

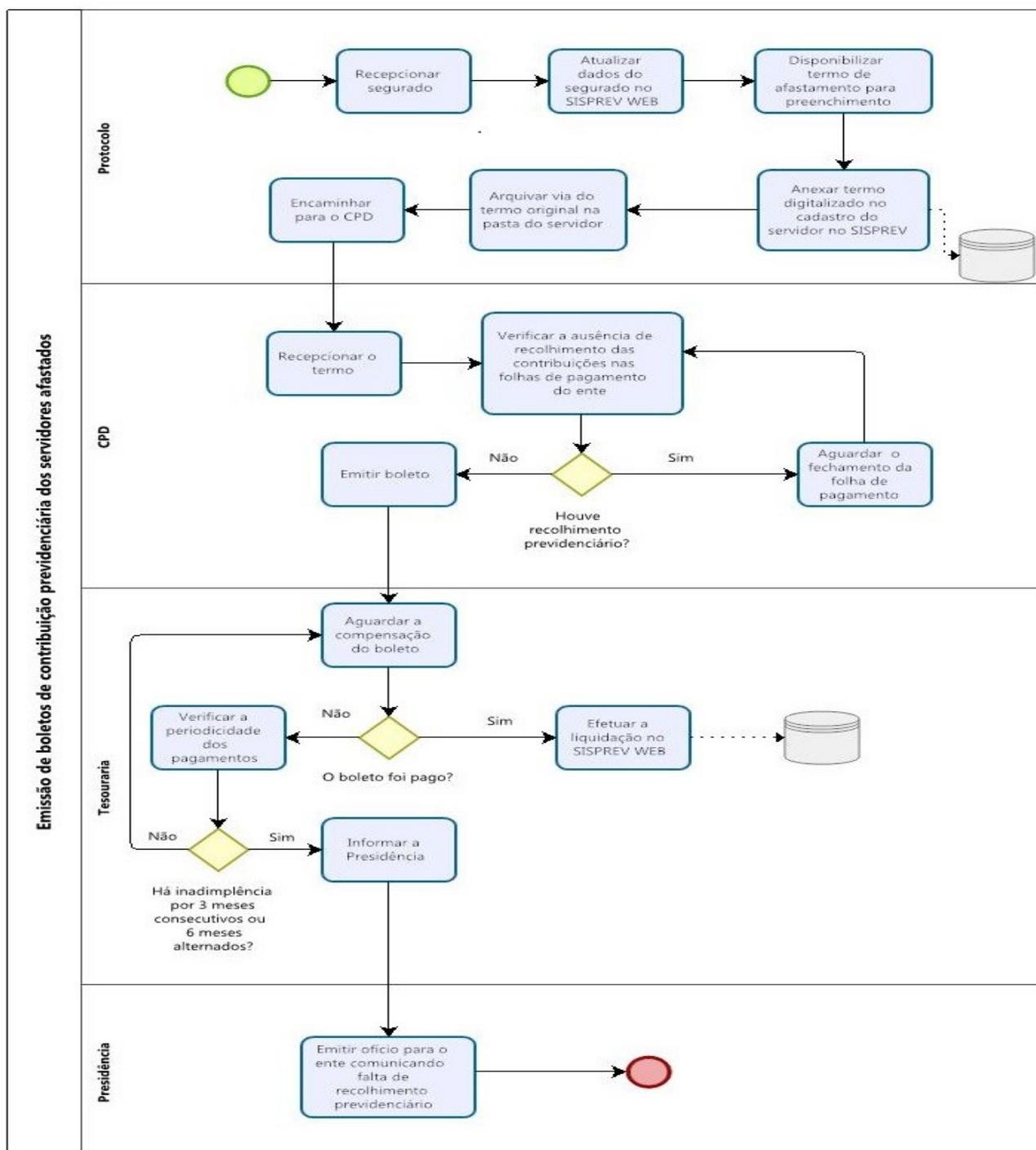
	<b>Manual – 48</b>	Página 1 de 5
	<b>Processo de emissão de boletos de contribuição previdenciária dos servidores afastados.</b>	

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	21/08/2017	Elaboração inicial
01	03/05/2021	Revisão
02	18/05/2021	Revisão
03	12/07/2022	Revisão

- 1 - **Unidade gestora:**  
Presidência, CPD e Tesouraria.
  
