



PREVINI

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

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	4
4 PROCESSO DA GESTÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	4
5 PROCESSO DA GESTÃO DOS LICENCIADOS E DOS AFASTADOS.....	7
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 Gestão das Contribuições Previdenciárias, da Cessão de Uso Remunerado, dos Licenciados e dos 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 das Contribuições Previdenciárias, da Cessão de Uso Remunerado, dos Licenciados e dos 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 das Contribuições Previdenciárias, da Cessão de Uso Remunerado, dos Licenciados e dos 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 das Contribuições Previdenciárias, da Cessão de Uso Remunerado, dos Licenciados e dos Afastados do Município de Nova Iguaçu é da Diretoria Administrativa e Financeira.

3.3. As etapas do Processo da Gestão das Contribuições Previdenciárias, da Cessão de Uso Remunerado, dos Licenciados e dos Afastados do Município de Nova Iguaçu serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DA GESTÃO 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. DEVOLUÇÃO 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 DOS SERVIDORES AFASTADOS E DOS LICENCIADOS

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 casos de afastamento não remunerado.

PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITI, 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



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

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.

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

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

5.7.6. 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 Previni possui um espaço ao lado da sede que atualmente é alugado para ser um campus universitário.

6.2. O Previni 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.

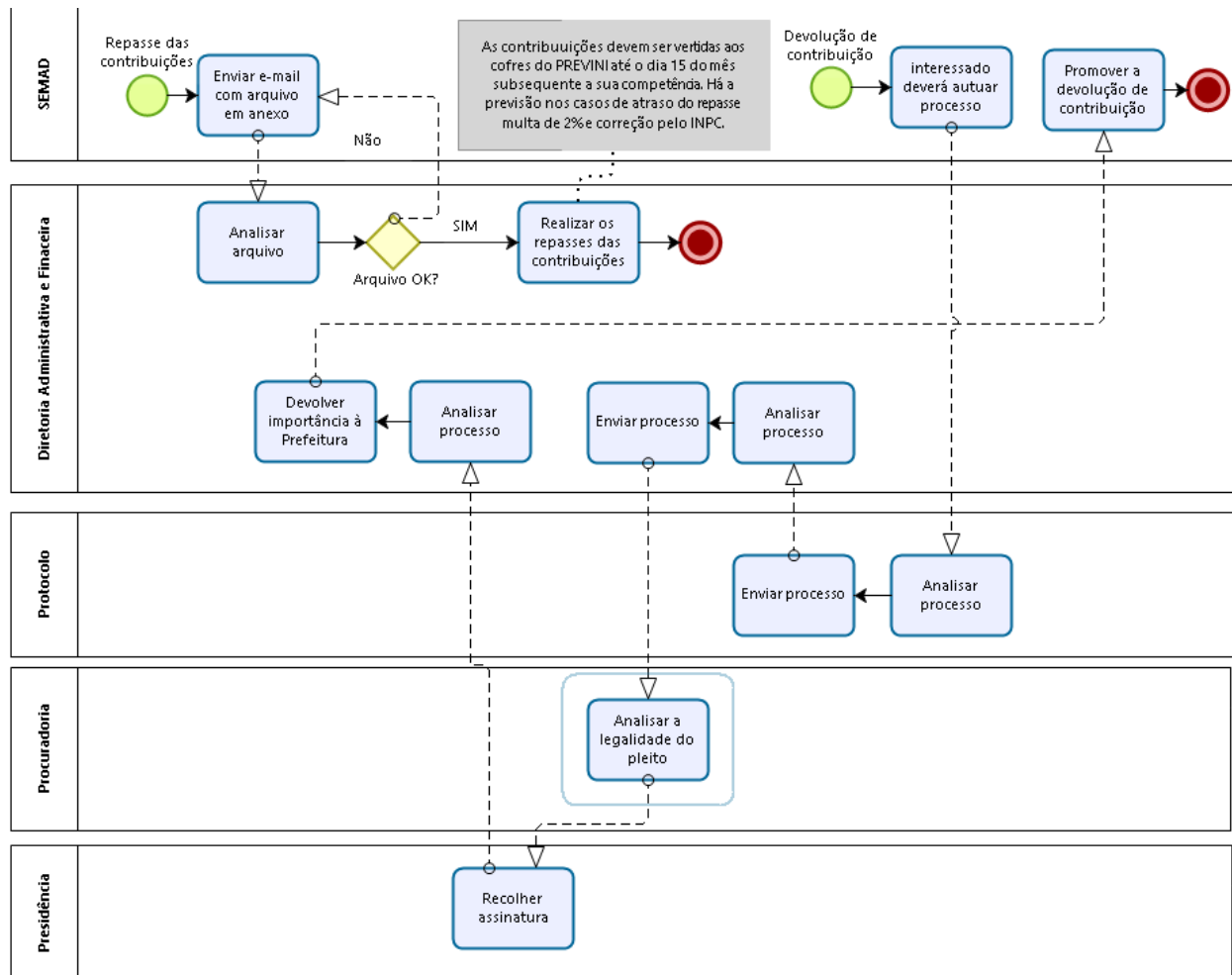
6.4. Esse contrato expressa a possibilidade de utilização do espaço do Previni para terceiros.

