MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 014

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO – AFASTAMENTO DO CARGO EFETIVO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Versão final aprovada

Revisão 01

Atualização integral do Manual 014 para adequação normativa, definição das responsabilidades, controles, evidências e integração com os processos M018 e M011.

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-014
Título	Manual do Processo de Arrecadação – Afastamento do Cargo Efetivo para Exercício de Mandato Eletivo
Situação	Aprovado
Revisão	01
Responsável pelo processo	UGTPREV – Unidade Gestora do TOLEDOPREV
Elaboração e revisão	UGTPREV / TOLEDOPREV
Aprovação	Aprovado
Data de validação	08/09/2026
Referência operacional	SRH – Sistema de Recursos Humanos, SRH do Poder Legislativo, sistema bancário, sistema contábil, pasta digital, pasta funcional, arquivo físico da movimentação, M018, M013, M011 e rotinas institucionais vigentes.
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	Atualização integral do processo, com revisão normativa, distinção entre afastamento e exercício concomitante do mandato de vereador, definição das responsabilidades, controles, evidências, tratamento das divergências e encerramento do acompanhamento; atualização do fluxograma. Versão validada e aprovada em 08/09/2026.

Natureza: Manual de processo e controle. Não substitui os manuais técnicos dos sistemas SRH, contábil ou bancário. O M014 integra-se ao M018 para a arrecadação e tratamento das divergências e ao M011 quando caracterizada inadimplência.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO....4
2. OBJETIVO....4
3. ESCOPO....4
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....4
5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA....4
6. CONCEITOS ESSENCIAIS....5
7. SISTEMAS E INSTRUMENTOS....5
8. AGENTES E RESPONSABILIDADES....5
9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS....6
10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO....6
10.1 Identificação da situação funcional....6
10.2 Vereador com compatibilidade de horários....6
10.3 Afastamento para exercício de mandato eletivo....6
10.4 Apuração da base contributiva....7
10.5 Acompanhamento, identificação e contabilização....7
10.6 Encerramento do acompanhamento....7
11. TRATAMENTO DAS DIVERGÊNCIAS E DA MORA....7
12. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS....8
13. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE....8
14. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....9
15. INDICADORES RECOMENDADOS....9
16. DISPOSIÇÕES FINAIS....9
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....10

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual disciplina o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias relacionadas ao servidor efetivo investido em mandato eletivo, abrangendo a identificação da situação funcional, o registro do afastamento quando exigido, a apuração da remuneração de contribuição, o acompanhamento do recolhimento, a conferência do ingresso financeiro, a contabilização e o encerramento do acompanhamento.

O servidor efetivo permanece filiado ao RPPS de origem durante o afastamento para exercício de mandato eletivo. No caso de servidor investido no mandato de vereador que, havendo compatibilidade de horários, permaneça no exercício do cargo efetivo, a contribuição relativa ao cargo efetivo segue a rotina ordinária do M018, sem acompanhamento mensal específico pelo M014.

O M014 integra-se ao M018 – Arrecadação Mensal das Contribuições Previdenciárias para o tratamento das divergências e ao M011 – Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso quando caracterizada a inadimplência.

2. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades, documentos, controles e procedimentos para assegurar a correta arrecadação das contribuições previdenciárias devidas durante o afastamento do cargo efetivo para exercício de mandato eletivo, com rastreabilidade desde o registro funcional até o encerramento do afastamento.

3. ESCOPO

- identificação da situação funcional do servidor investido em mandato eletivo;
- verificação da existência de compatibilidade de horários no mandato de vereador;
- registro do afastamento no SRH, com data de início e término, quando aplicável;
- emissão e encaminhamento da Portaria de afastamento à UGTPREV;
- apuração da remuneração de contribuição e dos valores previdenciários pelo SETFP;
- acompanhamento da retenção e do recolhimento pelo órgão responsável, conforme a legislação aplicável;
- identificação do crédito pela TES e conciliação e contabilização pela CFAPES;
- tratamento das divergências e da mora por integração com o M018 e o M011;
- verificação da última competência e encerramento do acompanhamento ao término do afastamento.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- M018 – Manual do Processo de Arrecadação Mensal das Contribuições Previdenciárias;
- M011 – Manual do Processo de Arrecadação – Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso;
- Portaria de afastamento para desempenho de mandato eletivo;
- demonstrativo/base contributiva mantido pelo SETFP no SRH – Sistema de Recursos Humanos e na pasta digital;
- holerite do servidor e demonstrativo mensal das contribuições do Poder Legislativo, quando aplicável;
- extratos bancários e evidências de movimentação financeira;
- registros contábeis da receita previdenciária.

