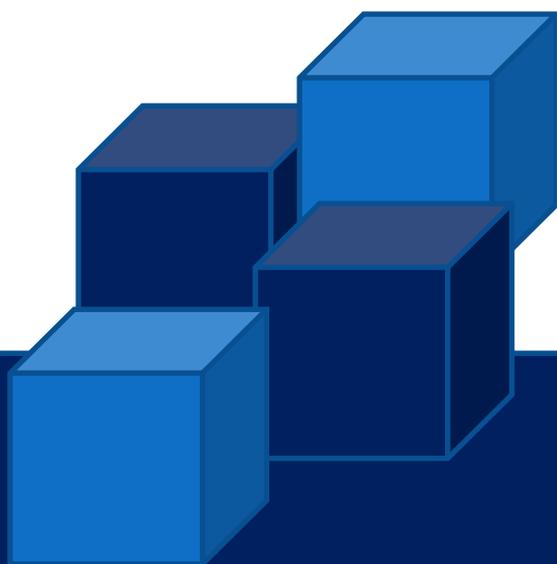


Manual de Arrecadação 1.0



Manual de Arrecadação do Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul

Eduardo Correa Ridel
Governador do Estado

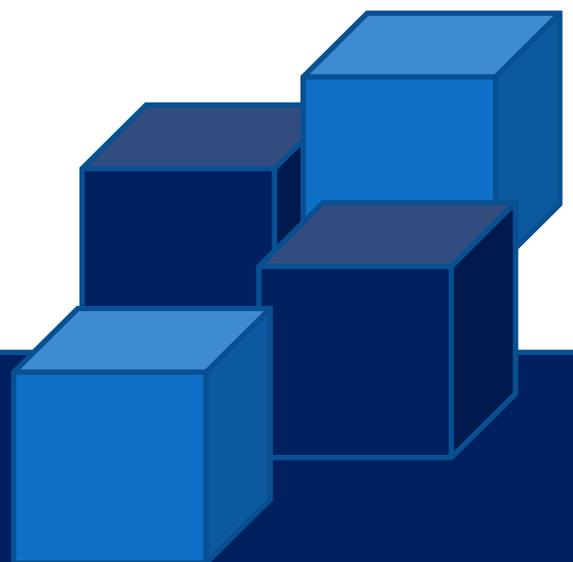
Ana Carolina Araujo Nardes
Secretária de Estado de Administração

Jorge Oliveira Martins
Diretor-Presidente da AGEPREV- MS

Publicação: Portal da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul AGEPREV: www.ageprev.ms.gov.br

É permitida a reprodução total ou parcial deste Manual desde que citada a fonte.

1. Processos
2. Regulamentação



1. PROCEDIMENTOS E REGULAMENTAÇÃO	5
1.1 Recolhimento e Repasse - Responsável pelo Processo	5
2.1 Regulamentação.....	5
3.1 Objetivo.....	5
4.1 Manual das Atividades.....	5
4.1.1 Arrecadação de Contribuições dos Ativos.....	5
4.1.2 Arrecadação de Contribuições dos Inativos.....	6
4.1.3 Arrecadação de Contribuições dos Cedidos sem ônus.....	6
4.1.4 Arrecadação de Contribuições dos Afastados sem Remuneração.....	6
5.1 Descrição das Atividades.....	7
5.1.1 Esclarecimentos sobre o percentual pago.....	7
5.1.2 Formalizar Processo.....	7
6.1 Ciência ao Servidor.....	8
7.1 Encaminhamento para GARFISC.....	8
8.1 Aguardo da Arrecadação.....	9
9.1 Verificação Débito Licenciado e Facultativo.....	9
10.1 Término das Licenças.....	9

DIRETORIA-EXECUTIVA

JORGE OLIVEIRA MARTINS

Diretor Presidente

SELMO CASSIMIRO DA SILVA

Diretor Adjunto

ARTUR VITOR FREITAS DE LIMA

Diretor Administrativo e Financeiro

PATRÍCIA BUENO BORGES DA SILVA

Gerente de Arrecadação e Fiscalização

Campo Grande-MS

2023

1.1 Recolhimento e Repasses / Responsável pelo processo:

- Diretoria de administração e finanças;
- Gerencia de Arrecadação e Fiscalização.

2.1 Regulamentação

- Constituição Federal Art. 40;
- Lei 1.102/1990 - MS;
- Lei 3.150/2005 - MS

3.1 Objetivo:

Garantir o processo de Arrecadação da AGEPREV, na identificação e correção das inconsistências referentes aos valores das contribuições dos segurados, Ativos e Inativos, das Unidades Gestoras do Mato Grosso do Sul, para que haja o efetivo repasse mensal da arrecadação previdenciária, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho e qualidade destes processos.

4.1 Manual das Atividades

4.1.1 Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos Ativos:

As Unidades Gestoras - UG elaboram as Programações de Desembolsos - PD dos valores das contribuições e deixam disponíveis no Sistema SPF do Estado de MS. O Tesouro do Estado Executa as Programações de Desembolsos e deposita, os valores, na conta bancária da AGEPREV.

A Gerencia de Arrecadação e Fiscalização - GARFISC, confere os valores repassados pelas UG, no sistema SPF com os depósitos da conta bancária da AGEPREV. Depois que conferidos, são lançados no DIPR.

