

MINISTÉRIO DA
PREVIDÊNCIA SOCIAL



REGISTRO DO PLANO DE CUSTEIO NO GESCON-RPPS

DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO – DRPSP
SECRETARIA DE REGIME PRÓPRIO E COMPLEMENTAR – SRPC
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – MPS

Elaboração

Allex Albert Rodrigues - Diretor do Departamento dos Regimes de Previdência no Serviço Público

José Wagner Da Silva Marcelino - Chefe de Divisão

Laís Milena Rosa Corrêa - Analista de Plano de Custeio

Ilusca Maria Pinheiro Silva - Chefe de Divisão

Marcela Ferreira Rocha - Auxiliar Administrativo

Jessiane Dias dos Santos - Técnico em Secretariado

Thomas Gomes Costa - Coordenador

Sumário

1. Introdução	1
2. Conhecendo o Perfil	2
2.1. Perfil de legislação	2
2.2. Encaminhamento de Legislações	2
3. Preenchimento da primeira aba	3
4. Critérios de revogação	6
4.1. Norma a ser revogada	6
4.2. preenchendo os campos	7
5. Plano de Custeio	8
5.1 Ente Federativo (patronal)	8
5.2 Servidores, Aposentados e Pensionistas	10
5.3 Custo Suplementar	12
5.4 Taxa de Administração	16
6. Confirmação e envio.....	13
7. Acompanhamento de notificações do plano de custeio	14

1. Introdução

Este manual se propõe a ser um guia para utilização do Sistema de Gestão de Consultas e Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social – GESCON-RPPS com o foco no registro do Plano de Custeio conforme Portaria MTP 1.467/2022:

Art. 241. Os entes federativos deverão encaminhar à SPREV dados e informações relativos, entre outros, aos seguintes aspectos dos regimes previdenciários de seus servidores:

§ 4º O encaminhamento de legislação, de que trata o inciso I do caput, relacionada aos planos de custeio e de benefícios do RPPS, será precedido do cadastramento de suas informações no Gescon.

O plano de custeio reflete diretamente no Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP nos seguintes critérios exigíveis para sua emissão:

- Observância dos limites de contribuição dos segurados e pensionistas;
- Observância dos limites de contribuição do ente.

Para comprovar as adequações das alíquotas, os entes federativos devem encaminhar ao DRPSP a legislação com as informações do seu plano de custeio. As legislações enviadas são submetidas a duas análises internas do Departamento, que acontecem de forma sucessivas, sendo:

- Validação da lei: que visa verificar se houve o cadastro na íntegra da norma, inclusive para validar se o documento está legível e condizente com os dados informados - o estado Validado corresponde apenas a essa validação formal, não implicando em validação das alíquotas cadastradas;
- Aprovação da lei: nessa etapa será efetivamente analisada a lei cadastrada na íntegra no Gescon-RPPS, verificando se foi informado todo o plano de custeio previsto na legislação e ainda se foram observadas todas as regras da Portaria MTP nº 1.467/2022, e suas alterações.