5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente o art. 38;
- Lei Federal nº 9.717/1998 e regulamentação federal aplicável aos RPPS;
- Lei Municipal nº 1.822/1999 e alterações, especialmente os arts. 92 e 93;
- Lei Municipal nº 1.929/2006 e alterações, especialmente os arts. 27 e 95;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações, especialmente os arts. 4º e 19 a 22;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, quanto ao mapeamento e à manualização da área de Arrecadação.

6. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
Mandato eletivo	Exercício de cargo político resultante de eleição, nas hipóteses previstas na Constituição e na legislação municipal.
Afastamento do cargo efetivo	Situação em que o servidor deixa temporariamente o exercício das atribuições do cargo efetivo para desempenhar mandato eletivo.
Compatibilidade de horários	Condição que permite ao servidor investido no mandato de vereador continuar exercendo o cargo efetivo, nos termos da legislação.
Remuneração de contribuição	Base correspondente ao cargo efetivo utilizada para cálculo das contribuições previdenciárias durante o afastamento, conforme a legislação aplicável.
Órgão de origem	Órgão ou entidade ao qual o servidor efetivo está funcionalmente vinculado.
Órgão de exercício do mandato	Órgão no qual o servidor desempenha o mandato eletivo e que poderá ser responsável pelo desconto, recolhimento e repasse, conforme o ônus remuneratório e a legislação.
Vigência do afastamento	Período compreendido entre as datas de início e término registradas no SRH e formalizadas na Portaria de afastamento.

7. SISTEMAS E INSTRUMENTOS

Sistema/instrumento	Aplicação
SRH – Sistema de Recursos Humanos	Registrar a situação funcional e as datas de início e término do afastamento; manter informações da remuneração de contribuição e demonstrativos correspondentes.
SRH do Poder Legislativo	Emitir e manter o holerite e o relatório de contribuições relacionados ao servidor, quando aplicável.
Sistema bancário	Permitir à TES identificar o efetivo ingresso dos recursos na conta do FAPES/TOLEDOPREV.
Sistema contábil / SCP	Registrar a receita previdenciária e manter os registros contábeis correspondentes.
Pasta digital	Manter demonstrativos e evidências digitais do acompanhamento.
Pasta funcional	Manter os documentos funcionais do servidor, inclusive a Portaria de afastamento, conforme a rotina do SRH.

8. AGENTES E RESPONSABILIDADES

Agente	Responsabilidade
SMRH / SETFP	SMRH: emitir a Portaria, registrar no SRH as datas de início e término e encaminhá-la à UGTPREV. SETFP: apurar e atualizar a base contributiva e os valores previdenciários.
Órgão de exercício do mandato	Efetuar, quando legalmente responsável, o desconto da contribuição do segurado, apurar as parcelas devidas, realizar o recolhimento/repasse e disponibilizar as evidências correspondentes.
TES – Tesouraria	Identificar o crédito no extrato bancário e disponibilizar a evidência para conferência.
CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV	Conciliar a base contributiva com o repasse identificado pela TES e registrar contabilmente a receita.
UGTPREV	Receber a Portaria; acompanhar a regularidade do processo; tratar divergências conforme o M018 e, caracterizada a inadimplência, o M011.

9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Documento/evidência	Origem	Finalidade	Repositório
Portaria de afastamento	SMRH	Formalizar o afastamento e seu período de vigência.	Pasta funcional do servidor; registro correlato no SRH.
Registro do afastamento	SMRH / SETFP	Controlar as datas de início e término e a situação funcional.	Sistema SRH.
Demonstrativo/base contributiva	SETFP / SRH	Demonstrar a remuneração de contribuição e os valores previdenciários da competência.	Sistema SRH e pasta digital.
Holerite do servidor	SRH do Poder Legislativo	Evidenciar a retenção da contribuição do segurado, quando aplicável.	Somente no sistema SRH do Poder Legislativo.
Demonstrativo mensal das contribuições	Poder Legislativo	Informar à CFAPES, com cópia para a TES, a base de cálculo e os valores da contribuição retida e da contribuição patronal da competência.	Sistema SRH do Poder Legislativo.
Extrato bancário / evidência de crédito	TES	Comprovar o efetivo ingresso financeiro.	Pasta digital e arquivo físico da movimentação.
Registro contábil da receita	CFAPES	Comprovar o reconhecimento contábil do recebimento.	Sistema contábil / SCP.

