
MANUAL DE NORNAS E PROCEDIMENROS PARA RESTITUIÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	3
2	DEFINIÇÕES.....	3
2.1	TERMOS UTILIZADOS.....	3
2.2	SIGLAS UTILIZADAS.....	4
3	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4	PROCESSO DE RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO.....	6
5	MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	8
6	PASSO A PASSO PARA FAZER O LEVANTAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES.....	9
7	ANEXO I – OFÍCIO RIOPREVIDÊNCIA.....	16

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE NORNAS E PROCEDIMENROS PARA RESTITUIÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE APOSENTADORIA - CAP

PÚBLICO ALVO

GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

RECURSOS HUMANOS DE ÓRGÃOS DO ESTADO

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

LEI FEDERAL nº 9.717/1998

LEI FEDERAL nº 8.213/1991

LEI FEDERAL nº 10.887/2004

LEI ESTADUAL nº 5.260/2008

EMENDA CONSTITUCIONAL nº 20/1998

EMENDA CONSTITUCIONAL nº 41/2003

DECRETO nº 20.910/1932

DECRETO nº 43.427/2012

RESOLUÇÃO SEPLAG nº 110/2008

CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL - CTN

1 OBJETIVO

Estabelecer e normatizar processo de organização e métodos para a restituição de contribuição previdenciária, decorrente da manifestação expressa do servidor ativo de Órgãos do Estado.

2 DEFINIÇÕES

2.1 TERMOS UTILIZADOS

2.1.1 Contribuição previdenciária: Desconto na folha de pagamento de 11% sobre a remuneração dos servidores.

2.1.2 Servidor: ocupante de cargo efetivo em carreiras no Estado.

2.1.3 Cargo em comissão: É cargo sem concurso público para executar uma específica atribuição, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

2.1.4 Função Gratificada: Ato de investidura de servidor público efetivo, por meio de designação, para específica atribuição retribuída com gratificação.

2.1.5 Gratificação de Encargos Especiais - GEE: Trata-se de uma gratificação genérica atrelada ou não a cargo em comissão.

2.1.6 Planilha de contribuições: Planilha com os valores recolhidos e reclamados pelo requerente.

2.1.7 Requerente: Servidor ativo ou inativo que vem requerer sua hipótese de direito junto a um Órgão do Estado.

2.1.8 Período Prescricional: Quando o requerente se manifesta como credor, ele têm direito as importâncias de até 5 (cinco) anos anteriores a data do seu primeiro requerimento.

2.1.9 Reconhecimento de Dívida: Processo de publicidade pelo qual a Administração se reconhece como devedor.

2.1.10 Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos-SIGRH: é o novo sistema de administração de pessoal do Estado do Rio de Janeiro.

2.1.11 Processamento de Dados do Estado do Rio de Janeiro- PRODERJ.

2.1.12 SAPE: Sistema de Administração de Pessoal desenvolvido pelo PRODERJ, responsável pela emissão da folha de pagamento e pelo cadastro do servidor, no qual ficam registradas todas as verbas pagas ao servidor e os afastamentos ocorridos durante a sua vida funcional.