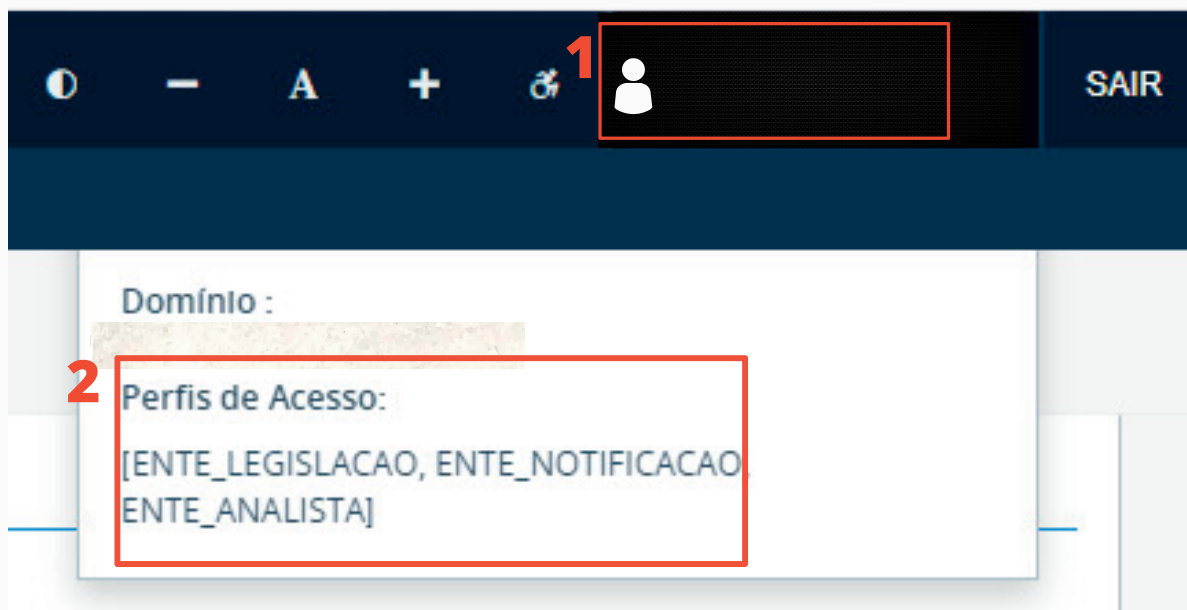
Caso na primeira etapa (validação da lei) seja encontrado alguma inconsistência da norma, o ente federativo é notificado via Gescon-RPPS e o critério exigido para emissão do CRP denominado “Encaminhamento da legislação à SPS” passa a ficar **Irregular** até se seja feito os ajustes necessários para a validação do envio da norma, conforme previsto no, Portaria MTP nº 1.467/2022, art. 241, caput, inciso I, art. 247, caput, inciso XIII e art. 250, caput, incisos I e II e §.

Na segunda etapa, que ocorre após a validação da lei, será verificado se o ente federativo cadastrou corretamente os dados do plano de custeio conforme previsto na sua legislação, observando as exigências legais e constitucionais da matéria. Esse manual, visa esclarecer quais os passos que o ente deve seguir para o cadastramento correto do plano de custeio.

2. Conhecendo o Perfil

2.1. Perfil de legislação

Antes de tudo, certifique-se de estar logado no sistema e que possua o papel de *ente legislação* atribuído ao seu perfil (2). Para verificar o seu perfil de acesso, clique no seu nome no canto superior direito (1). Só é possível encaminhar legislação tendo este perfil de acesso.



2.2. Encaminhamento de Legislações

Para encaminhar a legislação, localize o menu Gestão de Normas RPPS. Ao passar o mouse por este menu, aparecerá uma lista de opções. Para iniciar o processo de encaminhamento de legislação, o usuário deverá passar o cursor do mouse no menu indicado acima e clicar na segunda opção Encaminhamento de Legislações.



Atenção: Ao clicar na aba, o sistema omite os demais itens.

3. Preenchimento da primeira aba do envio da norma

Na tela inicial de encaminhamento de legislação, podemos observar o quadro de filtro de pesquisa (1), além de toda a legislação já enviada à SRPC (2).

Encaminhamento de Legislações

Filtro

Situação:
Selecione uma Situação

Tipo do Documento:
Selecione um Tipo

Número (sem Ano):
Ano:
AAAA

Assunto:
Selecione um Assunto

Ementa:

Pesquisar Limpar

Total de Legislações Encontradas: 6

Inconst.	Tipo	Número/Ano	Assunto	Data do Documento	Situação	Ações
Lei	1399/2017	Plano de Custeio Normal	19/12/2017	Validada		

Para encaminhar uma nova legislação na base de dados do Gescon, localize no canto inferior esquerdo, no final da página, o botão encaminhar. Clique no botão indicado. Preencha os campos com os dados correspondentes.

