

NORMATIVO PARA O PROCESSO DE ANÁLISE E CONTROLE DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA, LOTADOS EM CARTÓRIO NÃO OFICIALIZADO.

1. OBJETIVO	3
2. NORMAS	3
2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
3. DEFINIÇÕES	3
3.1. TERMOS UTILIZADOS	3
4. SIGLAS UTILIZADAS	4
5. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E CONTROLE DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA LOTADOS EM CARTÓRIO NÃO OFICIALIZADO	4
6. FLUXO DO PROCESSO	8

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

CAC - COORDENADORIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

NORMATIVO PARA O PROCESSO DE ANÁLISE E CONTROLE DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA, LOTADOS EM CARTÓRIO NÃO OFICIALIZADO.

PÚBLICO ALVO

Diretoria de Seguridade
Gerência de Benefícios
Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança
Corregedoria Geral da Justiça
Cartórios não Oficializados
Serventuários
Assessoria de Tesouraria

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei Estadual nº 8935/94
Lei Estadual nº 3189/99
Lei Estadual nº 5260/08
Resolução nº 15/06

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar processo de organização e métodos para a análise e controle da contribuição previdenciária dos serventuários da Justiça, lotados em cartório não oficializado.

2. NORMAS

2.1. Disposições Gerais

- 2.1.1.** A execução dos processos para a análise e controle da contribuição previdenciária dos serventuários da Justiça lotados em cartório não oficializado, deve, necessariamente, seguir o modelo de organizações e métodos descritos neste manual normativo;
- 2.1.2.** A competência para a proposição de alterações na norma do Processo de Organização e Métodos para análise e controle da contribuição previdenciária dos serventuários da Justiça, lotados em cartório não oficializado, é da Diretoria de Seguridade e deverá submeter à aprovação da Gerência de Controle Interno e Auditoria com o aval da Diretoria Executiva;
- 2.1.3.** Cada etapa do processo para análise e controle da contribuição previdenciária dos serventuários da Justiça, lotados em cartório não oficializado, deverá, necessariamente, respeitar o respectivo Regime de Alçadas;
- 2.1.4.** As etapas do processo de Organizações e Métodos para análise e controle da contribuição previdenciária dos serventuários da Justiça, lotados em cartório não oficializado deverão, necessariamente, ser executadas respeitando-se a ordem cronológica de sua descrição neste manual.

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, assinado pelo Diretor de Seguridade, que comprova que o servidor está em dia com a Contribuição Previdenciária, no período ali registrado.
- 3.1.2.** CONARPRE: É o sistema de controle da arrecadação previdenciária em geral, com cadastro dos contribuintes e controle dos pagamentos realizados, que inclusive emite os boletos DACPREV.
- 3.1.3.** Corregedoria Geral da Justiça: Chefiada pelo Desembargador Corregedor Geral da Justiça, é responsável pela orientação, fiscalização e controle das atividades administrativas e extrajudiciais de primeiro grau, incluindo os Cartórios não-oficializados.
- 3.1.4.** DACPREV: É o documento próprio para o recolhimento da contribuição previdenciária do servidor público estadual com afastamento sem remuneração ou do serventuário de cartório não oficializado.

- 3.1.5. Ficha de Controle de Contribuição: Documento em formato de ficha impressa – Capital do Estado e em formulário próprio, emitido pela antiga F/DACD – interior do Estado, onde ficam registrados os valores mensais, pagos pelo contribuinte (Titular de Cartório).
- 3.1.6. Serventuários da Justiça: são os ocupantes de cargos de provimento efetivo, criados por lei, com denominação própria e atividades de natureza especial, cujas atribuições específicas dizem respeito diretamente ao apoio judiciário. Todo aquele que de qualquer modo serve a Justiça como funcionário ou auxiliar do juízo.