2.2 SIGLAS UTILIZADAS

- 2.2.1 CAB-1** - Coordenadoria de Arquivo e Bens.
- 2.2.2 CAP** - Coordenadoria de Aposentadoria.
- 2.2.3 DOERJ** - Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.
- 2.2.4 DSE** - Diretoria de Seguridade.
- 2.2.5 GAD-4** - Gerência de Administração/Publicação.
- 2.2.6 GBE** - Gerência de Benefícios.
- 2.2.7 GCIA** - Gerência de Controle Interno e Auditoria.
- 2.2.8 MDEA** – Módulo de Despesas de Exercícios Anteriores.
- 2.2.9 PRODERJ** - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro.
- 2.2.10 Rioprevidência** - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro.
- 2.2.11 RH** - Recursos Humanos.
- 2.2.12 SEPLAG** - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- 2.2.13 GEE** – Gratificação de Encargos Especiais.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1** A execução dos processos de Restituição de Contribuição deve, necessariamente, seguir os passos descritos neste Manual Normativo.
- 3.2** A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas para a Restituição de Contribuição é da DSE e deverá submeter à aprovação da GCIA, com o aval da Diretoria Executiva.
- 3.3** As etapas para a Restituição de Contribuição, necessariamente, serão executadas respeitando a ordem cronológica de sua descrição neste Manual Normativo.
- 3.4** O fato gerador é a manifestação expressa da vontade do servidor pelo cancelamento do desconto previdenciário.
- 3.5** Fatos geradores para o cancelamento e restituição das contribuições do desconto previdenciário:
- a) Impossibilidade de incorporação de cargo em comissão nos proventos de aposentadoria de acordo com a Emenda Constitucional nº 20/1998;
 - b) Limitação à última remuneração do servidor ativo no cálculo da média nos proventos de aposentadoria de acordo com a Lei Federal nº 10887/2004;
 - c) Os servidores que cumpriram os requisitos para obtenção da isenção previdenciária conforme as regras estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 20/1998, até a Emenda Constitucional nº. 41/2003, que substituiu a isenção pelo abono de permanência, quais sejam:
 - 1. Os servidores que completaram aos 35 anos de serviço, se homem, e 30 anos, se mulher;
 - 2. Os professores com efetivo exercício em funções de magistério, que completaram 30 anos de serviço, se homem, e 25 anos, se mulher;
 - 3. Servidor com ingresso até 16/12/1998, 53 anos de idade, se homem e 48 anos de idade se mulher; com 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria e com tempo de contribuição de 35 anos, se homem, e 30 anos se mulher. Somado a esse tempo de contribuição, um período adicional de 20% do tempo que faltaria para atingir o limite do tempo de contribuição restante;
 - d) Abono de permanência é regido pela Emenda Constitucional nº 41/2003, de responsabilidade do R.H. do Órgão de origem do servidor.
- 3.6** A prescrição extingue o direito, pertencente ao credor, da ação de cobrança do crédito tributário, pelo decurso do prazo de 5(cinco) anos, contado da data da sua constituição definitiva (artigo 174 do CTN).

4 PROCESSO DERESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO

4.1 Abertura do processo

4.1.1 O servidor, para solicitar a restituição de contribuição, motivo descrito no item 3.5, deverá constituir um processo administrativo no próprio Órgão de origem, que é encaminhado para a Coordenadoria de Aposentadoria do Rioprevidência.

4. Análise do processo

4.2.1 Na Coordenadoria de Aposentadoria, o processo é analisado e avaliado quanto ao pedido de restituição de contribuição, que poderá ser deferido ou indeferido.

4.2.1.1 Motivos para o deferimento:

- a) A incidência de contribuição sobre cargo em comissão ou função gratificada;
- b) Incidência de contribuição sobre Gratificações de Encargos Especiais – GEE, sendo esta atrelada a cargo em comissão ou função gratificada;
- c) A incidência sobre verbas indenizatórias: como auxílio transporte, auxílio alimentação e auxílio saúde;
- d) Incidência sobre 1/3 de férias;
- e) A incidência sobre as gratificações transitórias: como adicional de insalubridade, adicional de periculosidade e gratificações referentes a local de trabalho.

4.2.1.2 Motivos do indeferimento:

- a) Prazo prescricional de 5 anos, descrito no item 3.6 - Decreto nº 20910/1932;
- b) Parcelas consideradas permanentes que compõe a remuneração do cargo efetivo, sendo obrigatória a incidência de contribuição.

4.2.2 Nos casos em que for indeferida a solicitação de restituição, o processo é encaminhado para o Órgão de origem para que o requerente tome ciência, com posterior arquivamento do processo.

