

	Manual – 006
	Processo de Contribuição Previdenciária para Licença Sem Vencimento

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição

1. Responsável pelo Processo:

Departamento de Benefícios e Perícias.

2. Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar n.º 41 de 20 de Junho de 1991

Lei Complementar n.º 487 de 25 de Setembro de 2009

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado a tramitação do processo para a continuidade do pagamento das contribuições previdenciárias pelo servidor que se encontra em Licença sem Vencimento, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização das Atividades

Atividade: Protocolo de Requerimento

Responsável: Atendimento/ Recepção.

Procedimento: Qualquer servidor efetivo que se encontrar em Licença sem Vencimentos poderá optar pela continuidade do pagamento da contribuição previdenciária apresentando para abertura do Protocolo/ Processo:

- Requerimento preenchido;
- Documento de Identificação com foto.

Após a abertura do Processo de continuidade do pagamento da contribuição previdenciária por motivo de encontrar-se em Licença sem Vencimento na Recepção, o processo é encaminhado ao conhecimento da Superintendência

Atividade: Despacho da Superintendência

Responsável: Superintendente.

Procedimento: O processo recebe despacho do Superintendente, e é encaminhado ao Departamento de Benefícios para análise e providências

Atividade: Despacho de Solicitação de Documentação.

Responsável: Diretora de Benefícios e Perícias.

Procedimento: Tomando ciência do Requerimento para continuidade do pagamento da contribuição previdenciária, em virtude da licença sem vencimento, a Diretora de Benefícios e Perícias solicitará ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, Câmara Municipal ou CEPROSOM os seguintes documentos:

- Requerimento Protocolado no órgão;

- Parecer Jurídico;
- Deferimento;
- Termo de ciência do servidor;
- Ficha Financeira do ano em questão.

O processo é encaminhado ao órgão onde se encontra lotado o servidor para anexar os documentos solicitados para instrução do procedimento administrativo.

Atividade: Anexar os documentos solicitados

Responsável: Depto. de Gestão de Pessoas da Prefeitura, Câmara Municipal ou CEPROSOM

Procedimento: O Departamento de Gestão de Pessoas fará a juntada dos documentos solicitados e retornará o processo para o IPML para instrução.

Atividade: Despacho para Emissão de Guias.

Responsável: Diretora de Benefícios e Perícias.

Procedimento: Tendo recebido o processo com os documentos do órgão lotação do servidor a Diretora de Benefícios e Perícias, encaminhará os autos ao Departamento de Gestão Financeira de Contabilidade para a emissão das Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária.

Atividade: Declaração de Emissão e Guia de Recolhimento.

Responsável: Diretor de Gestão Financeira e de Contabilidade.

Procedimento: Após o recebimento do processo o Diretor de Gestão Financeira de Contabilidade emite a Declaração e as Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária, encaminhando os autos para Analista de Gestão Administrativa e Planejamento.

Atividade: Termo de Ciência e Entrega/ Envio das Guias

Responsável: Analista de Gestão Administrativa e Planejamento.

Procedimento: Após emissão das Guias a Analista de Gestão Administrativa e Planejamento convoca o servidor para comparecimento na Autarquia para assinatura do Termo de Ciência do deferimento do processo, Recebimento das Guias de Recolhimento e Compromisso de Envio de Comprovante de pagamento. Anexando no processo:

- Termo de Ciência Preenchido e Assinado pelo Servidor;
- As Guias de Recolhimento e Comprovantes de Pagamento.

Atividade: Junção dos Documentos de Retorno.

Responsável: Chefe do Departamento de Benefícios e Perícias.

Procedimento: Após ciência do servidor e entrega das guias para pagamento ao mesmo, o processo segue para o Departamento de Benefícios e Perícias para juntar aos autos os documentos de Retorno do servidor em Licença sem vencimento. Junta-se ao processo:

- Capa do Processo de Retorno para o Trabalho;
- Requerimento de Retorno Preenchido e Assinado pelo Servidor;
- Informação do Departamento de Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas;
- Autorização do Secretaria/ Presidente/ Diretor;
- Encaminhamento do Departamento de Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira.

Atividade: Declaração e Manifestação

Responsável: Diretora de de Benefícios e Perícias.

Procedimento: A Diretora de de Benefícios e Perícias emite declaração de recebimento dos documentos e manifestação caso haja saldo residual a ser recolhido.

- No Caso de Saldo Residual:

A Diretora de Benefícios e Perícias encaminha do processo para o Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade para emissão de Guia de Recolhimento.

A Guia é encaminhada a Diretora de Benefícios e Perícias para entrega ao servidor.

O servidor é chamado a comparecer na Autarquia

A Diretora de Benefícios e Perícias emite Certidão informando o procedimento adotado e junta ao processo o Termo de Entrega de Documento assinada pelo servidor.

- Caso não exista Saldo Residual a ser pago;
A Diretora de Benefícios e Perícias anexa Declaração de Recebimento dos Documentos e solicita a junção dos Comprovantes de Pagamentos das Guias

Atividade: Junção dos Comprovantes.

Responsável: Chefe do Departamento de Benefícios e Perícias.

Procedimento: A Chefe do Departamento de Benefícios e Perícias anexa ao processo os comprovantes de pagamento das Guias apresentadas pelo servidor e encaminha os autos para ciência da Diretora de Benefícios e Perícias

Atividade: Arquivamento.

Responsável: Diretora de Benefícios e Perícias

Procedimento: Concluída a tramitação do processo e Diretora de Benefícios e Perícias determina o arquivamento do Processo Administrativo, no Arquivo Definitivo do Departamento de Benefícios e Perícias.

5. Fluxograma do Processo