4. SIGLAS UTILIZADAS

- 4.1. ATE - Assessoria de Tesouraria;
- 4.2. CAC - Coordenadoria de Controle de Arrecadação e Cobrança;
- 4.3. CGJ - Corregedoria Geral de Justiça;
- 4.4. CRP – Certidão de Regularidade Previdenciária;
- 4.5. CONARPRE – Sistema de Controle de Arrecadação Previdenciária;
- 4.6. DACPREV - Documento de Arrecadação de Contribuição Previdenciária;
- 4.7. DSE – Diretoria de Seguridade;
- 4.8. F/DACD – Financeiro / Divisão de Arrecadação Contribuições e Diversos (antigo IPERJ);
- 4.9. GAD – Gerência de Administração;
- 4.10. GBE – Gerência de Benefícios.

5. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E CONTROLE DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA LOTADOS EM CARTÓRIO NÃO OFICIALIZADO.

5.1. Fluxo Normal

- 5.1.1. O recolhimento das contribuições previdenciárias dos serventuários da Justiça, é de responsabilidade do Titular de Cartório não Oficializado, com percentual de 33% sobre a remuneração constante da tabela referência emitida pela CGJ/RJ, correspondendo a 22% para o titular e 11% para o serventuário.
- 5.1.2. Todos os atuais serventuários e Titulares de Cartório já se encontram cadastrados no Rioprevidência, na CAC, através do sistema CONARPRE.
- 5.1.3. Os Cartórios entram em contato com a CAC para a emissão do documento DACPREV, cujo recolhimento regular é a base para a emissão da CRP. É necessário que o cadastro do

serventuário no sistema CONARPRE esteja atualizado e que as contribuições anteriores estejam em dia.

- 5.1.3.1.** Em caso de levantamento de períodos anteriores a janeiro de 2005, deve-se consultar as fichas de controle de contribuição da antiga F/DACD. Para os períodos posteriores a janeiro de 2005, deve ser utilizado o relatório “Boletim de Ocorrência”, do sistema CONARPRE, para a verificação da regularidade dos recolhimentos.
- 5.1.4.** O relatório “Boletim de Ocorrência” é emitido através do sistema CONARPRE. Para acessá-lo é necessário entrar no CONARPRE; preencher usuário e senha; entrar no módulo Cartório – Contribuição; Cadastro – Contribuinte e escolher o Cartório (previamente cadastrado) e o nome da pessoa a pesquisar. Clicar no botão Cadastro/Bloco e anotar o número do bloco.
- 5.1.5.** De posse do número do bloco, entrar no módulo Relatório – Boletim de Ocorrência. Colocar o número do Bloco no lugar indicado e consultar os pagamentos. A consulta é individual.
- 5.1.6.** A CAC faz a manutenção dos dados dos serventuários e, em relação aos recolhimentos feitos antes da implantação do CONARPRE em janeiro de 2005, devem ser feitas consultas às fichas e documentos que estão no Arquivo localizado em Niterói. Também é utilizada a listagem enviada pela CGJ com a relação dos titulares e serventuários de cada Cartório.
- 5.1.7.** Apurado débito relativo a períodos anteriores, o Titular do Cartório deve ser convocado, por aerograma ou carta com AR, para a regularização dos recolhimentos.
- 5.1.8.** Havendo a negociação do débito deve ser solicitada a assinatura do Termo de Compromisso, que será encaminhado, através de processo, à GBE, com vistas à DSE, para a autorização e a publicação do parcelamento do débito em até 60 vezes. No caso de recolhimento à vista, não é necessária a autorização da DSE.
- 5.1.9.** Após a autorização do parcelamento pela DSE o processo será encaminhado à GAD para a publicação e, em seguida, retornará o processo à CAC para o acompanhamento e a emissão dos DACPREV's.
- 5.1.10.** No caso de falta de recolhimento, ao valor cobrado deve ser acrescida multa de mora de 1% a.m. e atualização monetária pela UFERJ / UFIR. No atraso eventual do pagamento bancário, o caixa do banco faz o cálculo pro rata dos acréscimos.
- 5.1.11.** Ao identificar ocorrência de débito, a CAC faz uso do arquivo “cálculo_débito_cartório_xxxx.xls”, onde xxxx é o ano expresso em quatro dígitos. Este arquivo é uma planilha em excel, que faz o cálculo dos acréscimos aos recolhimentos em atraso. Foi atualizada através do processo nº. E – 01 / 305489 / 2007.
- 5.1.12.** A planilha calcula a diferença entre débitos e créditos, transformando o resultado em quantidade de UFERJ / UFIR. Calcula os juros de mora da operação, de 1% a.m., e fixa o valor em reais para a data do pagamento, que deve ser transportado para o DACPREV, para recolhimento no banco.
- 5.1.13.** Os únicos campos que o usuário (servidor da CAC) poderá preencher no arquivo “cálculo_débito_cartório_xxxx.xls” são:
- a) Valor mensal do débito original pago em moeda (valor da dívida);
 - b) Valor crédito original pago em moeda (valor recolhido ao banco).