Total de Legislações Encontradas: 6

Inconst.	Tipo	Número/Ano	Assunto
Lei	1399/2017	Plano de Custeio Normal	
Lei	1516/2020	Reestruturação de RPPS & Plano de Custeio Total	
Lei	1587/2021	Previdência Complementar dos Servidores Públicos	
Lei	1.606/2022	Plano de Custeio Suplementar	
Lei	1.647/2022	Plano de Custeio Total, Reestruturação do RPPS, Rol de benefícios do RPPS	
Lei	1677/2023	Plano de Custeio Administrativo, Plano de Custeio Normal	

1 de 1 1 25

✓ Encaminhar

No campo dados do documento, “Tipo Documento” selecionar aquele que mais se adequa a norma que está sendo enviada (Ex. lei, lei complementar, decreto...).

No assunto, selecione o conteúdo/matéria que refere-se a norma (Ex. criação do RPPS, parcelamento...). Para que a inclusão do assunto seja válida, é necessário que o usuário selecione o assunto e clique na 1ª seta ou duplo clique.

Nas opções seguintes, deverá ser preenchido conforme a norma, devendo respeitar o princípio da publicidade.

Dados do documento:

Tipo Documento: *
Selecione Tipo Documento

Assunto: *

Assuntos		Selecionados
Código Tributário	→	
Constituição Estadual	→	
Convênios ou Consórcios	→	
Criação de Município	→	
Criação de RPPS	←	
Dação em Pagamento	←	
Equacionamento do Déficit Atuarial - Plano de Amortização por Aportes	←	

Número (sem Ano): *
[]

Data do documento: *
[]

Data da publicação: *
[]

Início da vigência: *
[]

Fim da vigência:
[]

Local da publicação: *
Selecione Local da publicação

Complemento:
[]

Obs.: neste campo existem 4 (quatro) setas:

Assunto: *

Assuntos		Selecionados
Código Tributário	→	seleciona de forma individual o assunto;
Constituição Estadual	→	seleciona todos os assuntos;
Convênios ou Consórcios	←	retira os assuntos selecionados de forma individual;
Criação de Município	←	seta retira todos os assuntos selecionados
Criação de RPPS		
Dação em Pagamento		
Equacionamento do Déficit Atuarial - Plano de Amortização por Aportes		

Para o cadastro do plano de custeio, deverá ser utilizado pelo menos um dos seguintes assuntos.

Assunto	Habilita os seguintes campos do Plano de Custeio:	Habilita a taxa de administração?
Plano de Custeio Normal	Aposentados Servidores Pensionistas Ente Federativo	NÃO
Plano de Custeio Suplementar	Custo Suplementar	NÃO
Plano de Custeio Total	Ente Federativo Custo Suplementar Servidores Aposentados Pensionistas	SIM
Reestruturação de RPPS & Plano de Custeio Total	Custo Suplementar Servidores Pensionistas Aposentados Ente Federativo	SIM
Parcelamento & Plano de Custeio Total	Pensionistas Servidores Aposentados Custo Suplementar Ente Federativo	SIM
Plano de Custeio Administrativo		SIM
Plano de Custeio Anterior a EC 103/2019	Leis antigas anteriores a 2019	

No preenchimento, inserir apenas os dados correspondentes e previstos na norma que está sendo cadastrada.

Em caso de normas que estabeleçam, alterem, ajustem ou reajustem o plano de custeio (taxa de administração, alíquota patronal, alíquotas dos servidores ativos, inativos ou pensionistas), serão habilitados campos específicos.

No campo ementa, o texto deve ser transcrito de forma íntegra, fiel e legítima como está na norma.

Ementa: *

No campo descrição deve ser indicado, em texto livre, o tema que se trata a norma encaminhada

Descrição: *

Caso a norma possua anexo, o campo deve ser assinalado e o arquivo enviado, fazendo o upload do arquivo SEPARADO.

A legislação menciona anexo?

Sim

Sim

Não

Deverá ser enviado apenas arquivos que correspondam a norma. Não é necessário encaminhar o comprovante de publicação, o usuário que faz o cadastro é quem atesta essa data.

