



# CADERNO DE ORIENTAÇÃO

DAP-06.005

## SERVIDOR PÚBLICO CIVIL AVERBAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL



1ª Edição 2023

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DO CONCEITO</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>EMBASAMENTO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>DOS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>DA TRAMITAÇÃO</b>	<b>7</b>

### **ANEXOS**

ANEXO A - CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS NO DARF

ANEXO B - REQUERIMENTO

ANEXO C - INFORMAÇÃO

ANEXO D - ROTEIRO PARA RECOLHIMENTO DE PREVIDÊNCIA, DURANTE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

## **ABREVIATURAS EMPREGADAS**

**BI** - Boletim do Interno

**Bol DGP** – Boletim do Departamento-Geral do Pessoal

**Ch** - Chefe

**Cmt** - Comandante

**Cmt Ex** - Comando do Exército

**COSIT** - Coordenação-Geral de Tributação/Receita Federal do Brasil

**CPEX** - Centro de Pagamento do Exército

**CPSSS** - Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor

**DAP** - Diretoria de Assistência ao Pessoal

**DARF - simples** - Documento de Arrecadação de Receitas Federais

**DGP** - Departamento Geral do Pessoal

**Dir** - Diretor

**DOU** - Diário Oficial da União

**EB** - Exército Brasileiro

**MPS/MF** - Ministério da Fazenda. Ministério da Previdência Social

**MTP** - Ministério do Trabalho e Previdência

**OM** - Organizações Militares

**PRES/INSS** - Presidência/Instituto Nacional de Seguridade Social

**PSS** - Plano de Seguridade Social do Servidor Público

**RFB** - Receita Federal do Brasil

**RGPS** - Regime Geral da Previdência Social

**RM** - Regiões Militares

**Sch** - Subchefe

**SCmt** - Subcomandante

**Sdir** – Subdiretor

**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

**SRH/MP** - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos

**UG** - Unidade Gestora

**CADERNO DE ORIENTAÇÕES****SERVIDOR CIVIL - AVERBAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL****1. FINALIDADE**

Esclarecer e orientar sobre a averbação do recolhimento da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor - CPSSS, pelos servidores afastados ou licenciados do cargo efetivo, sem direito à remuneração.

**2. CONCEITO**

É o ato de registrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) as contribuições do servidor civil licenciado ou afastado, de forma a garantir a sua manutenção de vínculo no Regime Próprio de Previdência Social (RPSS).

**3. REQUISITOS BÁSICOS**

Estar afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração e fazer o recolhimento da contribuição por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF - simples)

**4. EMBASAMENTO LEGAL**

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e fundamenta os procedimentos gerais sobre o tema deste caderno.

As Tabelas 1 e 2 - LEGISLAÇÃO BÁSICA contêm atos normativos complementares, exemplificativos que estão passíveis de revogação ou exaurimento, bem como publicação de novos instrumentos normativos. Para tanto, o servidor e as OM devem estar atentos à atualização de atos normativos junto ao órgão central do SIPEC.

**Tabela 1 - LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Referência	Título/Assunto	Data	Publicação
Lei nº 10.667/03 (Art.3º).	Altera dispositivos da Lei nº 8.745/93, da Lei nº 10.470/02, e da Lei nº 8.112/90, e dá outras providências.	14 MAI 03	DOU nº 92, de 15 MAI 2003
Lei nº 10.887/04 (Art.4º a 6º).	Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/03, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213/91, nº 9.532/97, e dá outras providências.	18 JUN 04	DOU nº 117, de 21 JUN 2004

