



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
IPAJM



**NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM N° 020**

<b>Tema:</b>	Controle das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos a outros entes federados				
<b>Emitente:</b>	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM				
<b>Sistema:</b>	Não aplicável		<b>Código:</b>	N/A	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 028-R	<b>Vigência:</b>	31/07/2018

**1. OBJETIVOS**

- 1.1 Definir os procedimentos de controle no recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA que se encontram cedidos sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados.

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- 2.2 Órgãos e entidades estaduais dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- 2.3 Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1 Lei Complementar nº 282 e alterações, de 22 de abril de 2004, artigos 43, 44 e 69.

**4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Certificado de Regularidade de Situação (CRS)** – documento criado pela Lei Complementar nº 109/97 e emitido anualmente a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta atestando que os recolhimentos de contribuição previdenciária dos seus servidores efetivos foram feitos regularmente no exercício anterior.
- 4.2 **Guia de Recolhimento (GR)** – documento emitido pelo SIGEFES que contabiliza nas contas dos respectivos Fundos (Financeiro ou Previdenciário) os



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



valores de contribuição previdenciária recolhidos pelos órgãos cessionários ou cedentes.

4.3 **Folha Virtual** – arquivo disponibilizado mensalmente via SIARHES com informações de todos os servidores efetivos do Estado, vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA e que estejam cedidos a outros entes federados. É com base nessas informações que os boletos bancários são gerados.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

5.1 Subgerência de Arrecadação (SAR)

5.2 Subgerência de Contabilidade e Orçamento (SCO)

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **Controle das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos a outros entes federados**

Conforme cronograma de execução de folha de pagamento elaborado pela SEGER, mensalmente é disponibilizado um arquivo no SIARHES com informações de servidores efetivos do Estado que se encontram cedidos a outros entes federados. Em se tratando de cessões sem ônus e sem ressarcimento, o recolhimento é de responsabilidade do órgão cessionário sendo feito via boletos bancários conforme observa-se nas etapas abaixo:

T01. Fazer download do arquivo

Download do arquivo da Folha Virtual disponibilizado mensalmente no SIARHES, conforme cronograma de execução de folha elaborado pela SEGER.

T02. Analisar arquivo

Extrair as informações relacionadas aos servidores cedidos, excluindo aqueles cuja cessão é para órgãos do próprio Estado.

T03. Alimentar planilhas de controle

Inclusão das informações extraídas da Folha Virtual em planilhas de controle de recolhimento das contribuições previdenciárias vinculadas aos Fundos Financeiro e Previdenciário.

Após tramita-se o processo à SCO para emissão da Nota Patrimonial.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



**T04. Emitir Nota Patrimonial**

Emissão da Nota Patrimonial registrando um direito a receber e posteriormente devolução do processo à SAR.

**T05. Emitir boletos bancários**

Emissão de boletos de bancários mensalmente para envio aos cessionários.

**T06. Enviar boletos bancários**

Envio mensal dos boletos bancários aos cessionários via e-mail.

**T07. Emitir Guia de recolhimento**

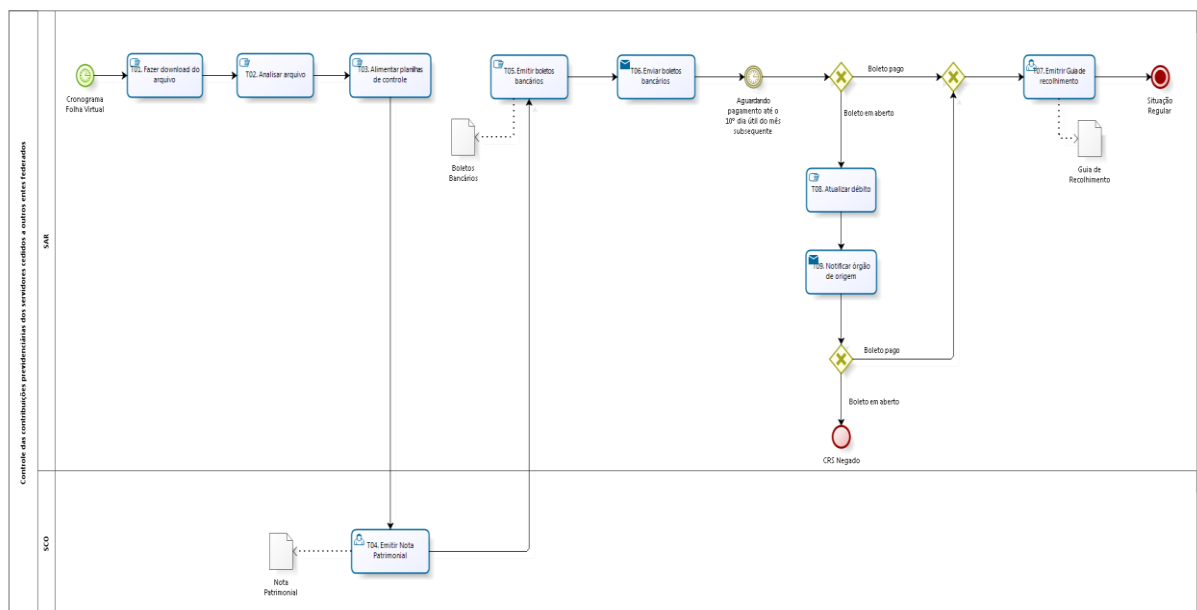
Emissão da Guia de Recolhimento quando verificado que o boleto foi pago e juntada ao processo do respectivo servidor.

**T08. Atualizar débito**

Nos casos em que o cessionário não tenha recolhido as contribuições previdenciárias até o vencimento do boleto bancário, o valor devido é atualizado conforme previsto no art. 43, da Lei Complementar nº 282/2004.

**T09. Notificar órgão de origem**

Emissão de ofício e respectivo boleto bancário com vencimento para 30 (trinta) dias para envio de notificação ao órgão cedente, conforme art. 44, § 1º, da Lei Complementar nº 282/2004.





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**IPAJM**



---

---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

- 7.1 Quando verificada uma nova cessão de servidor, é autuado um processo no Protocolo do IPAJM no qual constarão todas as informações de recolhimento das contribuições previdenciárias da respectiva cessão.
- 7.2 Os processos autuados permanecem na SAR até o término da cessão do servidor, sendo que todas as remunerações relacionadas às contribuições previdenciárias recolhidas são lançadas no SISPREV com posterior envio ao Protocolo para arquivamento.
- 7.3 Os ofícios de notificação aos órgãos cedentes são assinados pelo Presidente Executivo.
- 7.4 Caso os órgãos cedentes não recolham os valores notificados, ficam impossibilitados de receberem o Certificado de Regularidade de Situação (CRS) relativo ao exercício.

---

---

## **8. ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Erica Baptista de Castro Subgerente SAR	Elaborado em 17/07/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Susana G. de Souza José Guerra Gerente GFI	Paulo Renato da Cunha Pereira Diretor Administrativo e Financeiro
Anckimar Pratissolli Presidente Executivo	Aprovado em 26/07/2018