Arquivo:

Selecionar Incluir Anexo Limpar

Lista de Arquivos

Nome

Tamanho (KB)

Ações

4. Critérios de revogação

4.1. Norma a ser revogada

Após o preenchimento dos campos citados acima, o ente tem a obrigatoriedade de revogar total ou parcialmente normas anteriores caso a nova esteja prevendo tal revogação. Só é possível revogar norma anterior se ela já estiver na base de dados do Gescon-RPPS, caso não esteja, é necessário enviá-la e aguardar validação.

Alterar ou revogar outro ato normativo?

Tipo de Documento

Lei

Número (sem Ano)

1516

Ano

2020

Tipo de Alteração/Revogação

☐ Parcial ☐ Total

Alterar ou revogar outro ato normativo?

Tipo de Documento	Número (sem Ano)	Ano	Tipo de Alteração/Revogação	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA"/>	<input type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total	<input type="button" value="+"/>

Tipo de Documento	Número/Ano	Tipo de Alteração/Revogação	Remover
Lei	1.647/2022	Parcial	<input type="button" value="🗑"/>

Após preencher os campos o usuário deve clicar no botão para que a lei apareça na listagem.

Recomendação: A SRPC recomenda que utilize sempre a opção de revogação parcial para que o cadastro do custeio fique devidamente preenchido.

Para preenchimento do plano de custeio o usuário deverá localizar o botão avançar no final da tela. Ao clicar, os campos serão habilitados para preenchimento.

4.2. Preenchendo os campos

Nesta etapa deverá ser observado dois critérios de revogação, sendo eles a revogação expressa e a revogação tácita.

Na tela seguinte, que corresponde ao cadastro do plano de custeio, existem 2 campos para revogação parcial de normas anteriores que tratam do assunto de custeio. Será apresentada uma lista de alíquotas disponíveis para revogação. Selecione a norma a ser revogada clicando no checkbox (caixa de seleção), em seguida clicar no lápis alterando a data de vigência final de revogação. A data deverá ser um dia antes da data de vigência da nova lei. Ainda neste campo, deverá ser preenchido o dispositivo da norma de revogação.

O usuário deverá atentar-se a ordem cronológica das normas para que não haja duas normas vigentes no mesmo período.

Alíquotas disponíveis para revogação:

Lei 1.647/2022

Ente Federativo: Servidores Aposentados Pensionistas Custo Suplementar Taxa de Administração

Tipo de Fundo	Tipo de Alíquota	Tipo de Massa	Grupo EspecíficoATI	Alíquota	Faixa de Contribuição	Vigência inicial	Vigência final	Vigência final Revogação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Servidor Público Titular de Cargo Efetivo - Quadro Geral	14,00%	-	14/10/2022	-	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Dispositivo da Norma: * Data fim de vigência: *

Tipo de Fundo	Tipo de Alíquota	Tipo de Massa	Grupo EspecíficoATI	Alíquota	Faixa de Contribuição	Vigência inicial	Vigência final	Vigência final Revogação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Servidor Público Titular de Cargo Efetivo - Quadro Geral	14,00%	-	14/10/2022	31/12/2023	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Após preenchimento dos campos dispositivo da norma e data fim de vigência, a data ficará selecionada em vermelho, sinalizando a revogação.

Obs.: caso existam várias normas a serem revogadas, o usuário deverá selecionar por sujeito passivo (patronal, suplementar, servidores...). A revogação deve ser feita por plano.

Atenção: Todos os campos são declaratórios e de responsabilidade do usuário. Informações erradas afetarão diretamente no preenchimento de demonstrativos e na emissão do CRP.

A seguir apresentaremos informações sobre o lançamento de alíquotas por sujeito passivo (patronal, alíquota suplementar, aportes financeiros, taxa de administração e servidores).

5. Plano de Custeio

5.1 Ente Federativo (patronal)

Para adicionar a alíquota correspondente ao ente federativo o usuário deverá clicar no botão e iniciar o preenchimento.

