GUIA ORIENTATIVO PARA CADASTRO DO PLANO DE CUSTEIO NO GESCON

2ª edição

Última atualização: 6 de agosto de 2026.

Coordenação-Geral de Normatização e Acompanhamento Legal
Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social
Secretaria dos Regimes Próprios e Complementar
Ministério da Previdência Social
atendimento.rpps@previdencia.gov.br
61 2021-5555 com *Whatsapp*

ÍNDICE

I. Introdução

1. Finalidade do plano de custeio no RPPS
2. Papel do GESCON e do DIPR
3. Critérios de regularidade do CRP
4. Requisitos legais
5. Etapas do processo de aprovação: validação e análise

II. Cadastro via GESCON

6. Ações iniciais

III. Dados do Documento

7. Seleção de tipo de documento
8. Seleção dos assuntos
9. Preenchimento de outros dados da norma
10. Indicação de revogação de normas anteriores
11. Anexação de arquivos
12. Declaração de veracidade

IV. Cadastro do Plano de Custeio

13. Habilitação da aba conforme assunto
14. Alíquota patronal
15. Alíquota dos servidores, aposentados e pensionistas
16. Cadastro do custo suplementar
17. Cadastro por períodos de vigência
18. Cadastro da taxa de administração
19. Revogação de alíquota

V. Envio e Ajustes

20. Finalização – Confirmação e envio
21. Acompanhamento de notificações
22. Visualização de cadastro de plano de custeio aprovado

VI. Informações Complementares

23. Nomenclatura dos tipos de fundos
24. Tipos de alíquota
25. Faixas de contribuição
26. Atualização das faixas de contribuição
27. Alíquotas retroativas
28. Noventena
29. Alíquotas dos aposentados e dos pensionistas

I – INTRODUÇÃO

1. Finalidade do plano de custeio no RPPS

O presente guia tem por objetivo orientar o cadastro junto ao Sistema de Gestão de Consultas e Normas do RPPS - GESCON de lei que trata do plano de custeio. Considerando que o RPPS é financiado por contribuições do ente federativo (patronal) e pelas contribuições dos servidores ativos, dos aposentados e dos pensionistas o plano de custeio será definido em lei do ente federativo que indicará as alíquotas de contribuição. Além do chamado custo normal, o equacionamento do déficit atuarial também será objeto de lei que indicará a forma de custeio suplementar, se por alíquotas e/ou por aportes.

2. Papel do sistema GESCON e do DIPR

O cadastro e aprovação do plano de custeio no sistema GESCON tem a finalidade de favorecer maior controle no processo de acompanhamento e fiscalização dos efetivos repasses realizados ao RPPS. O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, registra todos os repasses para financiamento do RPPS e valida, de forma automática, se os valores repassados pelo ente federativo estão de acordo com os parâmetros registrados no cadastro do custeio que é substrato de informações necessárias para ação de auditoria direta e indireta junto aos RPPS. A partir do plano de custeio é possível verificar se os valores exigidos para o financiamento da previdência de determinado ente subnacional estão sendo devidamente repasses.

3. Critérios de regularidade do CRP

Também é por meio da análise do plano de custeio cadastrado que se é verificado o cumprimento das exigências para regularidade dos critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, referente à “Observância dos limites de contribuição do ente” e “Observância dos limites de contribuição dos segurados e beneficiários”.

4. Requisitos legais

Como regra geral, o plano de custeio deve contemplar alíquota de contribuição dos segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) não inferior a 14%, no caso de alíquota linear, que é a alíquota aplicada aos servidores públicos da União. Também poderão se estabelecer faixas de contribuições progressivas com redutores e majorações sobre a alíquota base. Para os aposentados e pensionistas a contribuição não poderá considerar na base de cálculo os valores de remuneração

inferiores a 1(um) salário-mínimo. Já a contribuição a cargo do ente federativo – patronal, deve corresponder no mínimo à contribuição dos segurados e no máximo o seu dobro.

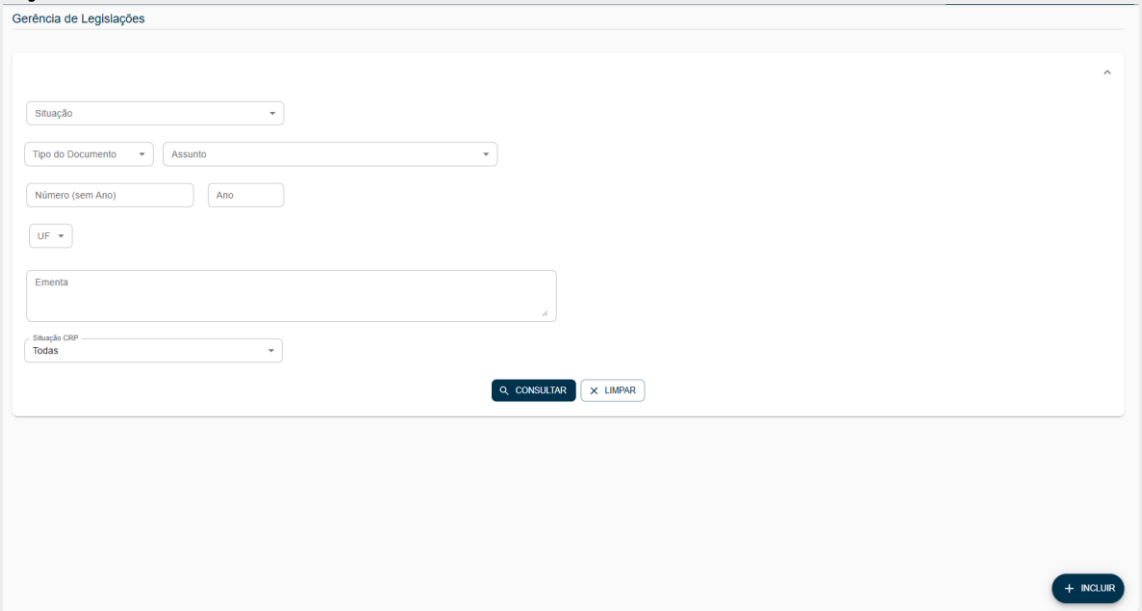
5. Etapas do Processo de Aprovação: Validação e Análise do Plano de Custeio

O cadastro do plano de custeio é submetido à aprovação pela Coordenação Geral de Normatização e Acompanhamento Legal - CGNAL, do Departamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – DRPPS. O processo está dividido em duas etapas: validação e análise. A primeira etapa verifica aspectos formais da lei, como a ementa, publicação, abrangência (assunto). Já na segunda etapa, ocorre a análise do conteúdo da lei, ocasião em que são analisados aspectos relativos à vigência, limite e a concomitância de alíquotas. Em ambas as etapas a equipe técnica responsável pela análise poderá solicitar a complementação ou alteração do cadastro do custeio, interrompendo o fluxo de análise até que o RPPS responda a notificação.