4.1.2 Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos Inativos e Pensionistas:

É de responsabilidade da AGEPREV elaborar as Programações de Desembolsos - PD e deixam disponíveis no Sistema SPF do Estado de MS.

O Tesouro do Estado Executa as Programações de Desembolsos e deposita, os valores, na conta bancária da AGEPREV.

A Gerencia de Arrecadação e Fiscalização - GARFISC, confere os valores das folhas de pagamento do sistema SPF, contabilidade e conta bancária da AGEPREV. Depois que conferidos, são lançados no DIPR.

4.1.3 Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos Cedidos sem ônus para a origem:

É de responsabilidade do cessionário enviar mensalmente o recolhimento e o repasse da contribuição do servidor cedido para a AGEPREV. A cedência de segurados do MSPREV, sem ônus para a origem, inclui cotas do servidor e patronal, devendo ser aplicada a sistemática de compensação automática prevista nos artigos 22-A, 23, 27-A e 28 desta Lei com os repasses de verbas estaduais de que esses cessionários sejam credores em face do Estado.

4.1.4 Arrecadação de Contribuições Previdenciárias dos Afastados sem Remuneração:

Os servidores públicos estaduais afastados ou Licenciados temporariamente do cargo efetivo sem remuneração ou subsídio, poderá ter a manutenção do vínculo ao RPPS/MS, desde que faça o recolhimento mensal das contribuições da cota Servidor e Patronal, conforme percentuais fixados nos Artigos 22-A e 23 da Lei 3.150/2005 para a AGEPREV.

A ausência das contribuições previdenciárias dos afastados ou licenciados temporariamente, acarretará a suspensão da condição de segurado, não configurando perda de vínculo do servidor com o RPPS.

A contribuição para o RPPS, também pode ser solicitada pelo servidor que em

período anterior usufruiu de afastamentos ou licença sem remuneração desde que, não tenha contribuído para o RGPS.

5.1 Descrição das Atividades

5.1.1 Prestar esclarecimentos ao servidor sobre o percentual a ser pago:

5.1.2 Informar ao servidor que alíquota total é de 39%, sendo 14% Servidor e 25% Patronal calculados com bases distintas conforme Art. 22-A e 23 da Lei 3.150/2005.

5.1.3 Esclarecer ao servidor as perdas e ganhos no caso não contribuição, conforme §3 e §4 do Art.154 da Lei 1.102 de 1990.

5.1.2 Formalizar processo:

1) Receber documentos: presencial

- Termo de opção de contribuição previdenciária (encontrado no site da AGEPREV - formulários e requerimentos - Termo n.21);
- RG do segurado;
- CPF do segurado;
- Publicação do ato da licença no Diário Oficial;
- Comprovante de Residência;
- Dois últimos holerites antes da licença;
- Dados da Unidade Gestora;
- Nome da Unidade Gestora;
- CNPJ da Unidade Gestora;
- Endereço completo e telefone;
- E-mail para o envio das guias de recolhimentos

Para casos de:

- Período anterior a 2022: necessário solicitar na secretaria de origem a DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DO PERÍODO AFASTADO SEM ÔNUS.
- Curso de formação ACADEPOL: Necessários os holerites da bolsa-aluno do

período.

2) Receber documentos: por correio

- O Termo e toda a documentação necessária, autenticado para o endereço:

Endereço: Agência de Previdência Social de MS

Av. Mato Grosso, 5778 - Bloco I

Bairro: Jardim Veraneio

CEP: 79.031-001

Telefone: (67)3323-7360

3) Receber documentos: por outra pessoa

- Entregar em mão, no protocolo da AGEPREV, portando os documentos originais para a autenticação.

Observação: em qualquer dúvida entrar em contato pelo *telefone: (67)3323-7360* ou pelo *e-mail - arrecadacao@ageprev.ms.gov.br*

6.1 Dar ciência ao Servidor:

- Informar ao servidor o valor que pagará mensalmente e a data de vencimento da Guia de recolhimento;
- Orientar ao Segurado sobre os reajustes anuais.
- Informar ao Servidor que a Guia de Recolhimento será enviada no e-mail.
- Quando o contribuinte não tiver interesse em continuar contribuindo ou cessar a licença TIP, o processo ficará arquivado na AGEPREV.

7.1 Encaminhar para GARFISC:

- Cadastrar os dados do segurado no sistema SGI-faso - Sistema de Gestão das informações Financeiras dos afastamentos sem ônus - para cálculo e envio de guia de recolhimento;

- Atualizar os valores de acordo com art. 22-A e 23 da Lei 3.150/2005 e efetuar as correções salariais conforme reajustes.

8.1 Aguardar Arrecadação

- Aguardar o prazo de pagamento e recolhimento da contribuição
- Realizar baixa dos retornos bancários no sistema SGI-faso
- Gerar relatório de contribuição.

9.1 Verificar o débito e informar o licenciado/facultativo:

- Verificar o débito e informar o contribuinte facultativo;
- Entrar em contato por e-mail ou telefone com o contribuinte facultativo, a fim de dar ciência da(s) competência(s) pendente(s).

10.1 Término das licenças:

- Concluído os recolhimentos das contribuições e todos os registros realizados;
- Encaminhar para GERARQ - Gerência de Registro e Arquivo para arquivamento do processo na AGEPREV.