Na etapa seguinte, o usuário deverá selecionar conforme a norma prevê, sendo:

Tipo de massa:

Civil;
Militar

Tipo de fundo:

Fundo em capitalização;
Fundo em repartição;
Fundo mantido pelo tesouro;
Sem segregação

Tipo de alíquota:

Linear;
Progressiva;
Escalonada

Grupo de servidores:

Empregados Públicos (CLT);
Exercente de Mandato Eletivo
Militar
Outros
Servidor Público Contratado por Tempo Determinado
Servidor Público Ocupante de Cargo Exclusivo em Comissão
Servidor Público Titular de Cargo Efetivo - Professores Educ. Infantil, Fundamental e Médio
Servidor Público Titular de Cargo Efetivo - Profissional de Saúde
Servidor Público Titular de Cargo Efetivo - Quadro Geral

Adicionar alíquota ente federativo

Tipo de massa *

☐ Civil ☐ Militar

Tipo de fundo *

Selecione tipo de fundo

Tipo de alíquota *

Selecione tipo de alíquota

Grupo de Servidores *

Selecione o grupo de servidores

Descreva:


No grupo de servidores, ao selecionar outros, o campo descreva será habilitado para descrição do grupo de servidor.

Na etapa seguinte, por se tratar de alíquota patronal, o tipo de alíquota mais adequado é a alíquota linear, mas depende do que determina a norma. Quando a alíquota é linear não precisa informar a base de cálculo. A alíquota a ser preenchida é apenas a patronal, não devendo ser informado a alíquota suplementar e nem taxa de administração, que devem ser preenchidos/informados no campo correspondente.


No campo dispositivo da norma deverá ser inserido o dispositivo legal que prevê expressamente o valor da alíquota.

No campo início de vigência deverá ser levado em conta que, a alíquota patronal é considerada de natureza tributária, conforme entendimento da PGFN para as normas editadas/publicadas a partir do exercício de 2021. Portanto, a vigência da alíquota de contribuição, quando majorada, deve-se aplicar o princípio da noventena. Para o cálculo da noventena deverá ser considerada o dia da publicação da norma.



O campo fim de vigência não é de preenchimento obrigatório nesta etapa, salvo se lei prevê para um determinado exercício.

Para incluir as informações, clicar no botão 

De *	Até	Alíquota *	Dispositivo da norma *	Início de vigência *	Fim de vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



O lançamento poderá ser conferido na listagem após a inclusão. Caso identifique algum dado inserido errado, o usuário poderá excluir clicando no botão sinalizado de lixeira.

De	Até	Alíquota	Dispositivo	Início de vigência	Fim de vigência	Ações
-	-	14,00%	Art 1	01/01/2023	-	 

Após a conferência dos dados informados, caso corretos, as alíquotas deverão ser salvas para dar continuidade nos demais preenchimentos.

Adicionar alíquota ente federativo

Tipo de massa *

☒ Civil ☐ Militar

Tipo de fundo *

Fundo em Capitalização

Tipo de alíquota *

Linear

Grupo de Servidores *

Servidor Público Titular de Cargo Efetivo - Quadro Geral

Descreva:

De *

Até

Alíquota *

Dispositivo da norma *

Início de vigência *

Fim de vigência

De

Até

Alíquota

Dispositivo

Início de vigência

Fim de vigência

Ações

-



-

14,00%

Ari 1

01/01/2023

-

✓ Salvar alíquota

Cancelar

5.2 Servidores, Aposentados e Pensionistas

Para adicionar as alíquotas dos servidores, aposentados e pensionistas, deve ser observado o previsto na norma além de atentar-se ao já informado em relação ao tipo de massa e tipo de fundo na etapa patronal.

Alíquota linear:

Deverá ser adotada de forma uniforme (linear) a alíquota mínima de 14%, independente da remuneração de contribuição.

Alíquotas progressivas:

Deverão ser adotadas alíquotas de contribuições com valores crescentes à medida em que aumenta a base de cálculo ou a faixa de renda.

Alíquotas escalonadas:

Deverá ser única conforme a faixa salarial. A alíquota a ser aplicada é aquela em que se enquadra o salário de contribuição do servidor.