II – CADASTRO VIA GESCON

6. Ações iniciais

GESCON/Gestão de Normas RPPS/Gerência de Legislação
Ação: Incluir



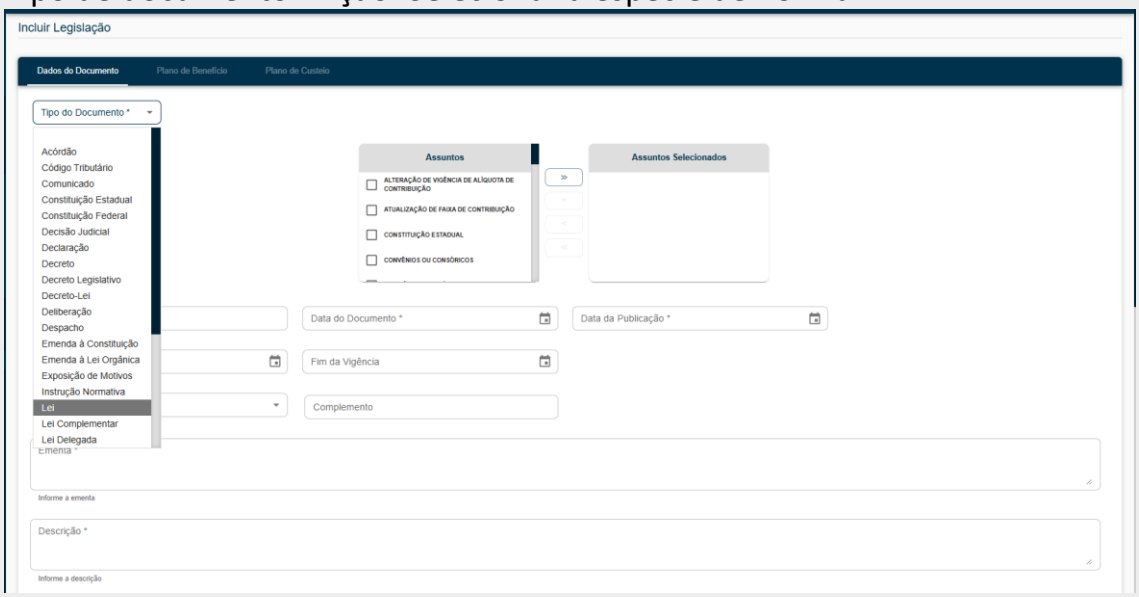
O sistema GESCON é uma ferramenta desenvolvida para os RPPS. O acesso do usuário é pela internet com autenticação por meio da plataforma GovBr.

Obs: Havendo necessidade, poderá ser solicitado suporte junto aos canais de atendimento do DRPPS para auxiliar no primeiro acesso.

III – DADOS DO DOCUMENTO

7. Seleção de tipo de documento

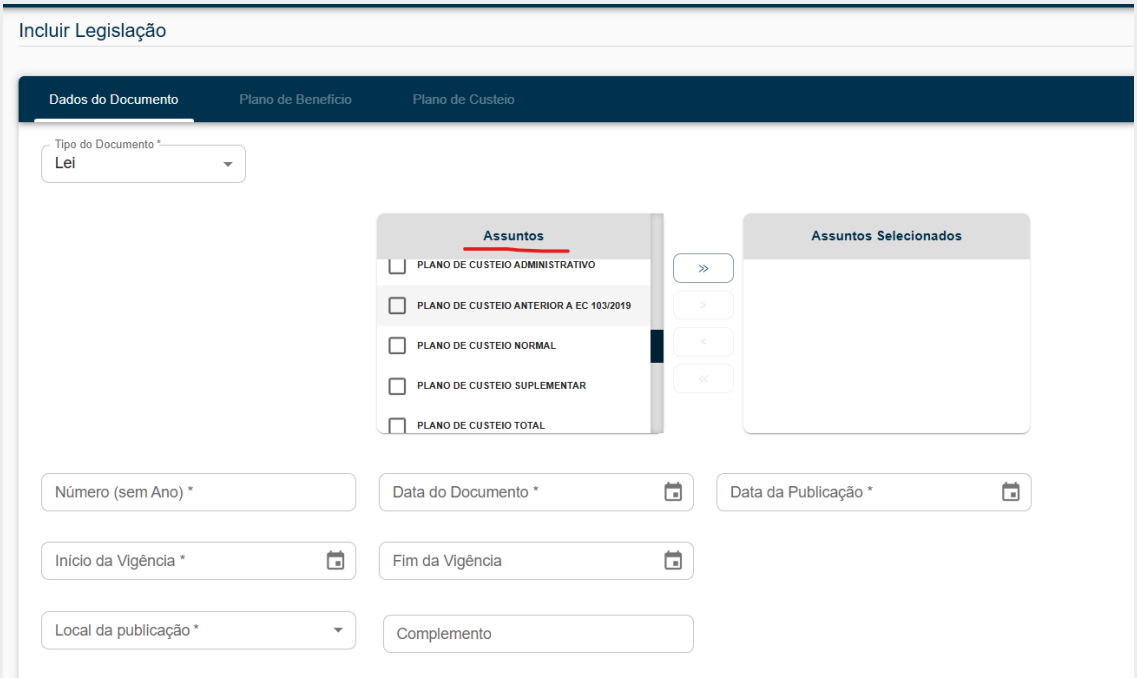
Seleção de tipo de documento
Tipo de documento - Ação: Selecionar a espécie de norma



8. Seleção dos assuntos:

Devem ser selecionados os assuntos de que trata a norma. A seleção do assunto irá direcionar as próximas etapas do cadastro, habilitando os analistas, e o fluxo de tramitação dentro do DRPPS. Os assuntos para cadastro do plano de custeio estão listados abaixo:

a) Plano de custeio da administrativo;
   Quando a norma tratar apenas do custeio da taxa de administração.
b) Plano de custeio anterior a EC 103/2019;
   Quando se tratar atualização do plano de custeio no GESCON para normas anteriores a 103/2019.
c) Plano de custeio normal;
   Quando não houver no assunto custeio suplementar.
d) Plano de custeio suplementar;
   Quando a norma tratar apenas de custeio suplementar.
e) Plano de custeio total;
   Opção mais abrangente que habilitará o preenchimento de todos os campos do custeio.
   Ação: O RPPS poderá selecionar um ou mais assuntos.