## Averbação de Recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social

Lei nº 12.350/10 (Art.46).	Dispõe sobre a Competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil a normatização, cobrança, fiscalização e controle da arrecadação da contribuição destinada ao custeio do Regime de Previdência Social do Servidor.	20 DEZ 10	DOU nº 243 de 21 DEZ 10
Parecer Normativo COSIT nº 1, de 2016	Trata da contribuição para a seguridade social do servidor público. Recolhimento durante os períodos de licenças e afastamentos sem vencimentos. Base de cálculo e incidência de juros e multas.	18 ABR 16	DOU nº 75, de 20 ABR 2016
Emenda Constitucional nº 103, de 2019	Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.	13 NOV 2019	DOU nº 220, de 13 NOV 2019
Instrução Normativa RFB nº 2097, de 2022	Estabelece normas relativas à Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSS), de que trata a Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.	18 JUL 22	DOU nº 138, 22 JUL 2022
Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, DE 2022	Disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário.	28 MAR 22	DOU nº 60, 29/03/2022
Portaria MTP nº1467, de 2022	Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.	2 JUN 22	DOU nº 106, de 6 JUN 2022
Portaria Interministerial MPS/MF nº 26, de 2023	Dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social - RPS e dos valores previstos nos incisos II a VIII do § 1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que trata da aplicação das alíquotas da contribuição previdenciária prevista nos arts. 4º, 5º e 6º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. (Processo nº 10128.118262/2022-61)	10 JAN 23	DOU nº 8, de 11 JAN 2023

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor deve estar atento para o disposto nos normativos contidos na Tabelas 1, - LEGISLAÇÃO BÁSICA, ressaltada a possibilidade de revogação, exaurimento e/ou publicação de novos instrumentos normativos.

Para tanto, é dever do servidor e da Organização Militar (OM) acompanhar a atualização da legislação que se refere aos assuntos tratados neste instrumento orientativo, em caráter geral.

Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS), mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, nas seguintes hipóteses:

I - para acompanhar cônjuge, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

II - para tratar de interesses particulares;

III - em razão de licença incentivada;

IV - por motivo de doença em pessoa da família sem percepção de remuneração; e V - em razão de prisão.

A opção pela manutenção do vínculo ao PSS ocorrerá mensalmente, por meio do recolhimento da CPSSS, que deverá ser feito até o segundo dia útil depois da data do pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor afastado.

Se o servidor não efetuar o pagamento dentro do prazo acima, poderão ser recolhidos os valores em atraso, porém, com a incidência dos acréscimos cabíveis - multa de mora e juros de mora.

A CPSSS incide sobre o subsídio ou vencimento de cargo vitalício ou efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e dos adicionais de caráter individual e sobre os proventos de aposentadorias e pensões, inclusive sobre a gratificação natalina.

O recolhimento da CPSSS deverá ser feito, exclusivamente, por meio do DARF - simples, devendo o servidor preencher os campos elencados no ANEXO A.

Para fins de preenchimento da DARF, o servidor pode seguir os passos definidos no ANEXO D - ROTEIRO PARA RECOLHIMENTO DE PREVIDÊNCIA, DURANTE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO.

O pagamento da CPSSS deverá ser realizado, no percentual correspondente, utilizando o código de receita 1684. O campo 5 do DARF (referência) deverá ser preenchido com o código da Unidade Gestora (UG) de lotação do servidor.

O servidor deverá comprovar à OM os recolhimentos efetuados na forma supramencionada, até o dia 15 do mês subsequente ao do pagamento.

A OM deverá, sempre que receber os comprovantes, proceder aos registros das contribuições no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE).

No retorno do servidor à atividade, a OM deverá elaborar a Certidão de Consolidação do Tempo de Contribuição (CCTC).

Em caso de o servidor não cumprir os prazos do recolhimento e de sua respectiva comprovação e se o fizer somente no seu retorno à atividade, é de competência da OM proceder à

averbação do tempo de contribuição, por meio dos registros no SIAPE e elaboração da CCTC.

Os valores previstos nos incisos II a VIII do § 1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, sofrerão reajustes periódicos e a alíquota de 14% (quatorze por cento) será reduzida ou majorada, considerado o valor da base de contribuição ou do benefício recebido, de acordo com os parâmetros determinados em portaria interministerial.