Até R\$ 1.302,00 – 7,5%

De R\$ 1.302,01 até R\$ 2.571,29 – 9%

De R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94 – 12%

De R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49 – 14%

De R\$ 7.507,50 até R\$ 12.856,50 – 14,5%

De R\$ 12.856,51 até R\$ 25.712,99 – 16,5%

De R\$ 25.713 até R\$ 50.140,33 – 19%

Acima de R\$ 50.140,33 – 22%

Nos casos de alíquotas progressivas ou escalonadas devem ser lançadas todas as faixas salariais conforme prevê a legislação. Mesmo se for alíquota linear dos aposentados e pensionistas, deve lançar a partir de qual faixa a alíquota será aplicada (teto do RGPS ou 1 salário-mínimo, por exemplo).

No lançamento das alíquotas escalonadas ou progressivas, deverá ser informado conforme a lei, as faixas de incidência, faixa a faixa.

Plano de custeio:

Ente Federativo	Servidores	Aposentados	Pensionistas	Custo Suplementar	Taxa de Administração
-----------------	------------	-------------	--------------	-------------------	-----------------------

+ Adicionar alíquota

Extra.	Tipo de Fundo	Tipo de Alíquota	Tipo de Massa	Alíquota	Faixa de Contribuição	Vigência inicial	Vigência final	Ações
	Fundo em Capitalização	Progressiva	Civil	7,50%	R\$ 0,01 - R\$ 1.320,00	01/01/2023	-	
	Fundo em Capitalização	Progressiva	Civil	9,00%	R\$ 1.320,01 - R\$ 2.571,29	01/01/2023	-	
	Fundo em Capitalização	Progressiva	Civil	12,00%	R\$ 2.571,30 - R\$ 3.856,94	01/01/2023	-	
	Fundo em Capitalização	Progressiva	Civil	14,00%	Acima de R\$ 3.856,95	01/01/2023	-	

Não haverá necessidade de incluir valor na última faixa, pois o sistema reconhece e já faz a discriminação do que foi lançado na penúltima faixa.

Atenção: Quando a lei prevê salário-mínimo ou o teto do RGPS como limite de faixa inicial de contribuição, deverá ser informado o valor correspondente ao ano que a lei foi editada.

Ex.: se a lei é de 2021 o valor da faixa inicial é referente ao ano de 2021, mesmo a lei sendo enviada em 2022.

5.3 Custo Suplementar

Para adicionar a alíquota de custo suplementar, deve ser observado o previsto na norma além de atentar-se ao já descrito em relação ao tipo de massa, tipo de fundo e tipo de alíquota nas etapas anteriores.

Nesta etapa, deve ser observado o tipo de financiamento do custo suplementar, que se divide em alíquota de contribuição e aporte financeiro.

Conforme Portaria MTP nº 1.467/2021, os aportes deverão ser aplicados por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Tipo de massa *
☒ Civil ☐ Militar

Tipo de fundo *
Fundo em Capitalização

Tipo de alíquota *
Linear

Tipo de financiamento do custo suplementar *
Selecionar tipo de financiamento
Alíquota de Contribuição
Aporte Financeiro

Na **alíquota de contribuição**, a base de cálculo deve ser informada conforme Avaliação Atuarial.

Tipo de fundo *
Fundo em Capitalização

Tipo de alíquota *
Linear

Tipo de financiamento do custo suplementar *
Alíquota de Contribuição

Base de cálculo *
Alíquota *

Dispositivo da norma *
Início de vigência *
Fim de vigência

Valor do aporte/ Base de cálculo	Taxa de juros/ Alíquota	Índice Correção	Dispositivo	Início de vigência	Fim de vigência	Ações
Não há faixas de contribuição cadastradas						

No **aporte financeiro**, deverão ser informados os valores reais segundo Avaliação Atuarial, seguindo os parâmetros da norma e segundo determinação da Portaria MTP nº 1.467/2021.

Taxa de juros e índice de correção, caso a norma não especifique, utilizar o informado na última Avaliação Atuarial.