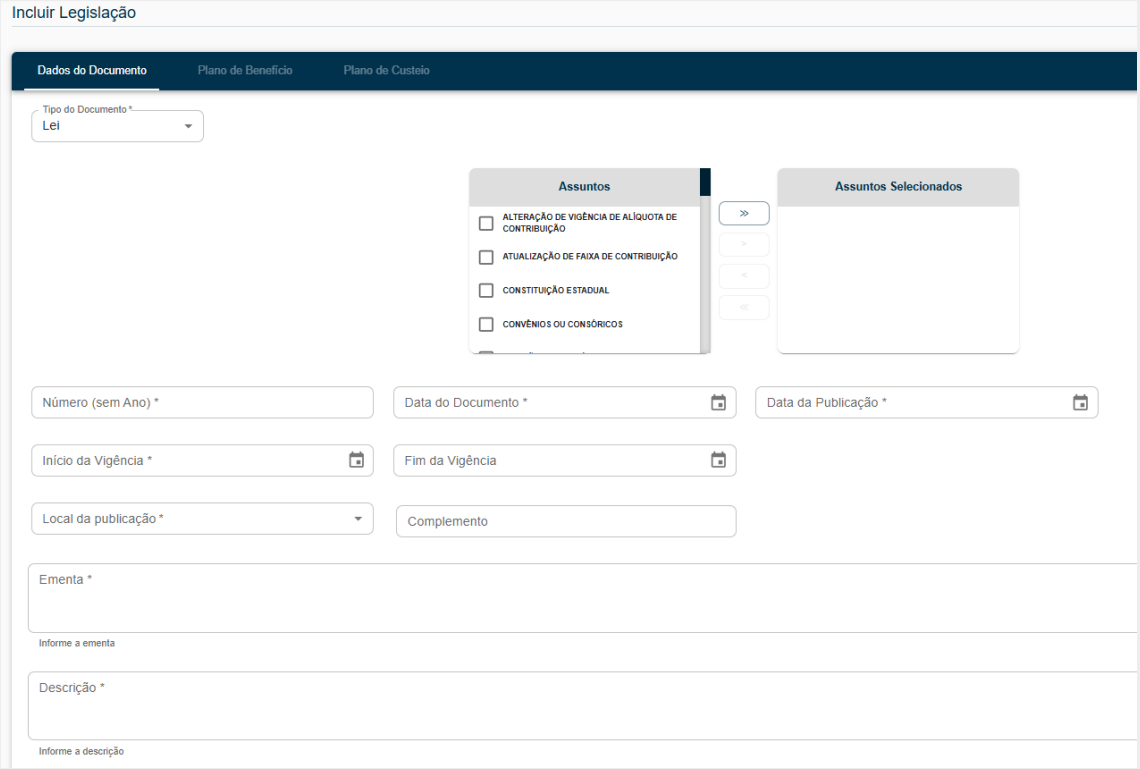


9. Preenchimento de outros dados da norma

Número: É numeração da norma. Juntamente com o ano é o identificar único. Só pode existir uma única numeração para um mesmo ente, de um mesmo tipo para um mesmo ano.
Data do documento: Toda norma tem uma data de subscrição ou de assinatura, esta é a data do documento que poderá ser a mesma data da publicação, mas jamais poderá ser de data anterior. A norma só pode ser publicada após a assinatura.
Data publicação: É o cumprimento do princípio da publicidade. Para ter validade a norma precisa estar publicada. O local de publicação indicará qual a primeira forma escolhida para que a norma fosse tornada pública.
Início de vigência: A vigência é quando a norma começa a produzir efeitos jurídicos, ou seja, quando ela começa a ser aplicada. Como regra geral, a norma produz efeitos quando a sociedade toma ciência de sua existência que ocorre com a sua publicação. No caso do custeio, por ser tratar de matéria afeta a legislação tributária, para que o contribuinte não seja surpreendido, partes dos efeitos da norma poderão ser postergados para início após noventa dias da publicação, é a chamada anterioridade nonagesimal. A aplicação ou não da noventa será detalhada quando for orientado o preenchimento do plano de custeio.
Fim de vigência: Geralmente este campo fica em aberto e só preenchido quando a norma já contemplar um fim de vigência ou quando se tratar de um cadastro extemporâneo de uma lei que já se encontra revogada por uma lei mais recente.
Local da publicação: Para assegurar o caráter obrigatório da norma, o seu cadastro exige que seja indicado como foi dada a sua publicidade. Além do diário oficial, admite-se como válida a publicação em jornais de grande circulação, mural e quadro de avisos, bem como a divulgação eletrônica via portal da internet.

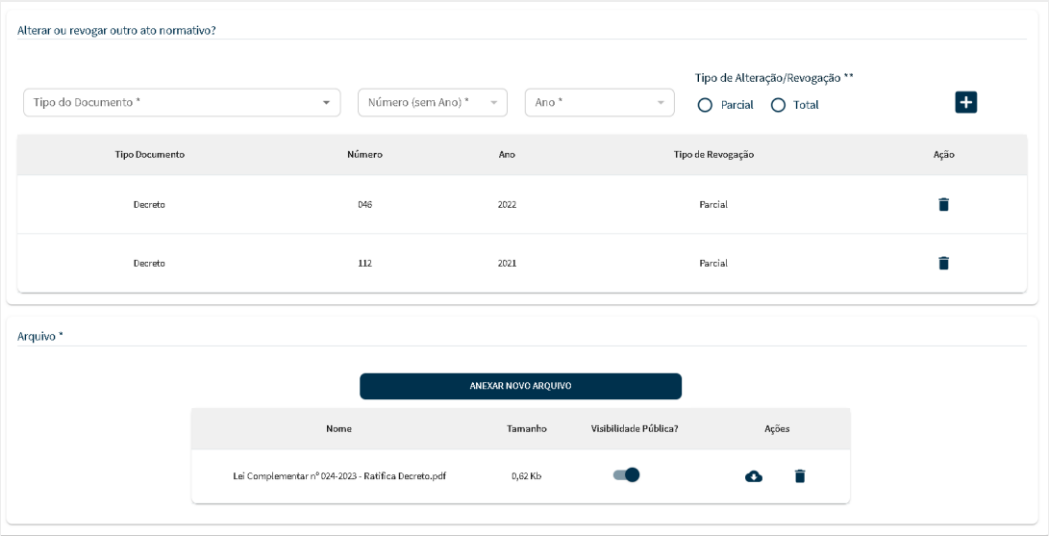
Ementa: Deve ser transcrita integralmente conforme o texto que constar na norma. A ementa é a parte do preâmbulo que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada, devendo guardar estreita correlação com a ideia central do texto.

Descrição: Campo de preenchimento que pode ser utilizado para orientar sobre alguma informação que não se encontra de forma explícita na norma.



10. Indicação de revogação de normas anteriores

Para completar o cadastro da aba Dados do documento, deve ser indicado se a norma altera ou revoga algum ato anterior. A revogação pode ser parcial ou total.

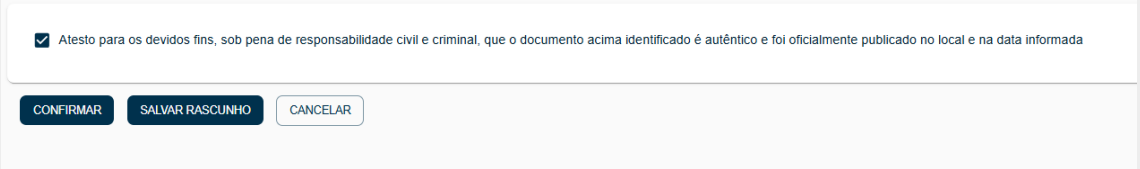


11. Anexação de arquivos:

Após a informação sobre a revogação de norma anterior, deve ser anexado o arquivo correspondente à norma que está sendo cadastrada.