Termo de Compromisso						
Nome: Órgão: Matrícula:						
MÊS/ANO	(R\$)	Indicadores UFERJ/UFIR	Valor mensal do débito original Pago em moeda (R\$)	Valor Crédito original Pago em moeda (R\$)	Valor atualizado (QUANTIDADE MONETÁRIA) UFERJ/UFIR	Multa por mora 1% am
jun-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
jul-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
ago-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
set-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
out-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
nov-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
dez-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
13º-10	R\$	2,0183	0,00	0,00	0,0000	0,0000
Sub Total em UFIR:					0,0000	0,0000
Total em UFIR:					0,0000	
Sub Total em R\$:					0,00	0,00
Total em R\$:					0,00	

5.2. Fluxo de Cobrança

- 5.2.1. Havendo parcelamento de débito, os DACPREV's relativos ao parcelamento devem ser pagos concomitantemente à contribuição mensal normal.
- 5.2.2. O DACPREV é emitido pelo sistema CONARPRE para entrega ao titular do Cartório. A CAC aguarda o retorno bancário do respectivo recolhimento, comunicado pela ATE.
- 5.2.3. A Tesouraria, diariamente, deverá verificar os pagamentos e prepara um arquivo magnético específico (*.ret), enviando-o por e-mail à CAC.
- 5.2.4. O arquivo deverá ser importado para o sistema CONARPRE. Após a atualização do sistema será possível identificar os inadimplentes, hipótese em que procede-se à cobrança através de carta com AR.
- 5.2.5. Para o caso de emissão de DACPREV com valor a menor, por causa da publicação da Tabela da CGJ contendo prazos retroativos, DACPREV's complementares serão emitidos com os valores das diferenças, para a regularização da situação.