Tipo de massa *
☒ Civil ☐ Militar

Tipo de fundo *
Fundo em Capitalização

Tipo de alíquota *
Linear

Tipo de financiamento do custo suplementar *
Aporte Financeiro

Valor do aporte *
Taxa de juros *
Índice de correção *
Dispositivo da norma *
Início de vigência *
Fim de vigência

A regra aqui é a mesma aplicada na alíquota patronal em relação ao início da data de vigência, conforme princípio nonagesimal.

No lançamento do custo suplementar por ano, o usuário deverá salvar a alíquota separadamente, informando data inicial e final em cada lançamento, atentando-se que na primeira faixa deve seguir o parâmetro da publicidade, conforme previsto na norma. Na segunda faixa, inicia a regra de exercício, sendo de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

5.4 Taxa de Administração

A taxa de administração deverá ser informada conforme a norma, se adequando aos parâmetros previstos na Portaria MTP n.º 1467/2022 e alterações.

No campo data de vigência, deve se atentar se a taxa é por dentro ou por fora:

- Taxa de administração "por fora": 14% de patronal + 2% de taxa de administração: registrar 14% (patronal normal) e 2% (taxa de administração).
- Taxa de administração "por dentro": 14% de patronal, sendo 2% de taxa de administração: registrar 12% (patronal normal) e 2% (taxa de administração).

6. Confirmação e envio

Por fim, para concluir o preenchimento do plano de custeio e após conferência dos dados inseridos, deverá ser atestado as informações, selecionando o checkbox e confirmando o envio.

Confirmação:

☐ *Atesto para os devidos fins, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que o documento acima identificado é autêntico e foi oficialmente publicado no local e na data informada.

O botão só será habilitado após atestar as informações prestadas.

✓ Confirmar

Após confirmação, a norma será submetida a validação, análise e aprovação.

Ente

Encaminhamento da legislação

Validação

Verificação da formalidade da norma enviada. Legível, preenchido todos os campos e etc.

Análise/Aprovação

Conteúdo da lei analisado na integra artigo por artigo.

7. Acompanhamento de notificações do plano de custeio

Após validação, a norma será analisada pela Coordenação responsável pela análise do plano de custeio e, caso seja encontrada alguma inconsistência, haverá notificação para que as informações sejam retificadas.

O aviso de notificação da lei poderá ser visualizado na página inicial do Gescon.

Notificações							
Tipo	Número/Ano	Cadastro	Início	Fim	Qtd dias para adequação	Situação	Ações
Lei	1.647/2022	17/04/2023	18/04/2023	18/05/2023	30	Recebida	

Caso haja notificação, o conteúdo na íntegra poderá ser visualizado de 2 (duas) formas:

1. na tela inicial; ou
2. na opção acompanhamento de notificação, no menu Gestão de Normas RPPS.

Consultas

Gestão de Normas RPPS

Plano de custeio

Plano de benefícios

Adesão ao COMPREV

Seleção

Pesquisa e Legislações

Encaminhamento de Legislações

Acompanhar Notificações

Tipo	Número/Ano	Cadastro	Início	Fim	Qtd dias para adequação	Situação	Ações
Lei	1.647/2022	17/04/2023	18/04/2023	18/05/2023	30	Recebida	

Para atender a notificação, existem 2 (duas) opções:

1. Contestar a notificação: apenas em casos que não haja concordância com os apontamentos feitos pela coordenação na notificação;

