

**MANUAL NORMATIVO PARA O PROCESSO DE ANÁLISE E CONTROLE DA SITUAÇÃO DO
SERVIDOR LICENCIADO, CEDIDO OU AFASTADO SEM ÔNUS PARA O ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

1. OBJETIVO	3
2. NORMAS	3
3. DEFINIÇÕES	4
3.1. TERMOS UTILIZADOS	4
4. SIGLAS UTILIZADAS	5
5. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E CONTROLE DA SITUAÇÃO DO SERVIDOR LICENCIADO, CEDIDO OU AFASTADO, SEM ÔNUS PARA O ESTADO DO RIO DE JANEIRO	6
5.1. FLUXO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - SERVIDORES CEDIDOS SEM ÔNUS PARA OUTRO ENTE	6
5.2. FLUXO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - SERVIDORES CEDIDOS COM ÔNUS PARA OUTRO ENTE	6
5.3. FLUXO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - SERVIDOR AFASTADO	7
6.0. DISPOSIÇÕES GERAIS	8
7.0 MAPA DE FLUXO DE PROCESSOS – CESSÃO COM ÔNUS PARA OUTRO ENTE	9
8.0 MAPA DE FLUXO DE PROCESSOS – AFASTAMENTO	10

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

CAC - COORDENADORIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

PÚBLICO ALVO

Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança

Diretoria de Seguridade

Gerência de Previdência e Atuária

Gerência de Tesouraria

Servidores

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei Complementar 195/2021

Lei Estadual nº 3189/1999

Lei Estadual nº. 5260/2008

Decreto nº. 41.865/2009 (em substituição ao Decreto 39.397/2006 – revogado)

Orientação Normativa SPS Nº 02, de 31 De Março de 2009.

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar o processo de análise e controle da situação do servidor licenciado, cedido ou afastado, sem ônus para o Estado do Rio de Janeiro.

2. NORMAS

2.1 Disposições Gerais

2.1.1. Nas hipóteses de cessão, licenciamento ou afastamento de servidor, o cálculo da contribuição ao Rioprevidência será feito com base na remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular.

2.1.2. A execução dos processos para a análise e controle de situação do servidor licenciado, cedido ou afastado, sem ônus para o Estado do Rio de Janeiro, deve seguir o modelo de organizações e métodos descritos neste manual normativo.

2.1.3. A competência para a proposição de alterações na norma é da Diretoria de Seguridade e deverá ser submetida à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria, com o aval da Diretoria Executiva.

2.1.4. Cada etapa do processo refere-se à análise e controle de situação de servidor à disposição de órgãos de outros Entes, ou Poderes, sem ônus para o Estado do Rio de Janeiro.

2.1.5. As etapas do processo deverão ser executadas respeitando-se a ordem cronológica de sua descrição neste manual.

2.1.6. A SEPLAG e os outros Poderes deverão enviar, mensalmente, relação nominal contendo dados cadastrais e funcionais dos servidores cedidos a outros órgãos, objetivando o mapeamento de todos os casos de afastamento.

2.1.7. Em caso de opção pela contribuição regular, o Órgão de Origem, deverá encaminhar o Processo administrativo à CAC por intermédio do SEI contendo o ofício de cessão ou cópia do D.O. com a publicação da Licença e a cópia do último contracheque para que seja apurada a situação e emissão das GRES.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Termos Utilizados

3.1.1. Certidão de Regularidade Previdenciária: É o documento, fornecido pela Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança – CAC, que comprova que o servidor está em dia com as Contribuições Previdenciárias, no período ali registrado.

3.1.2. GRE: É o documento próprio para o recolhimento da contribuição previdenciária do servidor público estadual afastado.

3.1.3. CONARPRE: É o sistema de controle da arrecadação previdenciária, com cadastro dos contribuintes, controle dos pagamentos e emissão de GRE.

3.1.4. Mapa de Tempo de Serviço: É o formulário preenchido pelo órgão de Recursos Humanos onde consta a vida funcional e frequência do servidor desde a sua admissão, com os registros, inclusive, dos diversos tipos de afastamentos.

3.1.5. Plano Financeiro: sistema estruturado somente no caso de segregação da massa, no qual as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas vinculados são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas pelo ente federativo, admitida a constituição de fundo financeiro.