- 2 - **Regulamentação utilizada:**  
Recolhimento da Contribuição Previdenciária dos servidores afastados ou cedidos: Lei 17.756, de 20 de dezembro de 2016, Artigos 104 e resoluções nº 081/2018 de 30 de outubro 2018 e 05/2020 de 20/08/2020.
  
- 3 - **Objetivo:**  
Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de emissão de boletos referentes a contribuição previdenciária patronal e segurado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.
  
- 4 - **Aplicação:**  
Aplica-se às áreas de Protocolo, Presidência, CPD e Tesouraria.
  
- 5 - **Definições:**  
Não aplicável.
  
- 6 - **Mapeamento do processo Solicitação de Boletos referente às Contribuições Previdenciárias:**
  - Atualizar dados do servidor no SISPREV;
  - Disponibilizar formulário do termo de ciência de afastamento, para que o servidor preencha os seus dados cadastrais e funcionais (incluindo e-mail e telefone), o formulário conterá informações sobre as responsabilidades que deverão ser assumidas pelo servidor a partir da publicação da portaria de licença sem remuneração referente às contribuições previdenciárias a serem pagas durante o período de afastamento;
  - Registrar o termo na planilha de controle de documentos (CPU DIRETORIA ADMINISTRATIVA);
  - Digitalizar e anexar o termo no cadastro do servidor no SISPREV;
  - O CPD acompanhará as contribuições do servidor na folha de pagamento analítica emitidas mensalmente pelo ente;
  - Detectada a falta de contribuição, provocar o ente através de ofício para envio da portaria que concedeu o afastamento do servidor;
  - Gerar boleto de contribuição referente às competências em que o servidor permanecer afastado;

<b>Elaborado:</b>	<b>Aprovado:</b>	<b>Código e revisão:</b>	
Marlucia Saraiva Vasconcelos	Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes	03	M-48 – Rev.00
		<b>Data: 12/07/2022</b>	21/8/2017

- Disponibilizar o boleto para *download* no portal do segurado;
- Comunicar o setor de Tesouraria sobre a emissão dos boletos, para que este faça o acompanhamento dos pagamentos;
- Após a verificação do pagamento, o setor de tesouraria deve realizar a liquidação do boleto no sistema, para que a contribuição fique disponível para consulta no extrato de contribuição do servidor;
- Em caso de inadimplência por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) alternados, o setor de Tesouraria deverá comunicar à Diretora Presidente, que encaminhará ofício ao ente comunicando sobre a falta de recolhimento do servidor.



---

## 7 - Descrição das atividades:

### Passo 10:

- Recepcionar o servidor;
- Disponibilizar formulário do termo de afastamento para preenchimento pelo servidor;
- Anexar o Termo preenchido e assinado no cadastro do servidor no SISPREVWEB e arquivar o original na pasta física.

### Passo 20:

Setor CPD:

- Recepcionar o termo;
- Analisar nas folhas de pagamento do ente subsequentes à confecção do termo se há contribuição previdenciária do servidor;
- Em caso da falta de contribuição, emitir o boleto referente à competência e disponibilizar para o servidor através do portal do segurado ou retirar boleto no IPASEMAR.

### Passo 30:

Setor de Tesouraria

- Acompanhar pagamento do boleto pelo servidor;
- Identificado o pagamento, efetuar a liquidação no SISPREVWEB;
- Em caso de inadimplência por 3 meses consecutivos ou 6 alternados, informar ao setor de Diretora Presidente.

