, retorno antecipado e encerramento do acompanhamento.

4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente o art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações;
- Lei Municipal nº 1.822/1999, especialmente as disposições relativas à licença sem vencimentos;
- Lei Municipal nº 1.929/2006 e alterações;
- legislação municipal vigente relativa ao plano de custeio do RPPS;
- Manuais M018 e M011 do TOLEDOPREV.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Conceito	Definição operacional
Opção previdenciária	Manifestação do servidor, no próprio requerimento de licença sem vencimentos, pela continuidade das contribuições ao RPPS durante o afastamento.
Base de contribuição	Remuneração de contribuição que o servidor teria direito a receber caso permanecesse em atividade, observadas as normas aplicáveis.
Competência	Mês de referência ao qual corresponde a contribuição previdenciária.
Contribuição do segurado	Parcela devida pelo servidor, calculada sobre a base de contribuição segundo a alíquota vigente.
Contribuição patronal	Parcela patronal integral que, durante a opção, também é recolhida pelo servidor, segundo a alíquota vigente.
Recolhimento regular	Crédito integral identificado até o dia 15 do mês subsequente à competência.
Período contributivo	Período correspondente às competências em que houve efetivo recolhimento das contribuições devidas.

6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS

- SRH: cadastro funcional da licença, cálculo da remuneração de contribuição e emissão do relatório de licenciados;
- SCP: registros contábeis e emissão do Relatório de Contribuições;
- sistema bancário: identificação dos créditos das contribuições;
- requerimento de licença sem vencimentos com opção previdenciária;
- ofício de comunicação da SMRH/SETFP e demonstrativos de cálculo;
- planilha de acompanhamento utilizada pela UGTPREV;
- M018 para confirmação, arrecadação e conciliação; M011 para tratamento de débito previdenciário em atraso.

7. RESPONSABILIDADES

Unidade	Responsabilidades
SMRH/SETFP	Processar o requerimento e a licença; identificar a opção; calcular a base e as contribuições; registrar e acompanhar os licenciados no SRH; emitir relatório; comunicar o TOLEDOPREV por ofício; recalcular e informar alterações remuneratórias e funcionais.
UGTPREV	Acompanhar os licenciados pelo relatório do SETFP; informar mensalmente os valores; receber comprovantes; acompanhar a confirmação do crédito; controlar pendências, desistências e encerramentos; tratar divergências conforme o M018 e encaminhar ao M011 os débitos não regularizados no prazo.
TES – Tesouraria	Identificar e confirmar os créditos bancários das contribuições, conforme a rotina do M018.
CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV	Registrar separadamente a contribuição do segurado e a contribuição patronal no SCP; realizar os registros correspondentes e emitir o Relatório de Contribuições ao final do acompanhamento.

8. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Documento	Origem	Finalidade
Requerimento de licença sem vencimentos	Servidor/SMRH	Formalizar a licença e a opção pela continuidade das contribuições.
Ofício de comunicação	SMRH/SETFP	Informar ao TOLEDOPREV período, opção, base e valores das contribuições.
Relatório de licenciados	SETFP	Comprovar cadastro, vigência e permitir o acompanhamento pela UGTPREV.
Demonstrativo/planilha de cálculo	SETFP e UGTPREV	Evidenciar base, parcelas e total devido por competência.
Comprovante do servidor	Servidor	Evidenciar a operação de PIX ou transferência realizada.
Extrato bancário	TES – Tesouraria	Confirmar o efetivo crédito.
Registros e Relatório de Contribuições	CFAPES/SCP	Comprovar contabilização e o histórico contributivo do período.
Requerimento de desistência	Servidor/SMRH	Formalizar o cancelamento da opção para as competências posteriores.

9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

9.1 Receber e registrar a opção previdenciária

1. O servidor apresenta o requerimento de licença sem vencimentos e registra no próprio documento se opta ou não pela continuidade das contribuições ao FAPES/TOLEDOPREV.
2. Não é exigido termo previdenciário adicional; a opção constante do requerimento protocolado é a manifestação utilizada para o processo.
3. Após a concessão da licença, o SETFP registra o afastamento no SRH e mantém o controle dos servidores licenciados.

9.2 Calcular a base e as contribuições

1. O SETFP apura a remuneração de contribuição que o servidor teria direito a receber caso estivesse em atividade.
2. Sobre a base são calculadas a contribuição do segurado e a contribuição patronal integral, segundo as alíquotas vigentes.
3. Quando houver reajuste, progressão ou outra alteração remuneratória aplicável durante a licença, o SETFP recalcula a base e comunica a UGTPREV.
4. Quando a licença iniciar ou terminar no curso do mês, o cálculo será proporcional, quando aplicável.

9.3 Comunicar o TOLEDOPREV e iniciar o acompanhamento

1. A SMRH/SETFP encaminha ofício ao TOLEDOPREV contendo a identificação do servidor, o período da licença, a opção previdenciária, a base de contribuição e os valores calculados.
2. A UGTPREV acompanha os servidores licenciados a partir do relatório de licenciados emitido pelo SETFP no SRH.
3. O acompanhamento mensal deve permitir identificar a competência, a base, as parcelas do segurado e patronal, o total, o vencimento, o pagamento e eventual pendência.

9.4 Informar o valor e receber o recolhimento

1. A UGTPREV informa mensalmente ao servidor o valor devido, por WhatsApp, acompanhado de planilha ou demonstrativo de cálculo.
2. O servidor efetua o recolhimento por PIX ou transferência bancária para a conta do TOLEDOPREV destinada aos recursos para pagamento de benefícios.
3. O prazo de regularidade é o dia 15 do mês subsequente à competência. A orientação de pagamento até a primeira sexta-feira do mês subsequente, quando utilizada, constitui apenas orientação administrativa de antecipação e não substitui o prazo legal.
4. Após o pagamento, o servidor encaminha o comprovante à UGTPREV.