3.1.6. Plano Previdenciário: sistema estruturado com finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios do RPPS, sendo o seu plano de custeio calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Capitalização, Repartição de Capitais de Cobertura e Repartição Simples.

3.1.5. Sistema de Administração de Pessoal - SAPE: É o Sistema desenvolvido pelo PRODERTJ, 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 vida funcional.

4. SIGLAS UTILIZADAS

- 4.1. CAC - Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança;
- 4.2. CRP – Certidão de Regularidade Previdenciária;
- 4.3. CONARPRE – Sistema de Controle de Arrecadação Previdenciária;
- 4.4. DSE – Diretoria de Seguridade;
- 4.5. GPA – Gerência de Previdência e Atuária
- 4.6. GRE – Guia de Recolhimento do Estado
- 4.7. GTE – Gerência de Tesouraria
- 4.8. MN - Manual
- 4.9. MTS – Mapa de Tempo de Serviço;
- 4.10. R.H. - Recursos Humanos;
- 4.11. SAPE - Sistema de Administração de Pessoal;
- 4.12. SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- 4.13. SISGRE – Sistema para emissão da Guia de Recolhimentos Especiais

5. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E CONTROLE DA SITUAÇÃO DO SERVIDOR LICENCIADO, CEDIDO OU AFASTADO, SEM ÔNUS PARA O ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

5.1. FLUXO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - SERVIDORES CEDIDOS SEM ÔNUS PARA OUTRO ENTE

5.1.1. As contribuições previdenciárias em caso de servidores cedidos sem ônus para outro ente são de responsabilidade do órgão cedente. Em caso de servidores pertencentes ao Plano Previdenciário, o montante corresponderá à 14% (quatorze por cento) referente à contribuição individual, retido no pagamento do servidor, e à obrigação patronal de 22% (vinte e dois por cento). Em relação ao Plano Financeiro, o montante retido em folha de pagamento do servidor cedido será de 14% (quatorze por cento), e 28% (vinte e oito por cento) referente à obrigação patronal.

5.2. FLUXO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - SERVIDORES CEDIDOS COM ÔNUS PARA OUTRO ENTE

5.2.1. A contribuição dos servidores cedidos com ônus para outro ente é de responsabilidade do órgão cessionário. Em caso de servidores pertencentes ao Plano Previdenciário, o montante corresponderá à 36% (trinta e seis por cento), sendo 14% (quatorze por cento) referentes à contribuição individual, e obrigação patronal de 22% (vinte e dois por cento). Em relação ao Plano Financeiro, o montante será de 42% (quarenta e dois por cento), sendo 14% (quatorze por cento) relativos à contribuição individual, e 28% (vinte e oito por cento) de obrigação patronal.

5.2.2 A responsabilidade pelo repasse das contribuições é do órgão cessionário por meio de depósito em conta corrente pertencente ao Rioprevidência, e os repasses comprovados pela GTE.

5.2.2.1. O Órgão cedente deverá solicitar, mensalmente, o comprovante de repasse de contribuição previdenciária ao Órgão cessionário e encaminhar à CAC por meio do processo administrativo, presente no SEI, relativo ao período concedido para cessão.

5.2.2.2 A CAC deverá encaminhar o Processo contendo o comprovante de repasse bancário à GTE a fim de validação do documento apresentado pelo Órgão cedente.

5.2.3 O Poder Executivo bem como Outros Poderes devem encaminhar, mensalmente, ao Rioprevidência a relação dos servidores afastados com ônus.

5.3. FLUXO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - SERVIDOR AFASTADO

5.3.1. A partir de junho de 2017, o recolhimento da contribuição previdenciária caberá ao servidor, mensalmente, abrangendo a alíquota de 36% (trinta e seis por cento) em caso de pertencer ao Plano Previdenciário. Uma vez que o servidor pertença ao Plano Financeiro, a alíquota será de 42% (quarenta e dois por cento).

5.3.2 O órgão de origem ao receber a solicitação de afastamento sem remuneração deverá dar ciência ao servidor da possibilidade de não contribuição durante o período requerido.