### Passo 50:

Setor Diretora Presidente:

- Nos casos de inadimplência encaminhar ofício ao ente comunicando sobre a falta de recolhimento

## 8 - Documentos vinculados a este manual:

- Termo de Ciência de Afastamento;
- Cópia da Portaria de Licença Sem vencimento, cedência, licença acompanhamento familiar;
- Modelo de notificação.

**ANEXO I**

Notificação nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

**Ao: Ilmo**

**Sr(a):** \_\_\_\_\_

**Assunto: Pendência de recolhimento das contribuições previdenciárias.**

Prezado(a) Senhor(a)

Honrados em cumprimentá-lo(a), viemos através deste, informar a Vossa Senhoria que após levantamento foi contatado que existem pendências no recolhimento das contribuições previdências parte segurado e patronal, referente ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Informamos ainda, que a falta de contribuição previdenciária acarretará na perda da qualidade de segurado.

Vale ressaltar que o Artigo 104 da Lei nº 17.756/2016 diz que:

Art. 104. O servidor afastado, com prejuízo de remuneração no cargo efetivo, nas demais hipóteses legais, contribuirá para o RPPS sobre a remuneração no cargo efetivo, sendo obrigatório o recolhimento mensal da contribuição previdenciária por ele devida, acrescida da contribuição relativa ao do órgão ou ente ao qual se encontra vinculado.

Sendo e que o calculo da contribuição previdenciária se incidirá com base no § 2º do artigo 6º e artigo 10 incisos VIII, X, XI, XII e § 3º e artigo 11 todos da Resolução nº 081/2018:

**Artigo 6º, parágrafo § 2º:**

§2º Incidirá, obrigatoriamente, contribuição previdenciária sobre a remuneração no cargo efetivo, nos casos de afastamento para tratar de interesses particulares, devendo o servidor, por ocasião do afastamento responsabilizar-se pelo recolhimento mensal dos valores das contribuições por ele devidos (parte patronal 15,5% e parte servidor 14%), por boleto bancário, a ser expedido pelo IPASEMAR.

**Artigo 10, em seus incisos:**

VIII – De que não será aceita certidão de tempo de contribuição a outros regimes previdenciários para suprir falta de contribuição ao regime próprio ao qual está o servidor vinculado;

X – De que não lhe será concedido benefício previdenciário, se em débito com o regime;

XI – Inscrição do débito na dívida ativa do Município e execução judicial;

XII – Responsabilidade de seus dependentes, em caso de morte, pelas contribuições previdenciárias por mim devidas e não pagas;

**Art. 10 § 3º da Resolução nº 081/2018:**

I - A expressa responsabilidade do servidor pelo recolhimento das contribuições previdenciárias (parte servidor e parte patronal), incidentes sobre a remuneração no cargo efetivo, bem como de que as contribuições devidas em atraso serão acrescidas da taxa de juros fixada em 6% (seis por cento) ao ano, *pro rata*, e corrigidas pelo índice de inflação que compõe a meta atuarial determinada pela política de investimentos do IPASEMAR;

II – Que as contribuições devem ser pagas por boleto bancário a ser expedido pelo IPASEMAR e caso não sejam pagas, deverá ser adotado o procedimento previsto no artigo 9º da Resolução nº 2018/081;

III – Não será computado o período de afastamento, como efetivo exercício no serviço público, tempo de carreira e tempo no cargo, nos termos do inciso XIII, do art. 42, da Lei 17.756, de 2016.

**Art. 11 da Resolução nº 081/2018:**

O não recolhimento das contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência social dos servidores do município de Marabá, por mais de 90 (noventa) dias e a interrupção contínua do repasse, será comunicado pelo IPASEMAR ao Chefe do Executivo, do Legislativo, e ao dirigente das demais autarquias municipais, conforme o caso, que decidirão sobre a cessação do afastamento.

Ante o exposto, solicitamos o vosso comparecimento na sede do Instituto de Previdenciária Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR, para tratar da regularização da contribuição previdenciária.

Marabá-PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do IPASEMAR  
Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - GP