12. Declaração de veracidade

Ao final da primeira sessão, é solicitado a marcação de uma declaração de veracidade.
Ao clicar em SALVAR RASCUNHO a seção é encerrada e para continuidade é necessário localizar e reabrir a norma em Gerência de legislação.
Ao clicar em CONFIRMAR a norma é validada pelo sistema. Caso não tenha nenhum campo pendente a norma é entregue. Por se tratar de norma de custeio o sistema indicará que o cadastro necessita ser completado na aba "Plano de custeio" que será descrita a seguir.



IV - CADASTRO DO PLANO DE CUSTEIO

13. Habilitação da aba conforme assunto

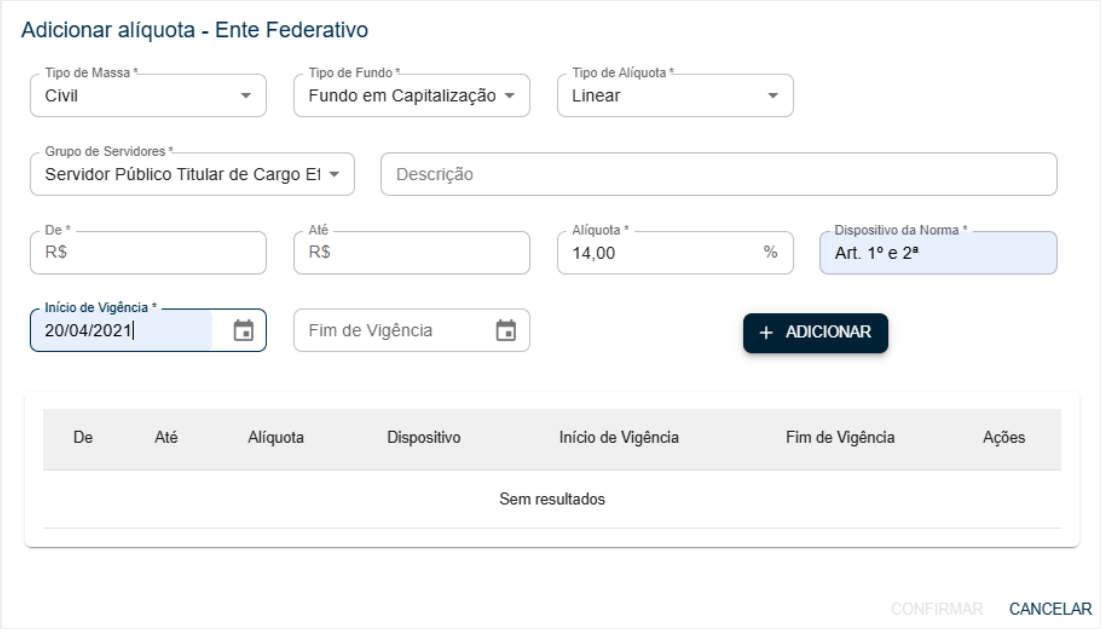
Sempre que algum dos assuntos que tratam de plano de custeio é selecionado a correspondente aba é habilitada para preenchimento. A figura abaixo representa a seleção do assunto *plano de custeio total* onde são abertos todos os agentes passivos e a taxa de administração.



14. Alíquota patronal

Ao clicar no botão + ADICIONAR ALÍQUOTA será aberta a tela para inclusão do plano de custeio normal patronal:
Tipo de massa: Civil ou Militar

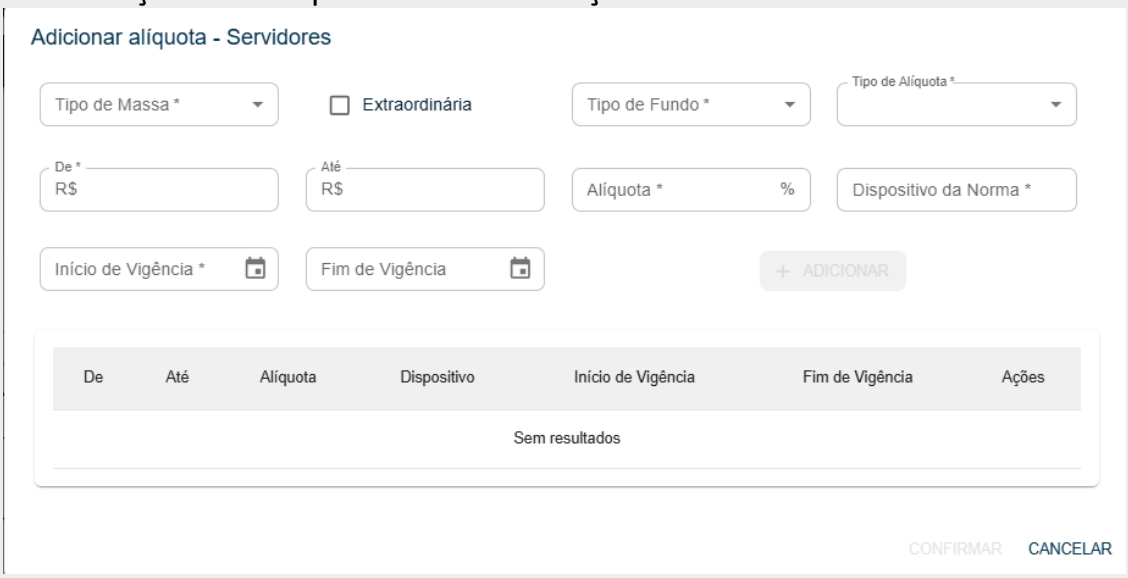
Tipo de fundo: Fundo em capitalização; fundo em repartição; fundo mantido pelo Tesouro; sem segregação de massa;
Tipo de alíquota: Linear; progressiva; escalonada;
Grupo de Servidores: Servidor público titular de cargo efetivo – quadro geral; servidor público titular de cargo efetivo – professores educação infantil, fundamental e ensino médio(magistério);
Intervalo de contribuição: "de"; "até", só deve ser preenchido para alíquotas progressivas ou escalonadas;
Início de vigência: a informação deve corresponder ao previsto em lei. Importante também verificar se existe sobreposição de vigência com alíquota aprovada em lei anterior e se for caso informar a revogação como será demonstrado mais adiante
Fim de vigência: é preenchido quando a norma já está revogada por outro ato mais recente.



15. [1]Alíquota dos servidores; aposentados e pensionistas

[1] De acordo com a CF, art. 195, § 6º, as alíquotas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, só poderão entrar em vigor após decorridos noventa dias da data da publicação da lei que as houver instituído ou modificado. Como regra geral a alteração de alíquota deve aguardar 90 dias de sua vigência para que possa ser exigida, **exceto**: 1) Quando a lei estabelece uma outra data após os 90 dias. Exemplo: "Esta lei entrará em vigor no 1º dia útil do mês seguinte ao término dos 90 dias."; 2) Quando tratar de custo suplementar, seja por alíquota ou por aporte; 3) Quando não implicar em majoração de alíquota; 4) Quando for lei de convalidação de atos anteriores. Neste caso aplica-se a vigência da norma que está sendo convalidada, observada a regra geral da noventena, quando aplicável; 5) Para taxa de administração; 6) Quando houver alteração no tipo da contribuição (alíquota suplementar para aporte suplementar (vice-versa); 7) Quando houver alteração de alíquota linear para alíquotas progressivas (vice-versa); 8) Quando a taxa de administração for majorada, só aplicar a noventena se a alíquota patronal normal também for majorada.