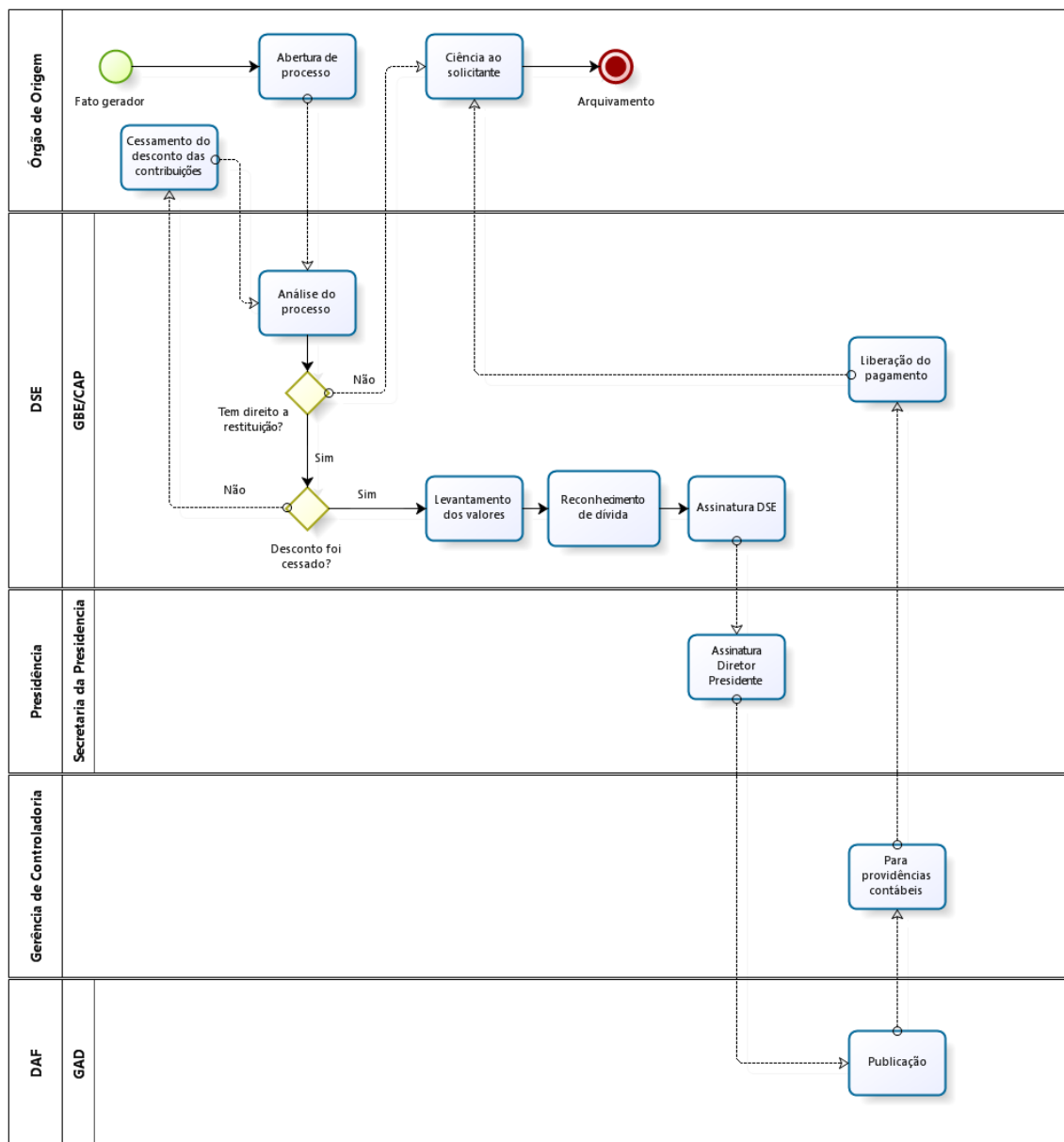
4.2.3 Quando o analista for favorável ao deferimento do processo, este deve levantar no SAPE/SIGRH se ainda está sendo descontada indevidamente a contribuição sobre as parcelas mencionadas no processo de restituição, procedimento descrito no item 6.

4.2.3.1 Caso o levantamento apontar que ainda há desconto, o processo deve ser devolvido para o Órgão de origem com um despacho solicitando o cancelamento do desconto com posterior envio à Coordenadoria de aposentadoria do Rioprevidência.

4.2.3.2 Já se o levantamento apontar que o desconto foi suspenso, a CAP faz a análise dos valores descontados do período requerido no SAPE/ SIGRH, procedimento descrito no item 6.