9.5 Confirmar e contabilizar a receita

1. A TES – Tesouraria confirma o efetivo crédito no extrato bancário, de acordo com o M018.
2. O comprovante encaminhado pelo servidor constitui evidência auxiliar e não substitui a confirmação do crédito.
3. Confirmado o crédito, a CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV registra no SCP, separadamente, a contribuição do segurado e a contribuição patronal.

9.6 Tratar ausência de recolhimento

1. Identificada ausência ou insuficiência de recolhimento, a UGTPREV registra a pendência e promove o tratamento da divergência conforme o M018 até o vencimento legal.
2. Não ocorrendo a regularização integral até o dia 15 do mês subsequente à competência, caracteriza-se a mora e o débito é encaminhado ao M011 – Cobrança de Débitos, sem duplicação das rotinas de cobrança neste Manual.
3. O período sem efetivo recolhimento não será computado para cumprimento dos requisitos de aposentadoria, observada a legislação aplicável.

9.7 Desistência e retorno antecipado

1. O servidor poderá desistir da continuidade das contribuições mediante requerimento/protocolo formal.
2. A desistência produz efeitos para as competências posteriores à sua formalização; para fins previdenciários, será considerado somente o tempo correspondente às competências efetivamente contribuídas.
3. Quando o servidor retornar ao exercício antes do término inicialmente previsto, a informação poderá ser comunicada pela SMRH ou pelo próprio servidor, devendo a UGTPREV confirmar a situação funcional junto à SMRH/SETFP.

9.8 Encerrar o acompanhamento

1. Ao término da licença, no retorno antecipado ou na desistência, a UGTPREV confere o período do afastamento, as competências previstas e as contribuições efetivamente recolhidas.

2. A CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV emite o Relatório de Contribuições do SCP.
3. O Relatório de Contribuições é arquivado na pasta funcional do servidor, mantendo-se os demais documentos nos repositórios das unidades responsáveis.

10. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

Risco	Controle	Resposta
Opção não identificada	Confrontar requerimento, cadastro no SRH e comunicação da SMRH/SETFP.	Corrigir o cadastro e definir a partir de qual competência há acompanhamento.
Base de contribuição incorreta	Confrontar remuneração aplicável, demonstrativo e alterações remuneratórias.	Recalcular e comunicar o valor corrigido.
Competência sem acompanhamento	Relatório de licenciados e controle mensal da UGTPREV.	Incluir a competência e apurar eventual pendência.
Crédito não identificado	Comprovante do servidor e extrato da TES.	Localizar e classificar o crédito ou tratar a divergência conforme o M018; vencida a obrigação, aplicar o M011.
Registro contábil divergente	Confrontar crédito, demonstrativo e SCP.	Corrigir a classificação ou complementar o registro.
Período não contribuído computado indevidamente	Conferência final e Relatório de Contribuições do SCP.	Considerar apenas as competências efetivamente recolhidas.
Desistência/retorno não atualizado	Comunicação funcional e conferência da vigência.	Atualizar o acompanhamento e encerrar a partir da competência pertinente.

11. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Documento	Repositório
Requerimento de licença/opção e documentos funcionais	Pasta funcional / SRH
Cadastro e relatório de licenciados	Sistema SRH / controles do SETFP
Ofício e demonstrativos de cálculo	Arquivo administrativo/digital das unidades responsáveis
Planilhas e comunicações mensais da UGTPREV	Arquivo digital / controle da UGTPREV
Comprovantes encaminhados pelo servidor	Arquivo digital / controle da UGTPREV
Extratos bancários	Registros da TES – Tesouraria
Registros contábeis	SCP
Relatório de Contribuições ao final do período	Pasta funcional do servidor
Comunicações e documentos de cobrança	Conforme M011

A documentação deverá permitir a reconstrução de cada competência, desde a opção do servidor e a base de cálculo até o recolhimento, a confirmação bancária, a contabilização e o tratamento das pendências.

12. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

A SMRH/SETFP acompanha a vigência da licença, o cadastro e os efeitos remuneratórios. A UGTPREV acompanha a regularidade mensal das contribuições com base no relatório de licenciados emitido pelo SETFP no SRH. A TES confirma os créditos bancários e a CFAPES acompanha o registro e a integralidade das receitas no SCP. As divergências são tratadas em integração com o M018 e, quando não regularizadas até o vencimento legal, com o M011.

13. INDICADORES RECOMENDADOS

Indicador	Critério
Licenciados acompanhados	Percentual de servidores optantes identificados no relatório e no controle mensal.

Indicador	Critério
Competências recolhidas no prazo	Percentual de competências com crédito integral identificado até o dia 15.
Contribuições conciliadas	Percentual de competências sem diferença entre cálculo, crédito e registro contábil.
Regularização	Tempo entre identificação da pendência e sua solução ou encaminhamento ao M011.
Encerramentos conferidos	Percentual de licenças encerradas com conferência final e Relatório de Contribuições emitido.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisto quando houver alteração relevante na legislação, no plano de custeio, nos procedimentos de licença sem remuneração, nos sistemas ou nas unidades responsáveis.

Os casos omissos serão avaliados pela SMRH/SETFP e pela UGTPREV, respeitadas as competências administrativas, contábeis e previdenciárias. Detalhes operacionais transitórios, inclusive dados bancários e orientações de antecipação de pagamento, deverão permanecer em controles auxiliares e comunicações internas.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias de Servidores Afastados ou Licenciados sem Remuneração