Ao clicar no botão + ADICIONAR ALÍQUOTA serão habilitados os mesmos campos da contribuição patronal.
Para os grupos de aposentados e pensionistas, ainda que seja selecionado o tipo linear, será habilitado o campo de faixa de contribuição visto que é vedada a contribuição sobre a parte da remuneração inferior a um salário-mínimo.



16. Cadastro do Custo Suplementar

Ao clicar no botão + ADICIONAR ALÍQUOTA serão habilitados os campos para inclusão do custo suplementar.
Além dos campos comuns aos demais agentes passivos, para o custo suplementar é necessário informar se o tipo de financiamento, se por alíquotas ou por aportes;
Se for por alíquotas será habilitado o campo para inclusão da base de cálculo, a alíquota e o dispositivo legal.

Para a alíquota ou aporte do custo suplementar **não há obrigatoriedade de aplicação da noventena em caso de majoração de aportes, por se tratar de recursos de natureza financeira (Nota CGNAL Nota Técnica SEI nº 9/2025/MPS aprovada pela Consultoria Jurídica do MPS)**.

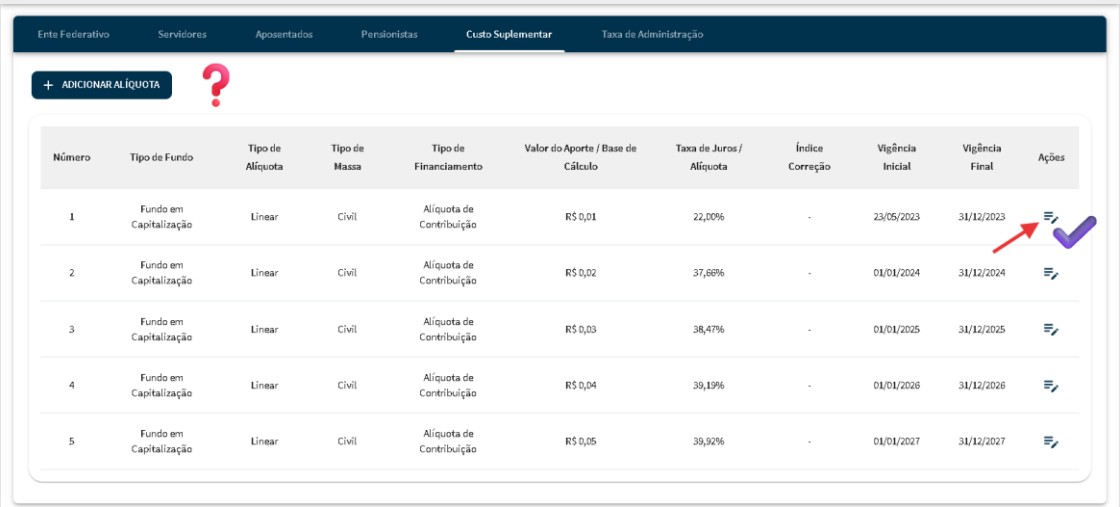
Custo Suplementar - Regulamentação por Decreto

Conforme consignado no Parecer nº 00365/2026/CONJUR-MPS/CGU/AGU, a fixação das alíquotas de contribuição previdenciária suplementar ou aporte por Decreto é juridicamente admissível quando houver autorização na Constituição do ente federativo, na Lei Orgânica ou na legislação local, inclusive por meio de emenda aditiva, desde que observados os limites da delegação legislativa e que a definição das alíquotas esteja fundamentada em estudo técnico atuarial.

Assim, admite-se a inclusão ou alteração de aporte/alíquota previstos em Decreto destinado ao equacionamento do déficit atuarial do RPPS.

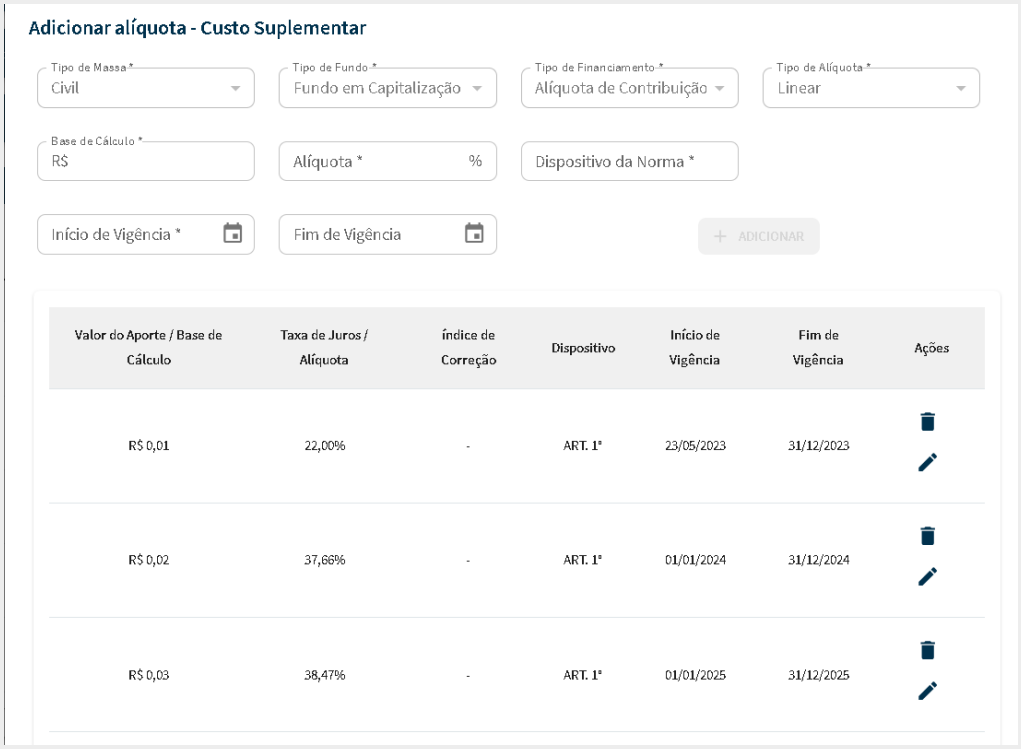
17. Cadastro por períodos de vigência

Quanto ao período de vigência, ele se refere ao intervalo em que será aplicada a alíquota. Muitos planos de amortização preveem alíquotas anuais. Ainda que o plano possa abranger até 35 anos, recomenda-se que o cadastro no GESCON contemple apenas os próximos 5 anos, prestigiando a **eficiência administrativa** dada a elevada probabilidade de revisão do plano nesse período.
Transcorrido o prazo de 5 anos sem que tenha ocorrida alteração no custo suplementar, o cadastro da lei poderá ser reaberto para inclusão dos próximos anos de vigência das alíquotas e ou aportes.



