

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

INSTRUÇÃO Nº 001/2014 – NPP

Estabelece normas e procedimentos para descontos e isenções da Contribuição Previdenciária em Folha de Pagamento do CEETEPS.

Para fins de cumprimento do estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, tem a presente instrução, o objetivo de estabelecer os procedimentos a serem adotados para regulamentar os descontos e isenções de Contribuição Previdenciária em Folha de Pagamento do CEETEPS.

Considerando que a legislação previdenciária estabelece como segurados obrigatórios às pessoas físicas que exercerem atividade remunerada abrangida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e, diante das situações previstas para contribuição previdenciária e das variadas circunstâncias funcionais dos servidores do CEETEPS, deverá ser identificada a situação e respectivo procedimento a ser seguido pela Unidade de Ensino - UE e pela Unidade de Recursos Humanos – URH, nas rotinas mensais de Folha de Pagamento, conforme segue abaixo:

- I. Servidor contratado sob o regime da CLT com vínculo empregatício somente com o CEETEPS;**
  - 1.1 Todos os servidores do CEETEPS abrangidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) deverão estar cadastrados no sistema LACA com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária;
  - 1.2 O sistema de Folha de Pagamento fará os descontos mensais de contribuição previdenciária, aplicando a tabela vigente fixada pelo Ministério da Previdência através de Portaria Interministerial publicada em DOU;
  
- II. Servidor contratado sob o regime da CLT e que possui 2 (dois) vínculos com o CEETEPS;**
  - 2.1 Nesta condição o sistema de Folha de Pagamento do CEETEPS prevê que um mesmo servidor encontra-se com 2 (duas) matrículas ativas;
  - 2.2 O servidor deverá estar cadastrado no sistema LACA com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária em ambas matrículas;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

2.3 O cálculo dos descontos será automático pelo sistema de Folha de Pagamento, aplicando a tabela vigente;

2.4 O sistema apresentará os valores através da proporcionalidade dos salários de contribuição em cada matrícula;

**III. Aos servidores do CEETEPS abrangidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que possuírem mais de 1 (um) vínculo empregatício, deverão apresentar mensalmente em suas respectivas Unidades de Ensino, comprovação da remuneração recebida. Para fins de cumprimento no disposto neste item, a comprovação será efetivada conforme disposto no Artigo 64 da Instrução Normativa nº 971:**

*“Art. 64 – (...) § 1º. Para o cumprimento do disposto neste artigo, o segurado deverá apresentar os comprovantes de pagamento das remunerações como segurado empregado, inclusive o doméstico, relativos à competência anterior à da prestação de serviços, ou declaração, sob as penas da lei, de que é segurado empregado, inclusive o doméstico, consignando o valor sobre o qual é descontada a contribuição naquela atividade ou que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário-de-contribuição, identificando o nome empresarial da empresa ou empresas, com o número do CNPJ, ou o empregador doméstico que efetou ou efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado.”*

3.1 Formas de atendimento ao artigo 64 da Instrução Normativa 971, quanto a Comprovação:

3.1.1. Comprovação do salário de contribuição através de Declaração do outro

3.1.2. Empregador; Declaração do salário de contribuição do próprio segurado, modelo ANEXO I;

3.1.3. Comprovação do salário de contribuição através do Demonstrativo de Pagamento do servidor em outro vínculo empregatício.

3.2 O servidor deverá estar cadastrado no sistema LACA com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária e deverá ser informado no sistema LAPA, o salário de contribuição de outro vínculo empregatício;

3.3 Para fins de cumprimento do item anterior, deverá o servidor apresentar a respectiva comprovação disposta no item I desta instrução;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

- 3.4 Para a situação onde for apresentada a Declaração com salário de contribuição igual ou superior ao teto conforme tabela vigente, não haverá desconto de contribuição previdenciária pelo CEETEPS.
- 3.5 Na hipótese do servidor que já estiver contribuindo sobre o teto em outra empresa, e não houver lançamento no sistema LAPA do salário de contribuição da outra empresa, o sistema de Folha de Pagamento fará o desconto da contribuição de acordo com a tabela vigente;
- 3.6 Para a situação onde for apresentada a declaração com salário de contribuição abaixo do teto vigente, onde o servidor faça opção pelo recolhimento complementar, o sistema irá apurar o valor descontado na outra empresa e efetuar o cálculo da diferença conforme tabela vigente respeitando o valor do teto de contribuição vigente;
- 3.7 Para a situação onde for apresentada a declaração com salário de contribuição abaixo do teto vigente, onde o servidor faça opção pelo recolhimento proporcional, o sistema fará o cálculo da proporcionalidade dos descontos considerando o salário de contribuição da outra empresa e do CEETEPS;

**IV. Servidor do CEETEPS abrangido pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e estiverem na situação de contribuinte individual conforme Art. 65, 66 e 67 da Instrução Normativa RFB 971;**

- 4.1 O servidor deverá estar cadastrado no sistema LACA com o código 8 (oito) para contribuição previdenciária e deverá ser informado no sistema LAPA, o salário de contribuição individual declarado;
- 4.2 A comprovação do salário de contribuição deverá ser realizada conforme incisos I e II do Art. 67 da Instrução Normativa RFB 971.

**Administração Central**

**Unidade de Recursos Humanos – URH**

**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB  
Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP**

- V. As declarações ou comprovantes do salário de contribuição apresentados pelos servidores deverão ser digitalizados e encaminhados mensalmente ao Núcleo de Pagamento de Pessoal. Os documentos originais deverão permanecer arquivados na Unidade de Ensino para consultas futuras, se necessário.
- VI. Tendo em vista que o não recolhimento da contribuição previdenciária por nenhum vínculo empregatício acarreta prejuízo ao servidor, sendo necessária a regularização dos valores não recolhidos e sobre estes, a existência de multas, é responsabilidade da Unidade de Ensino efetuar rígido controle com relação às apresentações e encaminhamento das declarações ou comprovantes do salário de contribuição;

São Paulo, 06 de fevereiro de 2014.

**Ana Paula Garcia**

Assistente Técnico Administrativo III

**De acordo:**

**Marlu Marques Carvalho Gomes**

Diretora de Departamento