10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

10.1 Identificação da situação funcional

1. Ao tomar conhecimento da investidura em mandato eletivo, a SMRH/SETFP identifica a natureza do mandato e verifica se haverá afastamento do cargo efetivo.

2. No caso de mandato de vereador, a SMRH/SETFP verifica a existência de compatibilidade de horários, conforme a legislação municipal.

10.2 Vereador com compatibilidade de horários

1. Havendo compatibilidade de horários, o servidor permanece no exercício do cargo efetivo. A contribuição previdenciária relativa ao cargo efetivo continua sendo apurada e arrecadada pela rotina ordinária disciplinada no M018.

2. Nessa hipótese, não é iniciado acompanhamento específico de afastamento pelo M014. O vínculo previdenciário relativo ao mandato eletivo observa o regime aplicável ao mandato, sem alterar a arrecadação do cargo efetivo pelo RPPS.

10.3 Afastamento para exercício de mandato eletivo

1. Quando o exercício do mandato exigir afastamento do cargo efetivo, a SMRH – Secretaria Municipal de Recursos Humanos emite a Portaria de afastamento e registra no SRH – Sistema de Recursos Humanos as datas de início e término.

2. A própria Portaria constitui o documento formal do afastamento e é encaminhada à UGTPREV, não sendo expedido ofício específico para formalizar essa situação.

3. A UGTPREV recebe a Portaria e acompanha as competências abrangidas pelo período registrado no SRH.

10.4 Apuração da base contributiva

1. O SETFP apura a remuneração de contribuição correspondente ao cargo efetivo e os valores previdenciários devidos na competência, observando as alíquotas e regras vigentes.

2. Os valores que compõem a base de contribuição permanecem registrados no SRH. No início do afastamento, a base contributiva e os valores devidos são informados ao setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo. Nova comunicação somente será realizada quando houver alteração da base de contribuição. O demonstrativo correspondente é mantido também na pasta digital.

10.5 Acompanhamento, identificação e contabilização

1. O órgão responsável pelo recolhimento realiza a retenção da contribuição do segurado e o recolhimento/repasse das parcelas previdenciárias que lhe couberem, conforme a responsabilidade definida pela legislação e pelo ônus remuneratório do afastamento.

2. Quando o recolhimento for realizado pelo Poder Legislativo, este encaminha mensalmente à CFAPES, com cópia para a TES, o demonstrativo das contribuições da competência, contendo a base de cálculo e os valores da contribuição retida e da contribuição patronal, inclusive a identificação da categoria Servidor Efetivo Vereador, quando aplicável.

3. A TES identifica no extrato bancário o crédito referente ao repasse e disponibiliza a evidência correspondente à CFAPES.

4. A partir do demonstrativo mensal recebido, a CFAPES confronta a base contributiva e os valores das contribuições nele informados com o valor do repasse identificado pela TES, realizando a conciliação da competência. Confirmada a integralidade, registra contabilmente a receita.

5. Não há controle mensal paralelo no M014. O acompanhamento é realizado pela conciliação da base de contribuição e dos valores devidos com o repasse do órgão, observando a rotina de identificação e conciliação das contribuições adotada no M013.

10.6 Encerramento do acompanhamento

1. As datas de início e término do afastamento são registradas no próprio SRH desde o lançamento da situação funcional. A conciliação das competências deve observar esse período, sem necessidade de comunicação autônoma do término quando a data já estiver registrada no sistema.

2. Atingida a data de término, a CFAPES confere a última competência abrangida e verifica a inexistência de pendências financeiras ou contábeis.

3. Havendo pendência, aplica-se o tratamento previsto no item 11. Não havendo pendência, encerra-se o acompanhamento específico do M014 e, quando o servidor retornar ao exercício do cargo efetivo, a arrecadação volta a seguir integralmente o M018.

4. Caso haja alteração antecipada da data de término do afastamento, a informação deverá ser atualizada no SRH para que as competências abrangidas sejam ajustadas.

11. TRATAMENTO DAS DIVERGÊNCIAS E DA MORA

1. Identificada ausência, insuficiência ou divergência entre a base contributiva e o crédito bancário, a ocorrência será tratada imediatamente conforme o M018.

2. A divergência identificada antes do vencimento legal deverá ser acompanhada até sua correção ou complementação. Não ocorrendo a regularização integral até o dia 15 do mês subsequente à competência, caracteriza-se a mora e o débito será encaminhado ao processo de cobrança disciplinado pelo M011.