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

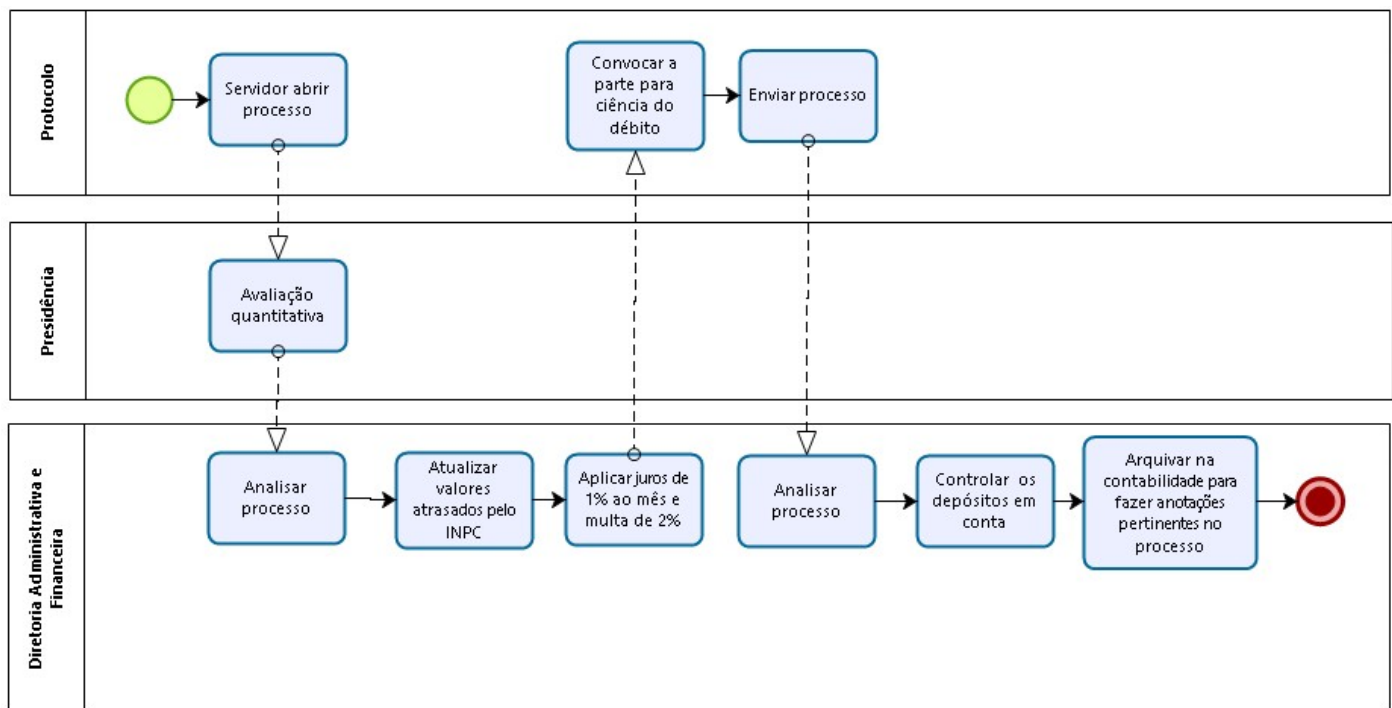
6.6. O termo de “Permissão de uso remunerado” possui uma cláusula que prevê reajustes anuais.