Número	Tipo de Fundo	Tipo de Alíquota	Tipo de Massa	Tipo de Financiamento	Valor do Aporte / Base de Cálculo	Taxa de Juros / Alíquota	Índice Correção	Vigência Inicial	Vigência Final	Ações
1	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,01	22,00%	-	23/05/2023	31/12/2023	
2	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,02	37,68%	-	01/01/2024	31/12/2024	
3	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,03	38,47%	-	01/01/2025	31/12/2025	
4	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,04	39,19%	-	01/01/2026	31/12/2026	
5	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,05	39,92%	-	01/01/2027	31/12/2027	

Orientação: uma vez incluído o primeiro período de vigência, a inclusão do próximo período se inicia na clicando na opção “Ações” indicada na figura acima.
Será aberta a tela para a inclusão de novo período de vigência para o custo suplementar.



18. Taxa de Administração

Formas de custeio das despesas administrativas e seu cadastro:

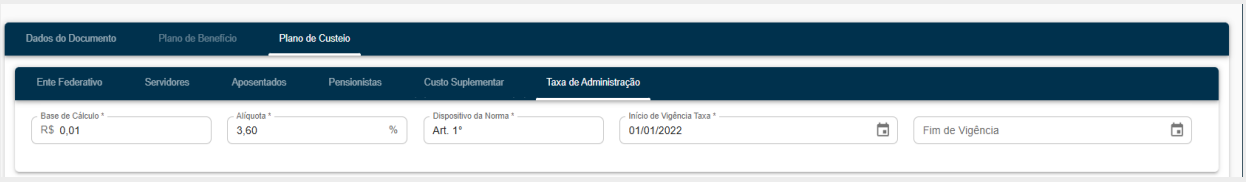
a) **Por fora:** O ente edita uma lei que define um valor ou percentual específico destinado à cobertura dos custos administrativos do RPPS, **funcionando como uma taxa separada**. **No sistema Gescon, essa taxa precisa ser informada no momento do cadastro da lei**.

b) **Diretamente ou indiretamente pelo ente:** O próprio ente arca com as despesas administrativas, seja mediante transferência de recursos ao RPPS, seja realizando diretamente o pagamento das despesas. Essa situação é comum quando o RPPS opera como um fundo vinculado à estrutura administrativa do ente (por exemplo, à Secretaria de Administração). Nesses casos, **não há necessidade de cadastro no Gescon**.

c) **Por dentro:** É a forma mais usual. Nessa modalidade, o percentual referente à taxa de administração está incorporado ao **plano de custeio**, compondo a alíquota patronal destinada à cobertura das despesas administrativas. **Assim, o valor correspondente já está incluído na alíquota informada no Gescon**.

18.1 O cadastro do custeio administrativo no GESCON

Considerando o conceito “por dentro” acima transcrito, sempre que a alíquota patronal já contemplar o custo administrativo, este campo não deverá ser preenchido.



18.2 Limite de gastos das despesas administrativas

Uma parcela dos recursos que ingressam no RPPS provenientes das contribuições dos servidores, da contribuição patronal e dos rendimentos das aplicações financeiras pode ser destinada à cobertura das despesas administrativas do regime. O uso desses recursos deve observar os limites e condições estabelecidos nas normas gerais, em especial o disposto no artigo 84, inciso II, da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Importante: A lei poderá do ente poderá tratar apenas do limite de gastos com taxa de administração (art. 84, II), deixando indefinida a sua forma de financiamento (art. 84, I). Nestes casos, e até que o cadastro no GESCON seja adequado para contemplar a diferenciação entre o limite de gastos e a forma de financiamento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

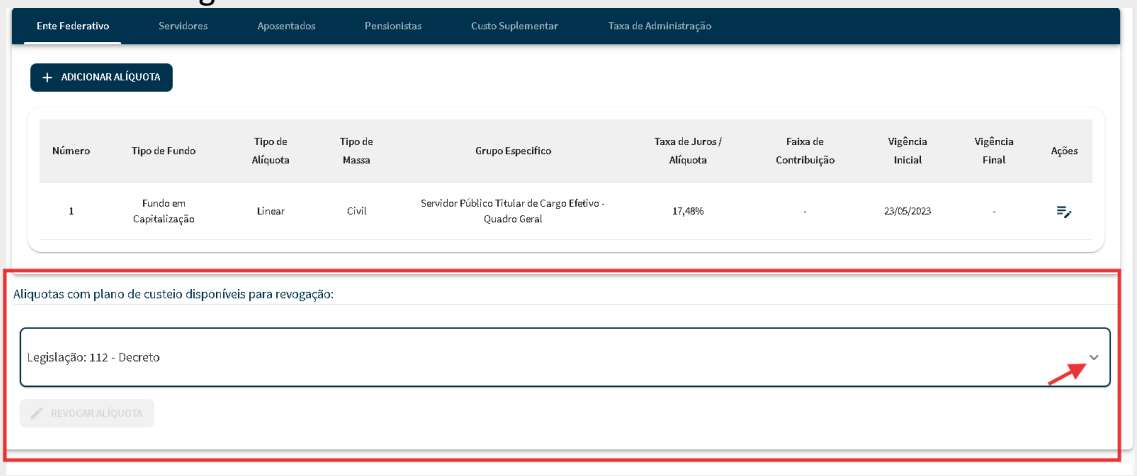
a) **Informar o percentual com o assunto Plano de Custeio Administrativo:** Se a lei dispuser exclusivamente do limite de gastos com a despesa administrativa e não tratar conjuntamente do custo patronal normal, no cadastro deverá ser selecionado apenas o assunto "Plano de Custeio Administrativo". Neste caso o percentual de limite de gastos da taxa de administração deverá ser cadastrado, mas não será exigido no envio do DIPR como uma alíquota de financiamento do plano de custeio.

b) **Não Informar o percentual quando a lei tratar também de custo patronal.** Quando a lei tratar também do custo patronal, a informação sobre o limite de gastos com despesa administrativa não deverá ser registrado. Este procedimento visa evitar que o limite de gastos seja exigido como um incremento na alíquota patronal normal, o que criaria uma obrigação de financiamento indevida para o ente, extrapolando o limite do disposto de forma expressa em lei.