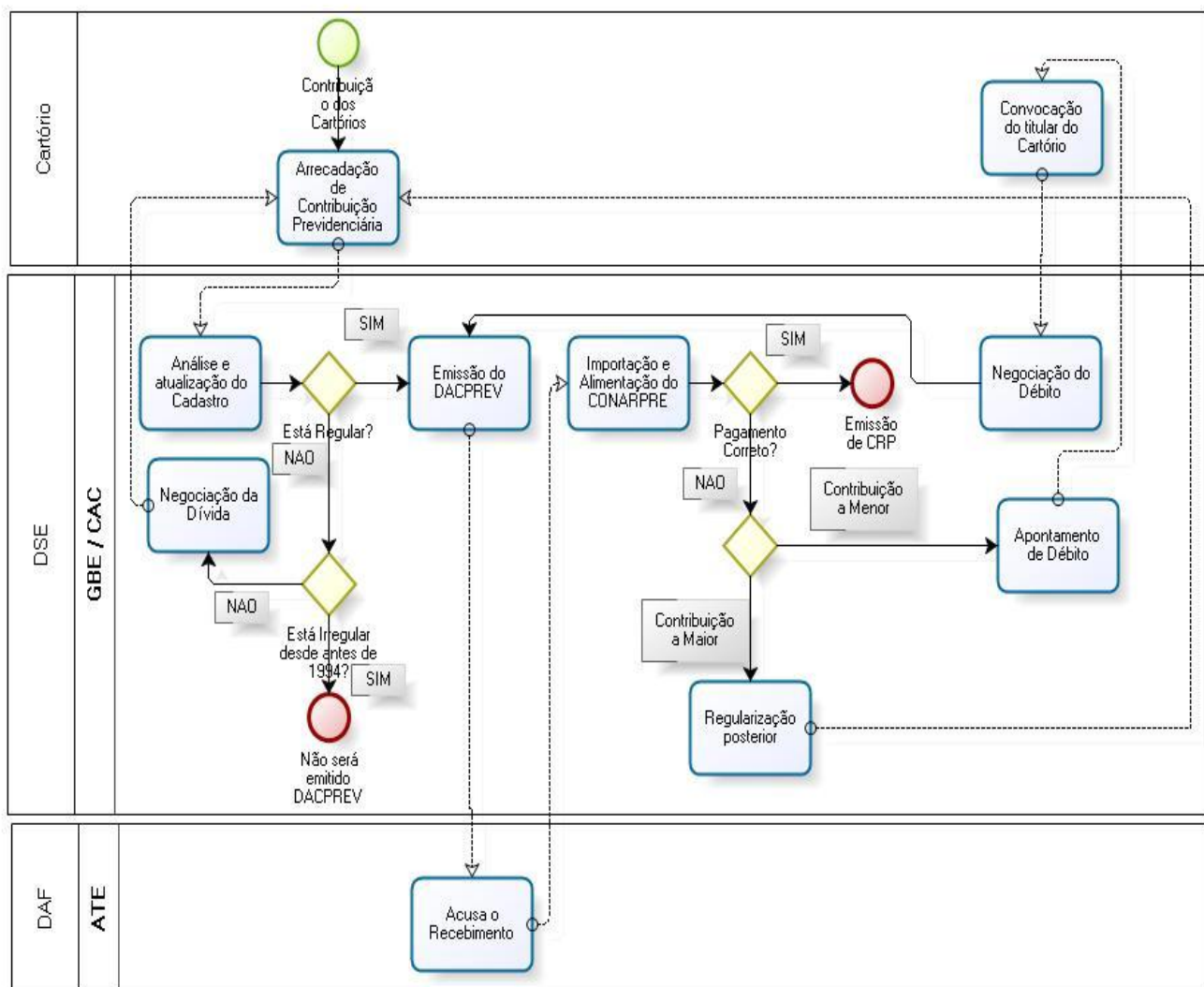
- 5.2.6. No caso de contribuição em valor superior ao estabelecido, por ocasião da conferência de recolhimentos de um serventuário, deverá ser feita a regularização dos recolhimentos utilizando-se o campo de crédito da planilha do item 5.1.13.

5.3. Disposições Gerais

- 5.3.1. Caso haja débito relativo ao período anterior à edição da Lei 5109, de 15.10.2007, extinção do Instituto de Previdência do Estado do Rio de Janeiro – IPERJ, mesmo deverá ser quitado para a preservação dos direitos previdenciários dos serventuários e seus beneficiários.
- 5.3.2. Desde que as contribuições dos exercícios anteriores estejam regulares poderão ser emitidos DACPREV's por período de até 06 (seis) meses até a mudança na Tabela da CGJ e as CRP serão emitidas no prazo em que forem solicitadas.
- 5.3.3. Caso o Titular do Cartório não possa comparecer ao RIOPREVIDÊNCIA poderá se fazer representar por documento de procuração que deve ser juntado ao processo.
- 5.3.4. O débito da contribuição patronal (22%), devida pelos Titulares de Cartório, no período de junho de 2006 a junho de 2009, poderá ser parcelado em até 60 meses, tendo como base somente o valor principal, sem juros ou correção.



