

Contribuições Previdenciárias – Contribuições Facultativas

Criação	Edição	Codificação
	1ª	ARR-02
Elaboração	Revisão	Aprovação
Leonardo Diz Acosta Rubini	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
<p>Conforme previsto no Art. 96, I e II da Lei Municipal nº 4.076/1999, o custeio do plano de previdência do Instituto será custeado, entre outros, pela receita de contribuições previdenciárias mensais do Município (cota patronal) e dos segurados ativos (cota segurado), nos percentuais previstos nos Arts. 98 e 99 da mesma lei. Já o Art. 11 da mesma lei prevê que os segurados-ativos que se ausentarem da Administração Municipal por licença ou afastamento sem remuneração poderão contribuir facultativamente para o Instituto, por períodos interruptos, computando tais períodos como tempo de contribuição.</p> <p>Para o cumprimento dessas obrigações, são necessários diversos procedimentos, que incluem solicitação e recebimento da base de contribuição, recebimento e lançamento dos valores, entre outros.</p>		
Objetivos		
<p>Cumprir disposto nos Arts. 11, 11C, 11D e 95 a 100 da Lei Municipal nº 4.076/1999, na Lei 4.320/1964 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.</p>		
Aplicação	Execução	
Mensal, conforme demanda.	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville e/ou setor contábil; Setor de Previdência (atendimento inicial).	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao SEI; ▪ Acesso à pasta do financeiro e senhas para modificação das planilhas; ▪ Acesso às contas do Instituto no Banco do Brasil; 		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeiramente, é necessário entender o conceito de competência para este processo. Conforme previsto na no Art. 99A da Lei 4.076/99, o recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser efetuado até o dia 15 do mês subsequente no caso de pagamentos de remunerações ou benefícios correspondentes a folha de pagamento do mês anterior (ex: no mês de outubro, são repassadas as contribuições da competência setembro). No caso do 13º salário, o repasse deve ser realizado até o dia 15 do mês de janeiro do ano subsequente. 2. Conforme acordado com a Secretaria de Gestão de Pessoas, quando um servidor der entrada na solicitação de licença sem vencimentos, a SGP o informará sobre a possibilidade de o servidor contribuir facultativamente e recomendará que o mesmo visite o Instituto para se aprofundar sobre o assunto. 3. Visitando o Instituto, o servidor será atendido pelo setor de previdência, que explicará como funciona a contribuição facultativa e seu impacto no processo de aposentadoria. 		

Caso o servidor demonstre interesse, o setor de previdencia encaminhará via email uma solicitação ao setor de arrecadação para que realize uma consulta prévia aos valores a serem pagos mensalmente pelo servidor afastado e o informe posteriormente através de email (vale lembrar que o contribuinte facultativo realiza o pagamento tanto da cota segurado quanto da cota patronal). A partir desse ponto, todo o processo seguirá no setor de arrecadação.

4. Caso o servidor opte por contribuir facultativamente, ele deverá ser orientado via email a abrir um processo no SEI solicitando os valores a contribuir e os dados bancários do Instituto, informando seu nome, matrícula e período de licença.
5. Após o servidor abrir o processo no SEI com a solicitação, encaminhar o processo para a SGP (SGP.UAP.AFP), solicitando o envio das bases de contribuição durante o período de cessão. A SGP enviará o valor do salário base, ATS, entre outros. A soma desses valores será a base de contribuição do servidor. O envio ocorrerá provavelmente ao final ou início de cada mês. Os passos seguintes devem ser concluídos assim que possível, dando ao servidor tempo para verificar as informações e realizar o repasse das contribuições em tempo.
6. Após o SGP enviar os valores que compõe a base de contribuição, abrir o arquivo DAM Facultativos. O arquivo pode ser encontrado na pasta dos demonstrativos de arrecadação do ano desejado, presentes em R:\CONTABILIDADE\DAM. Para arquivos de 2018 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é naosei.
7. No arquivo do ano desejado, utilizando a informação recebida, preencher a base de contribuição na devida competência, dentro do campo destinado ao servidor. Caso não haja um campo para o servidor, criar um com base nos campos pré-existentes.
8. Informar ao servidor, através do SEI e via email, os valores das contribuições que devem ser repassadas naquele mês.
9. O repasse das contribuições ocorrerá através de transferência bancária para uma conta bancária do Instituto de fonte e propósito previdenciário, nesse caso, a conta 5.092-X, agência 3.155-0, no Banco do Brasil. É necessário imprimir o comprovante de recebimento da cada lançamento.
10. Com o comprovante de recebimento em mãos, abrir novamente o DAM Facultativos para conferir se os valores repassados correspondem ao valor a receber e lançar nos devidos campos os valores e datas de cada repasse. Caso existam diferenças no valor repassado, será necessário entrar em contato com o servidor, informando as diferenças e solicitando a regularização dos débitos existentes ou os dados bancários para a devolução de valores pagos a maior.
11. Caso o pagamento seja realizado fora da data limite, será necessária a cobrança de correção pela meta atuarial do Instituto, conforme previsão legal. Para mais informações, ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos

Relacionados.

12. Na aba DAM, preencher o Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) dos repasses recebidos e imprimir.
13. Abrir o Movimento Bancário do ano relativo, em R:\CONTABILIDADE\Movimento de Caixa-Bancário\Caixa. Para arquivos de 2014 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é naosei.
14. Realizar o lançamento no movimento de caixa, conforme mês e data do documento, seguindo o padrão adotado pelo setor contábil.
15. Realizar o lançamento na ePublica (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados).
16. Incluir os DAMs impressos no movimento bancário físico, armazenado no armário da contabilidade em uma caixa de arquivo. O movimento é armazenado com os documentos em ordem cronológica, então juntar os DAMs aos lançamentos que possuem a mesma data do DAM.

Considerações

- A necessidade de realizar uma consulta prévia de valores e encaminhar via email antes de entrar com processo no SEI vem da pouca quantidade de servidores que decidem por contribuir facultativamente. Caso fosse feito um novo processo para cada consulta, seriam diversos processos abertos sem necessidade e um gasto desnecessário de tempo, considerando a comparação entre o tempo de abrir um processo e mandar um email.
- Para o pagamento de contribuições facultativas retroativas, ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Contribuições Previdenciárias.

Referências

- Lei Municipal nº 4.076/1999;
- Lei 4.320/1964;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Ipreville

Fluxograma

