

Conceito

É a isenção da contribuição previdenciária descontada, mensalmente, do servidor, se este comprovadamente desconta o INSS pelo limite máximo do salário de contribuição por outro vínculo.

Caracterização/Particularidades

O Estado de Santa Catarina não concede isenção parcial da contribuição previdenciária.

Sugere-se que os servidores que já descontam o RGPS no vínculo de origem em valor inferior ao teto utilizem o contracheque processado no Estado para solicitar a isenção parcial na própria origem, haja vista estar dentro da competência de recolhimento atual, em decorrência da folha de pagamentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo ser processada antes de findada a competência.

Trabalhadores vinculados ao RGPS que descontam previdência complementar terão direito à isenção considerando única e exclusivamente o desconto da cota acima do teto previdenciário, excluindo-se do cálculo o valor descontado a título de previdência complementar.

Servidores públicos federais estatutários que descontam INSS, não são vinculados ao RGPS, razão pela qual não podem usufruir do direito à isenção desse regime.

Considerando a lei nº 12.527 de 18-11-2011, Lei da Transparência, em seu Art. 3º, que versa sobre o direito de acesso à informação segundo os princípios básicos da administração pública, verifica-se que mesmo algumas informações sendo caracterizadas como sigilosas, podem ser necessárias para estabelecer a autenticidade no desenvolvimento do controle fiscal da administração pública.

Procedimentos Administrativos

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA JUNTO AO RGPS

Servidor

- Preencher o formulário “Requerimento de Isenção de Contribuição Previdenciária Junto ao RGPS”, disponível no Portal do Servidor (MLR-125).
- Caso o servidor possua mais de um vínculo ativo, deverá ser preenchido 1 (um) formulário para cada vínculo

O servidor deve zelar para que a solicitação seja autuada em tempo, de forma que o processo esteja na GERE/SEA até o dia 10 (dez) do mês a que se refere.

- Anexar:

01	DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM DE QUE O SERVIDOR É SEGURADO EMPREGADO, REGISTRANDO O VALOR SOBRE O QUAL É DESCONTADA A CONTRIBUIÇÃO NAQUELA ATIVIDADE OU QUE A REMUNERAÇÃO RECEBIDA ATINGIU O LIMITE MÁXIMO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO, CONTENDO O NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM, CNPJ, NOME COMPLETO DO SERVIDOR, CPF E MATRÍCULA, DATA DE EMISSÃO, ALÉM DO NOME COMPLETO DO SERVIDOR QUE PRESTOU A DECLARAÇÃO. * O servidor deve comprovar o desconto pela origem no teto previdenciário no mês imediatamente anterior ao do pedido.
02	CÓPIA, AUTENTICADA PELO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM, DO COMPROVANTE DE PAGAMENTOS DO MÊS RELATIVO AO MÊS DA DECLARAÇÃO.

****** A exigência documental visa evitar transtornos com a apresentação de documentação falsa, considerando também, conforme determina o item II, da IN RFB 971/2009, que a empresa é responsável pela arrecadação, mediante desconto na remuneração paga, devida ou creditada, e pelo recolhimento da contribuição dos segurados empregado e trabalhador avulso a seu serviço.

- Protocolar no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico SGP-e junto ao setorial/seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de lotação, que encaminhará para a SEA/GEREF/SUTRI.

O servidor poderá consultar o trâmite do processo autuado por meio do link <http://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/atendimento>.

SEA/GEREF/SUTRI

- Conferir se o processo está instruído adequadamente, verificando os dados do formulário e os anexos exigidos, observando se estão legíveis e contêm as informações necessárias.

A ausência de qualquer uma das documentações exigidas na instrução do processo implicará no seu indeferimento, sendo o processo devolvido ao servidor para conhecimento e finalização do trâmite.

- Analisar a solicitação, sob os critérios legais, normativos e administrativos.

ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS E NÃO HAVENDO IMPEDIMENTOS:

- DEFERIR a solicitação, registrando o despacho em documento/informação específica, com as orientações cabíveis;
- Registrar os dados para a isenção no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;
- Tirar cópia dos documentos apresentados no processo, como anexo (declaração e comprovante de pagamentos) e arquivar no setor;
- Devolver o processo ao setorial/seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de lotação do servidor requerente para providenciar a ciência do servidor.

NÃO ATENDIDOS OS CRITÉRIOS LEGAIS E/OU HAVENDO IMPEDIMENTOS:

- INDEFERIR a solicitação, registrando o despacho e o motivo em documento/informação específica.
- Encaminhar o processo ao setorial/seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de lotação do servidor requerente, para conhecimento e finalização do trâmite (arquivamento no SGP-e).

PROCEDIMENTOS MENSAIS A SEREM OBSERVADOS PELO SERVIDOR/SETORIAL, SE CONCEDIDA A ISENÇÃO

- O Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade em que está lotado o servidor ou órgão de origem deverá anexar, mensalmente, em processo eletrônico autuado para este fim, comprovante de pagamentos do mês imediatamente anterior ao do processamento da folha de pagamentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

O comprovante deverá ser incluído impreterivelmente até o dia 10 (dez), sob pena de suspensão automática da isenção pela SEAGEREF/SUTRI, no sistema SIGRH.

- O PROCESSO SGP-E DEVERÁ SER MANTIDO COM CARGA PARA O SETORIAL EM QUE O SERVIDOR ESTIVER LOTADO. NÃO É MAIS NECESSÁRIA A TRAMITAÇÃO À SEA/GEREF/SUTRI. A SEA/GEREF/SUTRI FARÁ CONSULTA AO PROCESSO A PARTIR DO DIA 11 (ONZE) DE CADA MÊS.
- Não havendo inclusão dos documentos no prazo estipulado, a suspensão da isenção ocorrerá de forma automática. Para voltar a usufruir do benefício, o servidor deverá fazer novo requerimento, respeitando os procedimentos administrativos exigidos, descritos no presente manual.

Formulário

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Isenção de Contribuição Previdenciária Junto ao RGPS \(MLR-125\)](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas de Manuais](#)

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Arts. 12 e 20, da Lei Federal 8.212, de 24.07.1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

Art. 11, da Lei Federal 8.213, de 24.07.1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

Instrução Normativa RFB nº 971, de 13.11.2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

Arts. 3º e 4º, da Lei Federal 12.527, de 18.11.2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*