- 4.2.3.3** Nesse momento deve ser levado em consideração o período prescricional, que segundo o Decreto nº 20910/1932 são de 5 (cinco) anos, retroativos a data do primeiro requerimento de restituição de contribuição.
- 4.2.4** Concluída a fase de levantamento dos valores a serem ressarcidos, a CAP encaminha o processo com o Termo de Recolhimento da Dívida que contem o nº do processo, nome do beneficiário e valor em atendimento as determinações do Decreto nº 43.427, de 18/01/12, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira.
- 4.2.5** Após assinatura do Diretor de Seguridade, o processo é encaminhado para a Secretaria da Presidência com posterior envio à GAD-4 para publicação.
- 4.3 Publicação dos valores**
- 4.3.1** A Secretaria da Presidência, após assinatura do Diretor Presidente, encaminha o processo à GAD-4 para publicação no DOERJ, que posteriormente remete o processo à Gerência de Controladoria.
- 4.4 Gerência de Controladoria**
- 4.4.1** Esta gerência, após tomar ciência dos valores, registra na conta contábil nº 29742.0200 e retorna o processo para Coordenadoria de Aposentadoria.
- 4.5 Coordenadoria de Aposentadoria**
- 4.5.1** Após conferência da publicação é realizada a liberação do pagamento com posterior envio do processo para o Órgão de origem para ciência do solicitante.
- 4.5.2** A liberação do pagamento é feita através de ofício à SEPLAG, (ANEXO I)
- 4.6 Ciência ao solicitante**
- 4.6.1** O RH do órgão de origem do solicitante toma ciência da liberação do pagamento.
- 4.6.2** O processo, após ciência, é encaminhado para arquivamento.

5. PROCESSO: RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO



6. PASSO A PASSO PARA FAZER O LEVANTAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES

- 6.1 Após logar-se no SAPE, deve-se acessar o órgão em que o servidor estava cedido, no exemplo abaixo entramos na Administração Direta:

```

10/09/2012 16:36 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/SEPLAG      ADGTH10
=====
Menu Principal
=====
( 1 )- Administração Direta      | ( 2 )- Empresas
( 3 )- Autarquias                | ( 4 )- Companhias
( 5 )- Fundações                 | ( 6 )- Outros Órgãos
( 7 )- RIOPREVIDÊNCIA - Pensão   | ( 8 )- Consignações
( 9 )- Auditoria Admin. Direta   | (10 )- Auditoria Admin. Indireta
(11 )- Pesquisa (Nome-Fon/Alfab,CPF) | (12 )- Gerencial da Folha de Pagto
(13 )- Calculo de Rubricas        | (14 )- Gestão RIOPREVIDÊNCIA
(15 )- Cidadania Funcional        | (16 )- Auditoria dos Operadores
(17 )- Central de Atendimento     |
                                  |
                                  | Opção : 1. ←
                                  | Pf12
                                  |=====
                                  | Fim
OPCAO INVALIDA !
                                  |
                                  | 21/44      NUM      16:36:56 IBM-3279-2-E
=====
ATTN  Clear  Erase EOF  Erase Input  Home  New Line  Tab  PA1  PA2  PA3  Reset
PF1   PF2   PF3   PF4   PF5   PF6   PF7   PF8   PF9   PF10  PF11  PF12
PF13  PF14  PF15  PF16  PF17  PF18  PF19  PF20  PF21  PF22  PF23  PF24

```

6.2 Selecionar a opção (1) – Pagamento de Pessoal:

```

10/09/2012    16:28    ADMINISTRACAO DIRETA    ADPTA10M
=====
Folha de Pagamento    |    Recursos Humanos
( 1 ) - Pagamento de Pessoal    |    ( 8 ) - Cadastro Pessoal
( 2 ) - Trienio/Enquadramento    |    ( 9 ) - Vinculos Atuais
( 3 ) - Auditoria    |    ( 10 ) - Dependentes
( 4 ) - Frequencia    |    ( 11 ) - Aposentadoria
( 5 ) - Margem Consignavel    |    ( 12 ) - Formacao Profissional
( 6 ) - Solicitacao de 2' Via    |    ( 13 ) - Elogios e Penalidades
( 7 ) - Rais    |    ( 14 ) - Gerenciamento Rede de Ensino
    |    ( 15 ) - BRADESCO
    |    Opcao: 1.
===== Pf3 ===== Pf12 =====
Menu Anterior    Fim
    
```