CARTÓRIOS



Descrição

Contribuição Previdenciária dos Cartórios

CARTÓRIOS

ELEMENTOS DO PROCESSO



Arrecadação de Contribuição Previdenciária



Contribuição dos Cartórios

Descrição

As contribuições são de responsabilidade do titular do cartório, que recolhe os 11% dos Servidores e também os 22% relativos à parte patronal.

D S E

ELEMENTOS DO PROCESSO



Elemento

Condição

Contribuição a Menor



Apontamento de Débito

Descrição

Comparação com a Tabela emitida pela CGJ, se foi feito o pagamento a menor, faz-se um contato com o cartório para voltar à CAC para a retirada do DACPREV complementar. Às vezes os aumentos salariais não são comunicados de imediato e isto pode gerar valores a menor nos DACPREV's.



Análise e atualização do Cadastro

Descrição

Manutenção dos dados dos serventuários na CAC, com consultas às fichas e documentos que estão no Arquivo de Niterói, para monitorar os pagamentos antigos, os novos já estão no CONARPRE. Dois servidores compõem a equipe de trabalho e são demandados 20 processos de consulta para aposentadoria/pensão por mês, mais o movimento normal de contribuições do mês. As consultas sobre aposentadorias podem ser feitas pelo Tribunal de Justiça ou para início de pensão. Tempo de pesquisa atual dentro do arquivo em Niterói: de duas a quatro horas. O servidor Pedro Paulo se divide entre esta tarefa e a pesquisa para a emissão do Relatório de Valor de Contribuição. Esta pesquisa também é feita no arquivo de Niterói.



Regularização posterior

Descrição

Comunica-se ao Cartório que o valor recolhido a maior será regularizado no próximo DACPREV. O valor a maior pode ter acontecido se tiver sido considerada gratificação ou outra parcela salarial que não se deveria considerar e com isso o DAIPERJ da época foi emitido com um valor maior do que o correto. Pode ter acontecido de ter sido atribuído um valor maior do que o que foi estabelecido na tabela emitida pela CGJ.



Emissão de CRP

Descrição

A CGJRJ exige trimestralmente a CRP dos Cartórios, emitida pelo RIOPREVIDÊNCIA após a regularização dos pagamentos.



Emissão do DACPREV

Descrição

Emissão normal de DACPREV para até seis meses, até a próxima atualização da tabela da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) No Caso de débito a menor, é emitido um DACPREV Complementar.



Está Irregular desde antes de 1994?

Descrição

Se o servidor estiver sem contribuir desde antes de 1994, não será emitido DACPREV. Se não, a emissão acontecerá mensalmente.



Está Regular?

Descrição

Se o servidor estiver em situação regular a emissão de DACPREV pode ser trimestral. Se não, acontecerá mensal ou não acontecerá.



GBE / CAC



Importação e Alimentação do CONARPRE

Descrição

A CAC recebe o arquivo da ATE e importa para o sistema CONARPRE.



Não será emitido DACPREV

Descrição

Situação de perda de Vínculo com a instituição, que até prova em contrário, não será emitido DACPREV. Lei 8935 de 1994.



Negociação da Dívida

Descrição

O Rioprevidência negocia os débitos pendentes com o cartório. Emite Termo de Reconhecimento de Dívida, com a assinatura do Titular, com publicação no DOERJ. Do resultado da negociação serão emitidos DACPREVs para regularização. A dívida poderá ser parcelada em até 60 meses.



Negociação do Débito



Pagamento Correto?

D A F

ELEMENTOS DO PROCESSO



Acusa o Recebimento

Descrição

ATE acusa o recebimento dos DACPREV através de um arquivo *.ret e informa a coordenadora da CAC via e-mail do Assessor (anexando o referente arquivo). Robson e Alessandro, da ATE, são os responsáveis pelo envio do e-mail.