A alíquota, reduzida ou majorada nos termos do disposto no parágrafo anterior, será aplicada de forma progressiva sobre a base de contribuição do servidor ativo de quaisquer dos Poderes da União, incluídas suas entidades autárquicas e suas fundações, incidindo cada alíquota sobre a faixa de valores compreendida nos respectivos limites.

O período de contribuição do segurado na situação de que trata o caput será computado para a concessão de aposentadoria pelo RPPS ou para a contagem recíproca prevista nos §§ 9º e 9º-A do art. 201 da Constituição Federal e não será considerado para verificação do cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público, de tempo na carreira e de tempo de exercício no cargo efetivo para a concessão de aposentadoria ao segurado.

Será suspensa a contagem do tempo de contribuição para efeitos de concessão de benefícios previdenciários do segurado que não efetivar o recolhimento das contribuições ao RPPS e não será devida, no período, a cobertura dos riscos previdenciários não programáveis de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, aposentadoria por invalidez e pensão por morte.

## 6. DOS DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

O servidor, no retorno à atividade, deverá requerer a certidão do seu tempo de contribuição e o processo referente deve conter os seguintes documentos:

I - Documento de Arrecadação Federal (DARF), cuja emissão e pagamento são do servidor afastado (preenchimento conforme ANEXO A deste Caderno de Orientações);

II - requerimento, cuja elaboração e emissão são de responsabilidade do interessado, no retorno da atividade (ANEXO B deste Caderno de Orientações);

III - informação, cuja elaboração e emissão são de responsabilidade da OM (ANEXO C deste Caderno de Orientações);

IV - CCTC, elaborado e emitido pela OM, com base nos registros, no SIAPE, das contribuições comprovadas pelo servidor;

V - nota para boletim, cuja elaboração e publicação são de responsabilidade da OM.

## 7. DA TRAMITAÇÃO

A **Tabela 2 - PROCEDIMENTOS GERAIS** descreve o passo a passo que deve ser seguido neste processo.

**Tabela 2 - PROCEDIMENTOS GERAIS**

Órgão	Providências
Servidor	Imprimir o Documento de Arrecadação Federal (DARF) encontrada no sitio da Secretaria da Receita Federal.
	Efetuar o pagamento da contribuição na rede bancária.
	Apresentar os comprovantes de pagamento da DARF à OM, até o dia <b>15 do mês subsequente ao do pagamento.</b>

## Averbação de Recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social

	Protocolar requerimento (ANEXO B).
OM	Registrar, <b>mensalmente</b> , as contribuições no SIAPE, mediante envio do comprovante pelo servidor (Conforme Instrução Normativa RFB nº 2097, de 18 de julho de 2022, art. 17, § 3º).
	Organizar o processo.
	Elaborar a informação (ANEXO C) do requerimento.
	Emitir a CCTC no retorno de atividade do servidor.
	Encaminhar o processo à RM.
RM	Conferir o processo.
	Encaminhar o processo à DAP, se atendidas as prescrições legais.
DAP	Analisar o processo.
	Deferir o pedido, se atendidas as prescrições legais.
	Publicar o despacho no Bol DGP.
	Arquivar o processo.
OM	Publicar no BI e fazer constar dos assentamentos do servidor a averbação do recolhimento da contribuição.

**ANEXOS****ANEXO A****Campos a serem preenchidos no DARF**

<b>CAMPO DO DARF</b>	<b>O QUE DEVE CONTER</b>
01	Nome e telefone do servidor.
02	Período de apuração no formato DD/MM/AAAA.
03	Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do servidor
04	Código da receita que está sendo paga: 1684
05	Referência: 160063 - código da unidade gestora (CPEX)
06	Data de vencimento da receita: 2º segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos no formato DD/MM/AAAA
07	Valor principal da receita que está sendo paga.
08	Valor da multa, quando devida
09	Valor dos juros de mora, ou encargos, quando devidos
10	Soma dos campos 07 a 09.
11	Autenticação do Agente Arrecadador.