3. Quando a responsabilidade pelo repasse couber ao órgão de exercício do mandato e houver atraso ou omissão, deverão ser observadas também as providências previstas na Portaria MTP nº 1.467/2022 quanto à recomposição financeira do RPPS pelo órgão de origem, quando aplicável.

12. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

Risco	Controle preventivo/detectivo	Resposta
Enquadramento funcional incorreto	Confronto entre mandato, compatibilidade de horários, Portaria e registro no SRH.	Corrigir o enquadramento antes de iniciar ou encerrar o acompanhamento específico.
Data de afastamento incorreta	Conferência entre Portaria e datas registradas no SRH.	Ajustar o registro e as competências afetadas.
Base contributiva incorreta ou desatualizada	Demonstrativo do SETFP e registro no SRH.	Corrigir a base e recalcular os valores da competência.
Responsável pelo recolhimento definido incorretamente	Verificação do ônus remuneratório e das regras dos arts. 19 a 22 da Portaria MTP nº 1.467/2022.	Corrigir a responsabilidade e orientar o fluxo de recolhimento.
Retenção registrada sem ingresso financeiro	Confronto entre holerite/relatório de contribuições e extrato bancário.	Registrar a divergência e acionar o M018; se vencida, o M011.
Pagamento parcial ou não identificado	Conciliação entre a base contributiva, o repasse e o extrato bancário.	Apurar a diferença e acompanhar a regularização.
Receita não contabilizada	Conciliação entre extrato bancário e registros contábeis.	Efetuar o registro na competência pertinente.
Término do afastamento não tratado	Controle das datas registradas no SRH.	Conferir a última competência e encerrar o acompanhamento.
Evidência não localizada	Matriz de documentos e repositórios do item 9.	Regularizar o arquivamento no repositório correspondente.

13. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Natureza documental	Repositório
Portaria e documentos funcionais do afastamento	Pasta funcional do servidor; registro da situação no SRH.
Demonstrativo/base contributiva	Sistema SRH e pasta digital.
Holerite do servidor no Poder Legislativo	Somente no sistema SRH do Poder Legislativo.
Relatório de contribuições do Poder Legislativo	Sistema SRH do Poder Legislativo.
Extrato bancário e evidências de ingresso financeiro	Pasta digital e arquivo físico da movimentação.
Registros contábeis da receita	Sistema contábil / SCP.

A documentação deverá ser organizada de forma que permita identificar a competência, o servidor, o período de afastamento, a base contributiva, a retenção/apuração, o ingresso financeiro, o registro contábil e eventual tratamento de divergência.

14. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

A regularidade das contribuições relacionadas aos servidores em exercício de mandato eletivo integra o acompanhamento da arrecadação previdenciária do TOLEDOPREV. As informações financeiras e contábeis consolidadas seguem os controles e mecanismos de governança previstos no M018.

O procedimento específico previsto neste Manual para o acompanhamento das contribuições do servidor afastado para exercício de mandato eletivo não substitui a conciliação mensal, o controle do vencimento legal nem os procedimentos institucionais de cobrança. O M014 integra-se aos demais manuais da área de Arrecadação, especialmente ao M018 e ao M011.

15. INDICADORES RECOMENDADOS

Indicador	Critério
Tempestividade	Percentual de competências integralmente recebidas até o vencimento legal.
Integralidade	Diferença entre o valor devido e o valor efetivamente recebido por competência.
Conformidade documental	Percentual de competências com base contributiva, evidência de retenção/apuração, crédito e registro contábil localizados.
Tempo de regularização	Dias entre a identificação de uma divergência e sua solução.
Encerramento	Percentual de afastamentos encerrados com conferência da última competência e sem pendências não tratadas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- este Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante na legislação, nas responsabilidades dos órgãos, nos sistemas ou na forma de apuração, recolhimento, contabilização e controle das contribuições;
- o exercício concomitante do cargo efetivo com o mandato de vereador, quando houver compatibilidade de horários, não deve ser tratado como afastamento, permanecendo a arrecadação do cargo efetivo no M018;
- as divergências e a mora não serão objeto de rotina autônoma de cobrança no M014, devendo observar a integração com o M018 e o M011;
- os casos omissos e situações excepcionais serão avaliados pela UGTPREV, observadas as competências institucionais e a legislação vigente.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Arrecadação – Afastamento do Cargo Efetivo para Exercício de Mandato Eletivo

