



PIRAPORA PREV
Instituto de Previdência do Município
de Pirapora do Bom Jesus

PORTARIA Nº 0292 DE 18 DE MAIO DE 2026

“Disciplina os procedimentos operacionais, a metodologia de cálculo das contribuições, as datas de vencimento, os critérios de atualização por atraso, a emissão e entrega das guias de recolhimento, as consequências da inadimplência e o procedimento de reativação do vínculo previdenciário de servidor afastado sem remuneração junto ao PIRAPORAPREV, e dá outras providências.”

EDUARDO MARTELINI DAHER, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus – Pirapora Prev, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas na Lei Complementar Municipal nº 210/2021 e CONSIDERANDO;

O disposto nos arts. 7º, 10, 15, 93, 95, 100 e 102 da Lei Complementar Municipal nº 210/2021, que regem a manutenção do vínculo previdenciário de servidor afastado sem remuneração;

A necessidade de conferir segurança jurídica, transparência e uniformidade operacional ao processo de contribuição voluntária durante afastamentos;

As boas práticas de governança previdenciária e as orientações da Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social,

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria Administrativa disciplina os procedimentos operacionais e a metodologia de cálculo aplicável à manutenção do vínculo previdenciário do servidor afastado sem remuneração junto ao PIRAPORAPREV, em conformidade com os arts. arts. 7º, 10, 15, 93, 95, 100 e 102, da Lei Complementar Municipal nº 210/2021.

Art. 2º A manutenção do vínculo previdenciário durante o afastamento sem remuneração constitui direito do servidor efetivo, condicionado ao regular e tempestivo recolhimento das contribuições previdenciárias na forma estabelecida nesta Portaria.

Parágrafo único. O período de afastamento somente será computado para fins previdenciários mediante efetivo e integral recolhimento das contribuições devidas, observado o disposto nesta Portaria.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, considera-se afastamento sem remuneração todo aquele em que haja interrupção ou suspensão do pagamento da remuneração ou subsídio ao servidor, incluindo, sem limitação: licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, afastamento para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, cessão a outros órgãos sem ônus para o Município e mandato eletivo sem remuneração pelo ente de origem.



PIRAPORA PREV
Instituto de Previdência do Município
de Pirapora do Bom Jesus

CAPÍTULO II — DA METODOLOGIA DE CÁLCULO DA BASE DE CONTRIBUIÇÃO E DAS ALÍQUOTAS APLICÁVEIS

Art. 4º A base de contribuição será a remuneração do cargo efetivo do servidor na data do início do afastamento, atualizada anualmente nos termos da legislação previdenciária municipal vigente.

Parágrafo único. Na hipótese de alteração legislativa que implique reajuste da base de contribuição durante o período de afastamento, o PIRAPORAPREV notificará o servidor sobre o novo valor, emitindo guias de recolhimento atualizadas.

Art. 5º Durante o afastamento sem remuneração, o servidor assumirá integralmente as seguintes contribuições mensais, nos termos do art. 93, §2º, da LC nº 210/2021:

I — contribuição do segurado: alíquota de 14% (quatorze por cento) sobre a base de contribuição, nos termos do art. 15 da LC Municipal nº 210/2021;

II — contribuição patronal: alíquota de 15,89% (quinze vírgula oitenta e nove por cento), acrescida da alíquota complementar instituída pelo Plano de Custeio, quando cabível.

§1º O servidor será previamente informado, por meio do Termo de Ciência e Responsabilidade, sobre o valor total mensal resultante da somatória das contribuições previstas nos incisos I e II deste artigo.

§2º A alíquota complementar referida no inciso II será informada ao servidor quando de sua aplicação, mediante comunicação formal e emissão de guia de recolhimento revisada.

§3º É vedado ao PIRAPORAPREV alterar as alíquotas sem prévia comunicação formal ao servidor, salvo em decorrência de alteração legislativa superveniente.

§4º Os cálculos, valores e guias emitidos pelo PIRAPORAPREV poderão ser revistos a qualquer tempo quando constatado erro material, equívoco de processamento, alteração legislativa superveniente ou necessidade de adequação ao plano de custeio vigente, assegurada prévia ciência ao servidor.

CAPÍTULO III — DO RECOLHIMENTO E DAS DATAS DE VENCIMENTO

Art. 6º Os recolhimentos serão efetuados mensalmente, mediante Guia de Recolhimento emitida exclusivamente pelo PIRAPORAPREV.

Art. 7º A data de vencimento dos recolhimentos mensais fica estabelecida no dia 10 (dez) de cada mês.