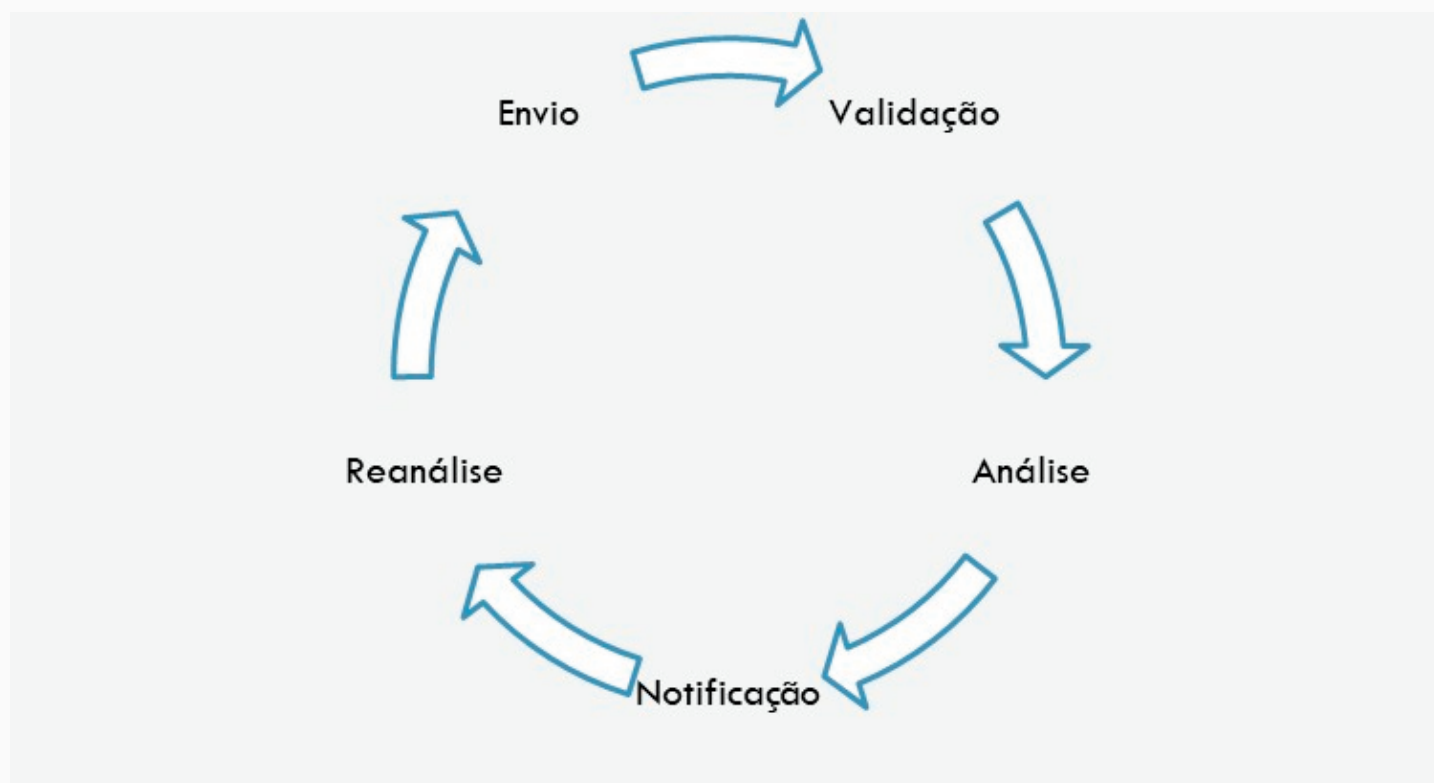
Total de Notificações Encontradas: 1									
Tipo	Número/Ano	Assunto	Ente Federativo/UF	Área	Cadastro	Início	Fim	Situação	Ações
Lei Complementar	139/2021	Segregação de Massas, Plano de Custeio Total		COAAT	13/01/2022	13/01/2022	12/02/2022	Recebida	
1 de 1 1 25									

2. Responder: para atender os apontamentos da notificação, deverão ser realizados os ajustes solicitados no encaminhamento de legislação, no menu Gestão de Normas, clicando no botão retificar (lápiz) ou ajustar (papel).

Inconst.	Tipo	Número/Ano	Assunto	Data do Documento	Situação	Ações
	Lei	5309/2011	Plano de Custeio Normal	13/09/2011	Validada	    
	Lei	1000/2021	Plano de Custeio Suplementar	07/01/2021	Pendente	    
	Lei	6852/2021	Lei Orgânica, Plano de Custeio Normal	14/04/2021	Em Revisão	    
	Lei	6982/2021	Provisória Complementar dos Servidores Públicos	29/06/2021	Validada	    

1 de 1     25

Após os ajustes realizados, a norma será submetida novamente ao ciclo de análise da SRPC.



MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO