

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b> Recolhimento de Contribuição para Plano de Seguridade Social - CPSS	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOF/02	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## Glossário de Siglas e Termos

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças

**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas

**CPSS** – Contribuição para Plano de Seguridade Social do Servidor

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

**NAOF** – Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira (CCF)

**NOF** – Núcleo de Orçamento e Finanças (CGP)

**PRODEP** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Instruir os procedimentos para recolhimento de contribuição para Plano de Seguridade Social do Servidor (afastado ou licenciado) – CPSS (parte patronal).

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Instrução Normativa RFB Nº 1332, de 14 de Fevereiro de 2013** - 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

**Instrução Normativa RFB Nº 1643, de 23 de Maio de 2016** - Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.332, de 14 de fevereiro de 2013, que 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

**Instrução Normativa RFB Nº 1868, de 25 de Janeiro de 2019** - Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.332, de 14 de fevereiro de 2013, que estabelece normas relativas à Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSS).

## III. RESPONSABILIDADES

- **CAT** – Cadastrar processo
- **NOF** – Realizar cálculo do valor a ser recolhido; indicar nota de empenho; registra no SIAPE
- **NAOF** – Analisar documentação do processo; efetuar registro nos sistemas estruturantes
- **NUFIN** – Realizar pagamento

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto	<b>Data</b>
---	--	-------------

<b>Processo</b>	Recolhimento de Contribuição para Plano de Seguridade Social - CPSS	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOF/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

#### IV. PROCEDIMENTOS

##### 1. CAT cadastra processo de contribuição para plano de seguridade social no SIPAC

Assunto do processo: 023.172 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (Descontos) e Assunto detalhado: *Competência Mês/Ano*

Inserir documentos elencados abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF	Comprovante de Pagamento	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
b)	Comprovante de Pagamento do Servidor Licenciado	Comprovante de Pagamento	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor

1.1. Encaminha processo ao NOF/CGP/PRODEP (12.01.50.04.01) via despacho eletrônico

##### 2. NOF/CGP/PRODEP providencia demonstrativo do valor patronal de PSS a ser recolhido

2.1. Elabora demonstrativo do valor patronal a ser recolhido do servidor afastado ou licenciado, informa CPF, o número de empenho e anexa ao processo

##### 3. NOF lança valores dos recolhimentos no SIAPE

Prazo servidor: “§ 1º A opção pelo vínculo ao PSS ocorrerá mensalmente, por meio do recolhimento da CPSS, que deverá ser feito até o 2º dia útil depois da data de pagamento das remunerações dos servidores ocupantes de cargo correspondente ao servidor afastado.” Instrução Normativa RFB Nº 1332, de 14/2013

“§ 3º O servidor deverá comprovar a unidade de recursos humanos do órgão de lotação os recolhimentos efetuados até o dia 15 do mês subsequente ao do pagamento.” Instrução Normativa RFB Nº 1332, de 14/2013

Prazo União: § 2º A contribuição da União ou de suas autarquias e fundações deverá ser recolhida até o 10º dia útil do mês posterior ao que o órgão receber as informações relativas ao recolhimento do servidor.” Instrução Normativa RFB Nº 1332, de 14/2013

4. NOF encaminha processo via despacho eletrônico ao NAOF/CCF (12.01.46.02)

5. O Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira - NAOF/CCF (12.01.46.02) recebe processo, envia para a Mesa Virtual/SIPAC e procede à análise

Processo correto?

**NÃO** → Devolve para unidade/órgão de origem, via despacho eletrônico, com indicação das inconsistências para correção

**SIM** → Insere resumo dos lançamentos contábeis (planilha) em formato PDF e anexa template “Registro da Liquidação” preenchido

6. O NAOF/CCF registra apropriação (Liquidação) da despesa no SIAFI, cadastra documento SIPAC do tipo Despacho com número dos documentos hábeis e contábeis e encaminha processo ao ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) (12.01.81)

<b>Elaborado por:</b> Jeilson Barreto / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto	<b>Data</b>
--	--	-------------

<b>Processo</b>	Recolhimento de Contribuição para Plano de Seguridade Social - CPSS	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOF/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

7. O Ordenador de Despesas, quando necessário, solicita informação ao Núcleo Financeiro - NUFIN/CCF (12.01.46.07) a respeito da disponibilidade financeira.

8. Ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) recebe processo de pagamento e informação sobre disponibilidade financeira

Disponibilidade financeira?

**NÃO**→Aguarda disponibilidade

**SIM**→Registra despacho eletrônico de deferimento e encaminha processo ao Núcleo Financeiro

9. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC

10. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI

10.1 Gestor financeiro assina eletronicamente a Ordem de Pagamento no SIAFI

11. O Ordenador de Despesa (Pró-Reitor de Administração) assina eletronicamente Ordem de Pagamento no SIAFI

Após assinatura da OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesa, o SIAFI gera uma Ordem Bancária (OB), finalizando o pagamento

12. O NUFIN/CCF cadastra documento do tipo despacho com informação da ordem bancária no SIPAC

13. O NUFIN/CCF, após o pagamento, arquiva processo no SIPAC

Caso haja o cancelamento do pagamento, o Núcleo Financeiro cadastra documento informando as inconsistências que ocasionaram o cancelamento e devolve o processo à unidade/órgão para regularização.

Após a regularização da pendência, refaz o pagamento

13.1 O NUFIN/CCF arquiva o processo após confirmação do pagamento e/ou regularizações necessárias.

Fim do Processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## VII. FLUXOGRAMA

*Em construção*

<b>Elaborado por:</b> Jeilson Barreto / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Jeilson Barreto	<b>Data</b>
--	--	-------------

<b>Processo</b>	Recolhimento de Contribuição para Plano de Seguridade Social - CPSS	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOF/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/04/2021	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
01	26/05/2023	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
<b>Aprovado para uso</b>		Jeílson Barreto	PRODEP
<b>Revisado</b>		Celestina Pinto	CCF/PROAD
	13/03/2023	Thiago Alves	NOF/CGP
	13/03/2023	Paulo Marques	CDI/SUPAD
<b>Elaborado</b>	17/04/2021	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	17/04/2021	Jeílson Barreto	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por:</b> Jeilson Barreto / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Jeílson Barreto	<b>Data</b>
--	--	-------------