Parágrafo único. Caso o dia 10 recaia em sábado, domingo ou feriado municipal, estadual ou nacional, o vencimento será postergado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 8º São formas de pagamento aceitas pelo PIRAPORAPREV:

I — PIX, mediante a chave do tipo e-mail institucional do PIRAPORAPREV, a ser informada na Guia de Recolhimento;



II — TED ou DOC, para a conta corrente do PIRAPORAPREV, cujos dados bancários constarão da Guia de Recolhimento.

Parágrafo único. Ao realizar o pagamento via PIX ou TED/DOC, o servidor deverá utilizar, no campo de descrição ou identificação, o número da Guia de Recolhimento ou o seu CPF seguido do mês e ano de referência.

Art. 9º Após o recolhimento, o servidor deverá encaminhar o comprovante de pagamento ao PIRAPORAPREV pelos seguintes canais:

I — e-mail institucional: contato@piraporaprev.sp.gov.br;

II — WhatsApp: (11) 4131-3653;

III — presencialmente, na sede do PIRAPORAPREV, situada na Rua Bom Jesus, nº 20 – Centro – Pirapora do Bom Jesus/SP.

Parágrafo único - A emissão, disponibilização ou encaminhamento da Guia de Recolhimento pelo PIRAPORA PREV possui caráter meramente operacional, permanecendo sob responsabilidade exclusiva do servidor o recolhimento tempestivo das contribuições previdenciárias devidas, não podendo ser alegado eventual não recebimento da guia como causa para afastamento dos encargos legais ou para cômputo do período sem o correspondente recolhimento.

CAPÍTULO IV — DOS PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO E ENTREGA DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO

Art. 10º Compete ao Setor Administrativo e Financeiro do PIRAPORAPREV:

I — emitir mensalmente as Guias de Recolhimento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação à data de vencimento estabelecida no art. 7º desta Portaria;

II — exercer o controle sistemático dos recolhimentos mensais, registrando tempestivamente os pagamentos no sistema previdenciário do Instituto;

III — proceder ao registro nos assentamentos previdenciários individuais de cada servidor, garantindo a rastreabilidade, a integridade e a segurança dos dados contributivos;

IV — comunicar formalmente eventual inadimplência ao servidor, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Capítulo V desta Portaria.

Art. 11 A entrega das Guias de Recolhimento ao servidor será realizada pelos seguintes meios:

I — por e-mail, para o endereço eletrônico informado no requerimento de manutenção de vínculo;

II — por WhatsApp, para o número de telefone informado no requerimento.

Parágrafo único. É responsabilidade do servidor manter seus dados de contato atualizados junto ao PIRAPORAPREV, sob pena de não poder alegar desconhecimento do valor ou data de vencimento das contribuições devidas.



Art. 12. O servidor beneficiário da manutenção do vínculo previdenciário deverá comunicar imediatamente ao PIRAPORAPREV qualquer alteração funcional ou administrativa que possa impactar a relação previdenciária mantida durante o afastamento, especialmente retorno ao exercício do cargo, exoneração, aposentadoria, cessação do afastamento, posse em cargo inacumulável ou qualquer outra situação que interfira na obrigatoriedade contributiva.

Parágrafo único. A omissão na comunicação prevista no caput não gera qualquer responsabilidade ao PIRAPORAPREV pelos reflexos previdenciários decorrentes.

Art. 13 O PIRAPORAPREV elaborará relatórios periódicos sobre a situação dos servidores com manutenção de vínculo ativa, contemplando:

- I — número de servidores em afastamento com vínculo ativo;
- II — status de adimplência individualizado;
- III — casos de suspensão de inscrição e respectivas providências adotadas;
- IV — valores arrecadados e projeções de custeio;
- V — realização de auditorias internas periódicas destinadas à verificação da regularidade dos recolhimentos, consistência dos registros previdenciários e conformidade dos procedimentos previstos nesta Portaria.

CAPÍTULO V — DOS CRITÉRIOS E ÍNDICES DE ATUALIZAÇÃO POR ATRASO

Art. 14 O não recolhimento das contribuições até a data de vencimento acarretará a incidência, sobre o valor em atraso, dos seguintes encargos:

- I — correção monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, acumulado desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento;
- II — juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao ano, calculados pro rata die;
- III — multa de 2% (dois por cento) sobre o valor original da contribuição em atraso.

Parágrafo único. O período correspondente às contribuições não recolhidas não será computado para fins previdenciários, ainda que posteriormente regularizado, exceto mediante quitação integral com todos os encargos previstos neste artigo.