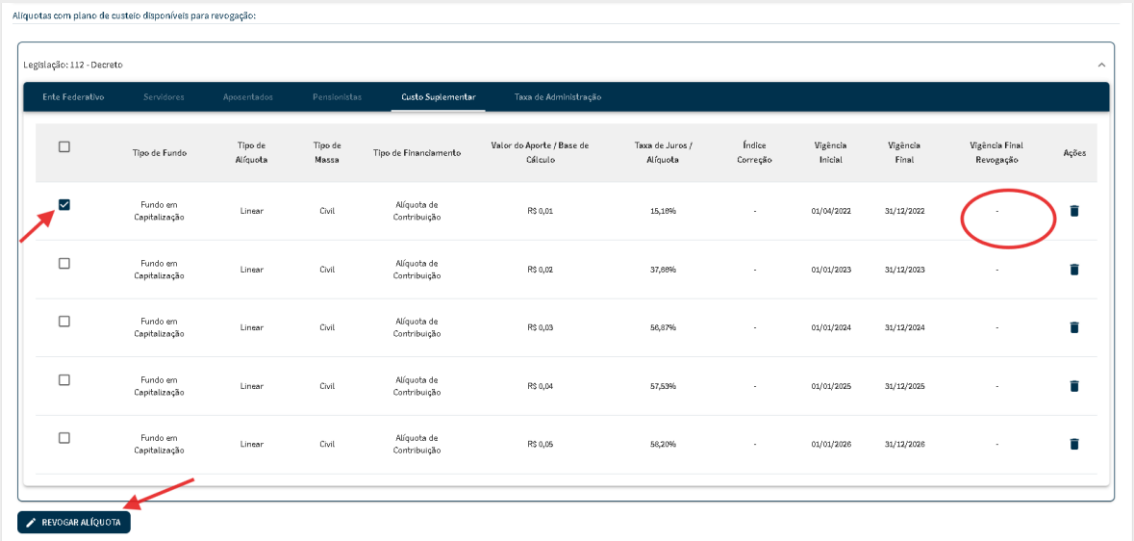
   Explicação: O sistema só vai somar a taxa de administração se esta estiver vinculada na mesma lei que trata de custo patronal normal. Quando o assunto cadastrado é apenas "Plano de Custeio Administrativo" o percentual não é somado e não é exigido no envio do DIPR.

19. Revogação de alíquota

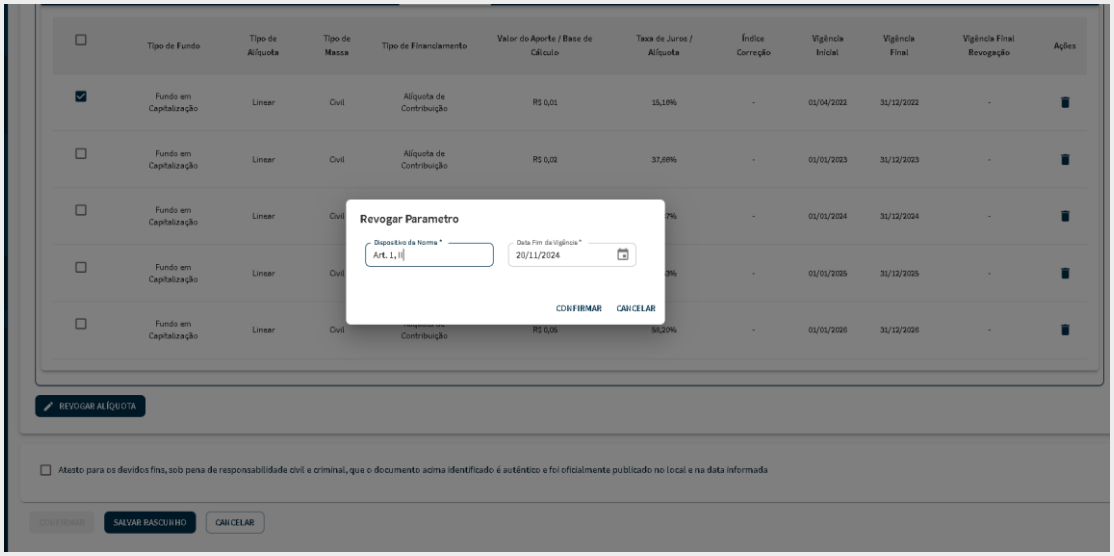
Para confirmar o envio do plano de custeio o sistema irá verificar se existe alguma norma anterior que precisa ser encerrada para que não haja conflito de vigência e indicará a necessidade revogação.
As alíquotas disponíveis para revogação estarão vinculadas a norma para qual houve a indicação de revogação total ou parcial. Para habilitar a revogação clique no local indicado na figura.



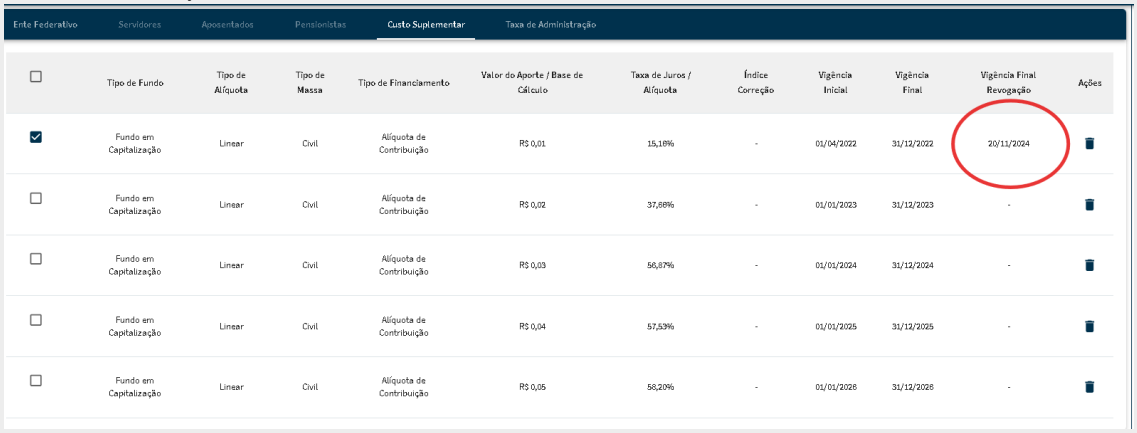
Deve ser selecionada a alíquota para revogação. Repare que o campo Vigência final estará em branco.



Será aberto um campo para registrar o fim de vigência.



Após a inclusão das datas de fim de vigência da norma anterior se encerro o cadastro do plano de custeio.

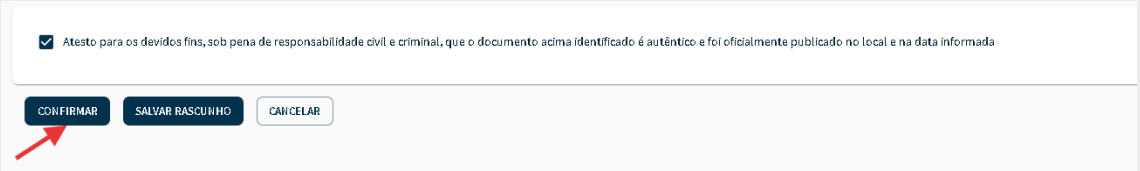


	Tipo de Fundo	Tipo de Alíquota	Tipo de Massa	Tipo de Financiamento	Valor do Aporte / Base de Cálculo	Taxa de Juros / Alíquota	Índice Correção	Vigência Inicial	Vigência Final	Vigência Final Revogação	Ações
☑	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,01	15,18%	-	01/04/2022	31/12/2022	20/11/2024	🗑
☐	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,02	37,68%	-	01/01/2023	31/12/2023	-	🗑
☐	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,03	56,87%	-	01/01/2024	31/12/2024	-	🗑
☐	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,04	57,53%	-	01/01/2025	31/12/2025	-	🗑
☐	Fundo em Capitalização	Linear	Civil	Alíquota de Contribuição	R$ 0,05	58,20%	-	01/01/2026	31/12/2026	-	🗑

V - ENVIO E AJUSTES

20. Finalização – Confirmação e envio

Uma vez realizadas todas as etapas anteriores, o cadastro da lei de custeio pode ser finalizado com o envio. O prazo médio para análise e aprovação é de 2 dias úteis. Faz-se necessário o acompanhamento de notificações e caso necessário, realize os ajustes que solicitados.