21/46 CAPS NUM 16:29:20 IBM-3279-2-E

ATTN	Clear	Erase EOF	Erase Input	Home	New Line	Tab	PA1	PA2	PA3	Reset	
PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF10	PF11	PF12
PF13	PF14	PF15	PF16	PF17	PF18	PF19	PF20	PF21	PF22	PF23	PF24

6.3 Deve-se escolher a opção (3)- Financeiro P/Período (VERBA):

```

10/09/2012 16:29      ADMINISTRACAO DIRETA      ADPTA101
=====      PAGAMENTO DE PESSOAL      =====

CONSULTA      |      ENTRADA PARA PAGAMENTO
( 1 )- Dados Funcionais      |      ( 10 )- Implantacao
( 2 )- Financeiro Mensal/Periodo      |      ( 11 )- Alteracao/Retif/Excl Individual
|
( 3 )- Financeiro P/Periodo(VERBA)      |      ( 12 )- Alteracao Coletiva de Rubricas
( 4 )- Financeiro P/Periodo(TOTAL)      |      ( 13 )- Alteracao Coletiva de Conta/Cor
|      ( 14 )- Alteracao Coletiva Dados/Func.
( 5 )- Por Unidade Administrativa      |      ( 15 )- Comando Diferenca/Exer.Anterior
( 6 )- Cargo / Codigo de Classe      |      ( 16 )- Auxilio Alimentacao em pecunia
|      -----
( 7 )- Datas de Suplementos      |      SUPLEMENTO
|      ( 17 )- Entrada para Suplemento
|      -----
( 8 )- Resumo Financeiro      |
|
( 9 )- Calculo de Passivos      |      IMPRESSAO
|      ( 18 )- Relatorio das Alteracoes
Opção- 3. ←
===== Pf2 =====      Pf12 =====
Menu Principal      Fim

21/45 CAPS NUM      16:30:04 IBM-3279-2-E

```

ATTN	Clear	Erase EOF	Erase Input	Home	New Line	Tab	PA1	PA2	PA3	Reset	
PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF10	PF11	PF12
PF13	PF14	PF15	PF16	PF17	PF18	PF19	PF20	PF21	PF22	PF23	PF24

- 6.4 Em seguida deve digitar a matrícula do servidor, o período de referência e a rubrica a ser pesquisada:

```

10/09/2012 16:29                                     ADGTB251
===== Consulta Financeiro p/ Período (RUBRICA) =====

    Num Ordem: ..
    Matrícula: ..... ←
    Período   : 31 / 05 / 2012   A 31 / 05 / 2012 ← (AAAA)
    Rubrica   : .... ←

=== pf1 ===== pf2 ===== pf3 ===== pf12 ===
    Help          Menu Principal  Menu Anterior      Fim

                                10/31 CAPS NUM          16:30:29 IBM-3279-2-E

```

ATTN	Clear	Erase EOF	Erase Input	Home	New Line	Tab	PA1	PA2	PA3	Reset
PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF10	PF11
PF13	PF14	PF15	PF16	PF17	PF18	PF19	PF20	PF21	PF22	PF23
										PF24



6.5 Levantamento dos valores recolhidos referentes à rubrica 6296:

```
10/09/2012 16:32          ADMINISTRACAO DIRETA          ADPTB25
=====
Consulta ao Financeiro por Rubrica
=====

Matricula:                Nome:
Rubrica: 6296 ( RIOPREVIDENCIA 11% )

DD/MM/AAAA  V/D  S.I. Incid.      Valor      Percentual  Situacao
28/02/2009   5    8              104,93
31/03/2009   5    8              58,30
30/04/2009   5    8              58,30
31/05/2009   5    8              96,25
30/06/2009   5    8              96,25
31/07/2009   5    8              96,25
31/08/2009   5    8              96,25
30/09/2009   5    8              96,25
31/10/2009   5    8              96,25
30/11/2009   5    8              96,25
31/12/2009   5    8              96,25
31/01/2010   5    8              96,25
Total: 1.087,78

=====
F2: Menu Principal      F3: Menu Anterior      F6: Retorna      F12: Fim

1/1  CAPS NUM  16:32:46 IBM-3279-2-E
ATTN  Clear  Erase EOF  Erase Input  Home  New Line  Tab  PA1  PA2  PA3  Reset
PF1   PF2   PF3   PF4   PF5   PF6   PF7   PF8   PF9   PF10  PF11  PF12
PF13  PF14  PF15  PF16  PF17  PF18  PF19  PF20  PF21  PF22  PF23  PF24
```



6.6 Pode haver mais de uma tela de pesquisa:

10/09/2012 16:32 ADMINISTRACAO DIRETA ADPTB25
===== Consulta ao Financeiro por Rubrica =====

Matricula: Nome:
Rubrica: 6296 (RIOPREVIDENCIA 11%)

DD/MM/AAAA	V/D	S.I.	Incid.	Valor	Percentual	Situacao
28/02/2010	5	8		96,25		DESCONTO
31/03/2010	5	8		96,25		DESCONTO
30/04/2010	5	8		96,25		DESCONTO
31/05/2010	5	8		96,25		DESCONTO
30/06/2010	5	8		96,25		DESCONTO
31/07/2010	5	8		96,25		DESCONTO
31/08/2010	5	8		96,25		DESCONTO
30/09/2010	5	8		96,25		DESCONTO

Total: 1.857,78

=====

F2: Menu Principal F3: Menu Anterior F6: Retorna F12: Fim

1/1 CAPS NUM 16:33:12 IBM-3279-2-E

ATTN	Clear	Erase EOF	Erase Input	Home	New Line	Tab	PA1	PA2	PA3	Reset	
PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF10	PF11	PF12
PF13	PF14	PF15	PF16	PF17	PF18	PF19	PF20	PF21	PF22	PF23	PF24

6.7 Levantamento dos valores recolhidos referentes à rubrica 6312:

```

10/09/2012 16:34      ADMINISTRACAO DIRETA      ADPTB25
=====      Consulta ao Financeiro por Rubrica      =====

Matricula:      Nome:
      Rubrica: 6312 ( RIOPREV 11% 13 SAL      )

DD/MM/AAAA  V/D  S.I. Incid.      Valor  Percentual  Situacao
18/12/2009   5    8                96,25          DESCONTO

Total: 96,25

F2: Menu Principal      F3: Menu Anterior      F6: Retorna      F12: Fim

1/1  CAPS NUM      16:34:33 IBM-3279-2-E
  
```

ATTN	Clear	Erase EOF	Erase Input	Home	New Line	Tab	PA1	PA2	PA3	Reset	
PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF10	PF11	PF12
PF13	PF14	PF15	PF16	PF17	PF18	PF19	PF20	PF21	PF22	PF23	PF24

ANEXO I

Of. RIOPREVIDÊNCIA/DSE/____/2011

Rio de Janeiro, 21 de Dezembro de 2011

PARA:

Ilmo Sr.

Superintendente Central de Folha de Pagamento e Auditoria/SEPLAG

DE: RIOPREVIDENCIA/DSE/GBE/CAP

Sr. Superintendente,

Cumprimentando-a, vimos pelo presente solicitar os bons préstimos de V. Sa. no sentido de que **seja aberta** Folha Suplementar para o pagamento no valor de R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos) aos órgãos da administração direta, visando o pagamento de lotes do MDEA (Módulo de Despesas de Exercício Anterior), constante da relação em anexo.

Segue em anexo a relação dos beneficiados, cuja auditoria foi realizada pela CAP, bem como a consulta à Gerência de Operações e Planejamento quanto à disponibilidade orçamentária.

Sem mais, aproveitando para renovar propósitos de intercâmbio e cooperação.

Atenciosamente,

Coordenador de Aposentadoria
RIOPREVIDÊNCIA

De acordo,

A SEPLAG, solicitando providências e colaboração.

Em, 21 de dezembro de 2011.

Diretor de Seguridade
RIOPREVIDÊNCIA