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

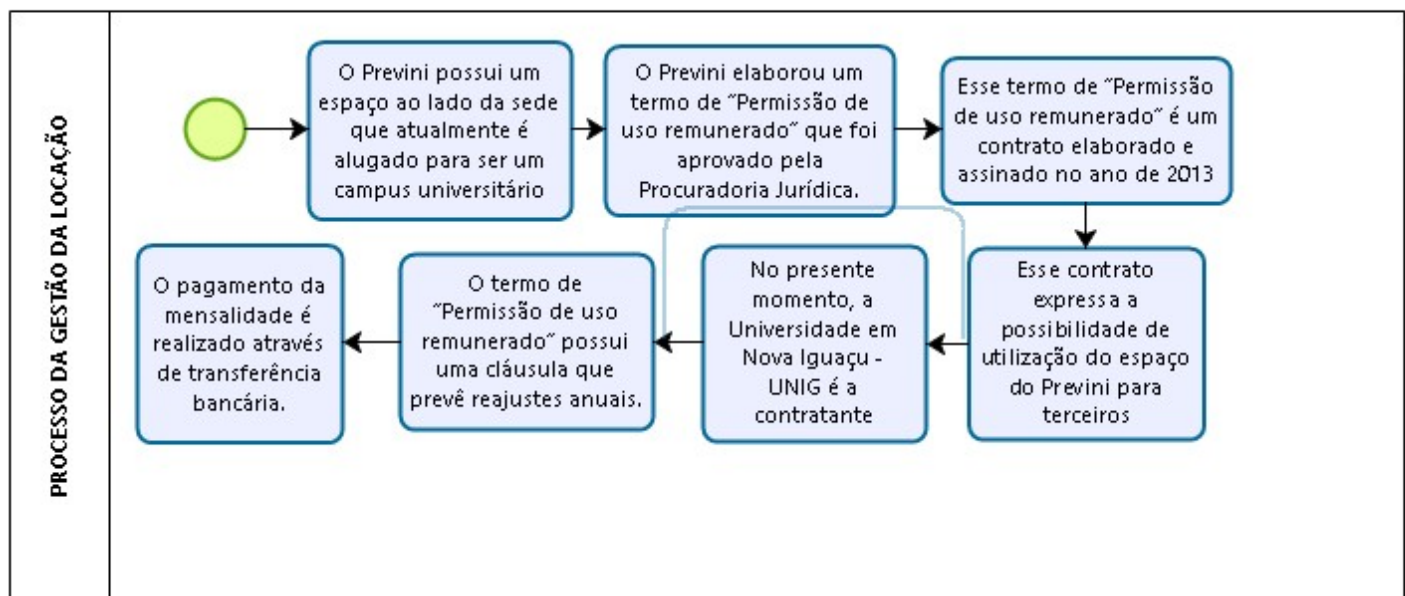
5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA GESTÃO DAS CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA



6 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA GESTÃO DOS AFASTADOS E DOS LICENCIADOS



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





PREVINI

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

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

Anexo I – Consolidação do Relatório das Contribuições Previdenciárias

PREVINI

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

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previsão.com.br



PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

DATA: 05/02/2020
HORA: 11:28
PAG.: 165

RELATORIO PREVIDENCIARIO - Janeiro/2020

Fonte Recurso: RECURSOS PROPRIOS - SEMUS / FMS						
Regime de Previdência: 099-PREVINI						
Tipo: Mensal						
Pref. Matrícula	Nome	Base Prev.	Desc. Prev.	22% Emp.	Filhos	Sal. Família
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 QUEIROZ 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 FALCI LOPES	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 PAUMA	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	WANDERSON 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