## Averbação de Recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social

**ANEXO B**  
**Requerimento**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)  
(Denominação histórica)

**Requerimento**

EB: 00000.000000/0000-00

**Do** (nome do servidor civil)**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM**Objeto:** (informar o motivo da licença)

1. Fulano de Tal (nome do servidor), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, (cargo, código, classe, padrão e nível), lotado na (OM), requer:

2. Tal solicitação tem o seguinte amparo legal: \_\_\_\_\_.

3. Anexos.

4. É a primeira (segunda ou terceira) vez que requer.

Nestes termos, pede deferimento.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do requerente

Nome do requerente

**ANEXO C**  
**Informação**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)  
(Denominação histórica)

**Local e data.**

**Info nº**

**Do** SCmt, SCh ou Sdir da OM

**Ao** Sr Cmt, Ch, Dir da OM

**Assunto:** (informar o motivo da licença)

**1. REQUERIMENTO** em que o servidor (nome do servidor), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, cargo, código, classe, padrão e nível, lotado na (OM), pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família.

**2. INFORMAÇÃO**

**a. Amparo do Requerente**

---

---

**b. Estudo Fundamentado:**

1) Dados informativos sobre o requerente:

a) cargo do servidor \_\_\_\_\_.

b) Data de Nomeação Data de Exercício \_\_\_\_\_.

c) Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_.

d) Se houve a concessão de outra licença desta natureza (data de início e término).

2) Apreciação

O requerente pleiteia licença por motivo de doença em pessoa da família, havendo coerência entre o que solicita e o dispositivo citado como amparo.

**3.PARECER**

---

---

---

---

(de próprio punho)

**4.** O presente requerimento permaneceu \_\_\_\_\_ dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

(SCmt, SCh ou Sdir da OM)

<b>ANEXO D</b> <b>ROTEIRO PARA RECOLHIMENTO DE PREVIDÊNCIA, DURANTE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO</b>	
01	Acessar o Programa para Cálculo e Emissão de DARF, no site da Receita Federal, no link: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&amp;FormaPagto=1">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=1&amp;FormaPagto=1</a>
02	Selecionar a opção “ <a href="#">Preenchimento Rápido</a> ”; Preencher os campos solicitados (CPF e data de nascimento); Clicar no Captcha (“ <b>eu sou humano</b> ”); Clicar em “ <b>continuar</b> ”
03	Informar o código da Receita: <b>1684</b> , e clicar em “ <b>Continuar</b> ”
04	Preencher os dados solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Período</li> <li>• Período: Informar a data de pagamento da folha do mês de referência;</li> <li>• Valor Principal: valor do PSS (O valor deverá ser o correspondente ao da previdência descontada remuneração do último mês, percebida integralmente, antes da licença)</li> </ul>
05	Clicar em “ <b>Continuar</b> ”
06	Preencher os dados solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de Vencimento: o sistema preencherá automaticamente com base no período informado, jogando dois dias para frente;</li> <li>• Referência: <b>informar o número 160063</b> (código da gestora /CPEX)</li> </ul>
07	Clicar em “ <b>Continuar</b> ”
08	Digitar os caracteres solicitados pelo sistema. Informar o número do CPF e clicar em “ <b>Continuar</b> ”
09	Clicar na opção “ <b>Imprimir DARF</b> ”
10	Efetuar o recolhimento na Rede Bancária autorizada até a data do vencimento. Obs.: Para pagamentos em atraso, na hora da geração da DARF o sistema calcula automaticamente o valor dos juros e multas.
11	Uma vez recolhida a DARF, o(a) interessado deverá encaminhar comprovante de pagamento à OM.

**OBS:** Verificar os prazos de comprovação do recolhimento, à OM, determinados pela Instrução Normativa RFB nº 2097, de 18 de julho de 2022 (até o dia **15 do mês subsequente ao do pagamento**).