21. Acompanhamento de notificações: IMPORTANTE! Após logar no sistema, as notificações, em havendo, constarão na tela inicial de acesso ao GESCON ou no menu: Gestão de Normas RPPS/Acompanhamento de Notificações.

22. Visualização de cadastro de plano de custeio aprovado

Após concluída a aprovação a respectiva norma constará da consulta no menu Plano de Custeio/Pesquisar Alíquotas com o status: **Análise concluída com aprovação.**

Observação: Desde fevereiro de 2026, a equipe de custeio da CGNAL/DRPPS/SRPC passou a analisar, ajustar e aprovar as leis de custeio cadastradas e notificadas que permaneciam pendentes de regularização pelos entes federativos.

Ressalta-se a importância de que o ente acompanhe os dados cadastrados no plano de custeio aprovado, pois o cadastro inicialmente realizado poderá ter sofrido ajustes durante a análise.

VI - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para auxiliar o processo de cadastro no sistema GESCON, consolidamos abaixo alguns conceitos e orientações sobre o plano de custeio que constam atualmente nos sistemas do DRPPS.

23. Nomenclatura dos tipos de fundos (respectivamente)

CADPREV: Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro
GESCON: Fundo em Capitalização e Fundo em Repartição

24. Tipos de alíquota

Alíquota Linear: um único percentual aplicado sobre toda a base de cálculo. Todos pagam a mesma alíquota haverá a incidência de apenas uma alíquota. Exemplo: Para uma alíquota linear de 14% a contribuição sobre uma remuneração de R$ 10.000,00 será de 10.000,00 x 0,14 = R$ 1.400,00
Alíquota Escalonada: quando a alíquota a ser aplicada em todo o salário/provento depende do seu valor (Exemplo: para salário até R$ 3.000,00, aplicar 11% em todo o salário. Para salários entre R$ 3.000,00 e R$ 6.000,00, aplicar 12% em todo o salário). Independentemente do valor do provento/salário, haverá a incidência de apenas uma alíquota.
Alíquota Progressiva: quando forem adotadas alíquotas diferenciadas por faixas de contribuição, a alíquota é aplicada de forma progressiva sobre sua faixa de contribuição, incidindo cada alíquota apenas sobre a faixa de valores compreendida nos respectivos limites.
No caso se alíquotas progressivas, aposentados e pensionistas NÃO PODEM contribuir sobre todo o valor dos proventos. A lei local definirá um piso de isenção de contribuição nunca inferior ao valor de um salário-mínimo.

25. Faixas de contribuição

A norma poderá trazer de forma expressa os valores das faixas ou apenas a sua equivalência ao salário-mínimo, ao teto do RGPS ou ainda à tabela progressiva aplicada ao RPPS da União, mas as faixas de contribuição devem ser registradas sempre em valores.
Exemplo: Uma norma que isentar de contribuição a remuneração de aposentados e pensionistas que ultrapassar 2,5 salários-mínimos (dois salários-mínimos e meio), o registro deverá ser o valor correspondente a dois salários-mínimos e meio vigente na data de vigência da norma em análise.

26. Atualização das faixas de contribuição

Quando não houver alteração de alíquota, a atualização do cadastro original das faixas de contribuição poderá ser feita por ato infralegal (decreto, portaria). Neste caso, a lei deverá ser reaberta para encerramento da vigência da faixa de contribuição anterior e para inclusão da nova faixa.
Para respaldar atualização do valor da faixa de o ato infralegal, deverá ser encaminhado, pelo ente, com o assunto, atualização de faixas de contribuição, sem inclusão de plano de custeio que permanece vinculado a Lei;
Quando a lei de custeio do ente já estabelecer parâmetro de atualização anual das faixas de contribuição vinculado ao salário-mínimo ou à tabela de contribuição do RGPS ou do RPPS da União, não é obrigatório novo ato do ente federativo, a atualização das faixas pode ser feita com base em portaria ministerial, neste caso analista poderá utilizar o campo de "observação para uso interno" para registrar que se trata apenas de atualização de faixa de contribuição, conforme previsto na Lei.

27. Alíquotas Retroativas

As alíquotas dos servidores ativos, dos beneficiários e do ente federativo, não poderão retroagir porque suas contribuições têm natureza jurídica de tributo, não podendo, portanto, ser cobradas retroativamente. Esse é o princípio tributário constitucional da irretroatividade, segundo o qual "não poderá haver cobrança de tributos sobre fatos geradores pretéritos".
Exceção1: Quando houver lei de convalidação para atos publicados anteriormente. Neste caso, a vigência das alíquotas previstas em lei, poderá retroagir à vigência do ato a ser convalidado, observada a regra para a noventena.
Exceção2: A alteração do plano de amortização desde que não se reduza os valores das obrigações vencidas.

28. Noventena

De acordo com a CF, art. 195, § 6º, as alíquotas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, só poderão entrar em vigor após decorridos noventa dias da data da publicação da lei que as houver instituído ou modificado. Como regra geral a alteração de alíquota deve aguardar 90 dias de sua vigência para que possa ser exigida, exceto:

- Quando a lei estabelece uma outra data após os 90 dias. Exemplo: "Esta lei entrará em vigor no 1º dia útil do mês seguinte ao término dos 90 dias.";
- Quando tratar de custo suplementar, seja por alíquota ou por aporte;
- Quando não implicar em majoração de alíquota;
- Quando for lei de convalidação de atos anteriores. Neste caso aplica-se a vigência da norma que está sendo convalidada, observada a regra geral da noventena, quando aplicável;

- Para taxa de administração;
- Quando houver alteração no tipo da contribuição (alíquota suplementar para aporte suplementar (vice-versa);
- Quando houver alteração de alíquota linear para alíquotas progressivas (vice-versa);
- Quando a taxa de administração for majorada, só aplicar a noventena se a alíquota patronal normal também for majorada.

29. Alíquotas dos aposentados e dos pensionistas

A alíquota tem que ser definida em lei, assim, se a nova lei que altera o valor da alíquota só mencionar servidores ativos, a alteração NÃO deve ser estendida às alíquotas dos aposentados e dos pensionistas. Para estes, continuará em vigor as alíquotas que constam na antiga lei (se não for revogada), portanto, gerará irregularidade, salvo se, na lei, constar que as alíquotas dos aposentados e dos pensionistas são iguais à dos servidores ativos.

Este guia tem caráter orientativo e não esgota as questões relacionadas ao tema. Nossa equipe permanece à disposição para fornecer esclarecimentos adicionais e orientações complementares, sempre que necessário.

Acesse o guia em [Guias Orientativos — Ministério da Previdência Social https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/guias-orientativos]

61 2021-5555 (*WhatsApp)*