5.3.3 Após o deferimento do afastamento, o órgão de origem deverá encaminhar o processo administrativo à CAC por meio do SEI contendo a opção de recolhimento de contribuição previdenciária assinalada pelo servidor.

5.3.3.1 Caso o servidor faça a opção pela não contribuição, a CAC procederá o cadastramento das informações referentes ao período de afastamento concedido no Sistema CONARPRE e posterior devolução do processo ao órgão de origem.

5.3.3.2 Caso a opção do servidor seja pela contribuição, a CAC procederá o cadastramento das informações no Sistema CONARPRE para disponibilização das GREs referentes ao período de afastamento concedido.

5.3.3.3 A CAC deverá entrar em contato com o servidor licenciado por e-mail para ciência e informações a respeito da emissão de GRE's que estarão disponíveis no Portal do Rioprevidência.

5.3.3.4 O recolhimento deverá ser realizado mensalmente, a inadimplência acarretará em acréscimo de juros de 1% a.m. e correção monetária de acordo com a UFERJ / UFIR-RJ vigente.

5.3.3.5 Caso haja débito previdenciário durante o período de afastamento do servidor, o órgão de origem deverá encaminhar o processo administrativo à CAC, por meio do SEI, contendo a planilha de remuneração como se em exercício o servidor estivesse referente à todo período pretérito.

5.3.3.6 A CAC deverá entrar em contato com o servidor em afastamento, por e-mail, para informar do débito apurado e prosseguimento à quitação.

5.3.3.7 Uma vez que o servidor reassumiu suas funções, a CAC encaminhará o processo administrativo contendo a apuração de débito ao órgão de origem para que seja dada ciência e comunicação das informações para quitação.

7.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. No pedido da aposentadoria, o processo do servidor que esteve em afastamento sem remuneração é enviado ao Rioprevidência - CAC para a apuração da regularidade das contribuições recolhidas durante o período do afastamento.

7.2. Caso as contribuições tenham ocorrido regularmente será emitida a CRP pela CAC e encaminhado o processo à DSE para a assinatura e posterior remessa ao órgão de origem do servidor.

7.3 Caso as contribuições não tenham ocorrido, o débito será apurado e atualizado, e o processo administrativo retornará ao órgão de origem contendo Termo de Confissão de Dívida para ciência do servidor quanto às formas de pagamento, à vista ou parcelamento.

7.4. O valor devido deverá ser atualizado de acordo com a UFERJ / UFIR-RJ vigente e acrescido de juros de 1% a.m..

7.5. O processo retornará à CAC para ciência da forma de pagamento informada pelo servidor.

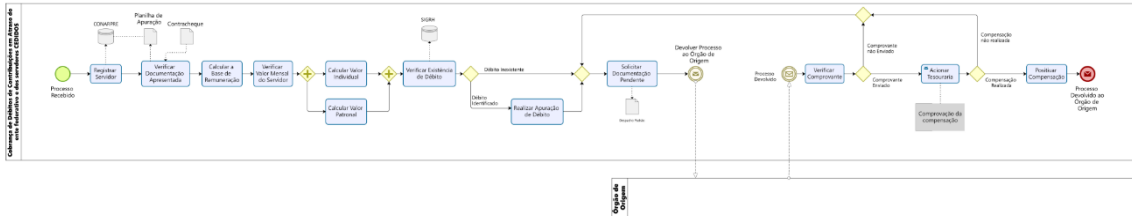
7.5.1 Tendo o servidor optado pelo parcelamento e este sendo possível ser efetivado em desconto em folha de pagamento, o órgão de origem procederá com a implantação do débito e posterior encaminhamento à CAC para ciência.

7.6. Caso a opção seja pagamento à vista e não existindo a possibilidade de o desconto ser realizado em folha de pagamento, o processo retornará à CAC para emissão de GRE.

7.8. O servidor pode solicitar, a qualquer momento, que o processo seja enviado à CAC para apuração do débito.

7.10 A CAC deverá elaborar a conciliação financeira, mensalmente, entre o CONARPRE e o SISGRE a fim de verificar possíveis lapsos no retorno bancário.

8.0 MAPA DE FLUXO DE PROCESSOS – CESSÃO COM ÔNUS PARA OUTRO ENTE



9.0 MAPA DE FLUXO DE PROCESSOS – AFASTAMENTO