CAPÍTULO VI — DAS CONSEQUÊNCIAS DA INADIMPLÊNCIA E DA SUSPENSÃO DA INSCRIÇÃO

Art. 15 Verificada a inadimplência, o PIRAPORAPREV adotará os seguintes procedimentos:

- I — identificado o não pagamento até o 5º (quinto) dia útil após o vencimento, o Setor Administrativo e Financeiro emitirá notificação ao servidor por e-mail e/ou WhatsApp, informando o débito em aberto, os encargos incidentes e o prazo para regularização;
- II — ultrapassados 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses alternados sem recolhimento, será promovida a suspensão da inscrição previdenciária do servidor, nos



termos do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 210/2021, com comunicação formal ao Setor de Recursos Humanos do Município para fins de registro funcional.

§1º A suspensão da inscrição implica a interrupção imediata do cômputo do período para fins previdenciários, enquanto perdurar a inadimplência.

§2º O período de suspensão não poderá ser recuperado para fins de aposentadoria, salvo mediante requerimento formal de regularização e quitação integral de todos os débitos, com encargos atualizados na forma do art. 13 desta Portaria.

§3º A comunicação ao Setor de Recursos Humanos destina-se exclusivamente ao registro funcional do servidor, não constituindo, por si só, sanção disciplinar.

CAPÍTULO VII — DO PROCEDIMENTO DE REATIVAÇÃO DO VÍNCULO PREVIDENCIÁRIO

Art. 16 O servidor que tiver a inscrição previdenciária suspensa em decorrência de inadimplência poderá requerer a reativação do vínculo, mediante o cumprimento cumulativo das seguintes condições:

I — protocolo de requerimento formal de reativação junto ao PIRAPORAPREV;

II — quitação integral de todas as contribuições em atraso — segurado e patronal —, acrescidas de correção monetária pelo IPCA, juros de 0,5% ao ano e multa de 2%, calculados na forma do art. 13 desta Portaria;

III — assinatura de novo Termo de Ciência e Responsabilidade, com atualização dos valores mensais aplicáveis;

IV — confirmação, pelo PIRAPORAPREV, da regularidade da situação contributiva e emissão de nova programação de guias de recolhimento.

§1º O período de suspensão durante o qual não houve recolhimento regular NÃO será computado para fins previdenciários, mesmo após a reativação do vínculo, salvo pagamento retroativo integral na forma do inciso II deste artigo.

§2º A reativação não retroage automaticamente — o período somente será incorporado ao histórico contributivo após a confirmação do pagamento integral pelo Setor Financeiro.

§3º A reativação do vínculo previdenciário não implica reconhecimento automático da regularidade do período pretérito, permanecendo sujeita à conferência dos recolhimentos, validação dos registros financeiros e homologação administrativa pelo PIRAPORAPREV.

Art. 17 O prazo máximo para análise do requerimento de reativação pelo PIRAPORAPREV é de 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo, observada a regularidade da documentação apresentada.

CAPÍTULO VIII — DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS PADRONIZADOS

Art. 18 Ficam aprovados, como documentos institucionais padronizados do PIRAPORAPREV para fins de manutenção do vínculo previdenciário, os seguintes modelos:



PIRAPORA PREV
Instituto de Previdência do Município
de Pirapora do Bom Jesus

I — Requerimento de Manutenção de Vínculo Previdenciário — servidor afastado sem remuneração;

II — Termo de Ciência e Responsabilidade — contribuição voluntária durante afastamento;

III — Guia de Recolhimento Previdenciário — RPPS.

Parágrafo único. Salvo a Guia de recolhimento, que deve ser emitida nos termos do art. 10 dessa portaria, os modelos referidos neste artigo são disponibilizados ao servidor em formato digital pelo PIRAPORAPREV, no site <https://piraporaprev.sp.gov.br/site/>, e poderão ser atualizados por ato do Diretor Presidente sempre que necessário.

CAPÍTULO IX — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo do PIRAPORAPREV, observada a legislação previdenciária federal e municipal aplicável, podendo ser editados atos normativos complementares para disciplinar situações específicas.

Art. 20. A eventual emissão de guia, cálculo ou demonstrativo contendo erro material não gera direito adquirido ao servidor nem impede a revisão administrativa dos valores devidos, observado o contraditório quando aplicável.

Art. 21. As disposições desta Portaria possuem natureza complementar e operacional, prevalecendo, em caso de conflito ou superveniência normativa, a Constituição Federal, a legislação previdenciária federal, a Lei Complementar Municipal nº 210/2021 e demais normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 22 Esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Pirapora do Bom Jesus, 29 de maio de 2026.


EDUARDO MARTELINI DAHER
Diretor Presidente