



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

sei!

TIPO DE PROCESSO:
EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado para registro, oficialização, emissão e pagamento de verba de remuneração (Jetom) a Conselheiros, Presidente e Diretores, através do Recibo de Pagamento à Autônomo – RPA, devendo o mesmo ser aberto relacionado ao Processo de **PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS - PCD** que dará origem às despesas com jetons.

Base Legal:

- Regimento Interno do Crea-RS, art. 6º, art 56º, art 96º, art 135º e art 136º;
- Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, § 3º do art. 2º;
- Acórdão 1.925/2019 – TCU-Plenário;
- Decisões do Confea nº PL-446/2018; PL-461/2018; e CD-75/2020;
- Acórdão 2301-009.181 (CARF – Conselho Administrativo de Recursos Fiscais).
- Instrução Normativa da Presidência n. 275/2021, seção II.

Nível de Acesso: **Restrito, conforme art. 31, da Lei n. 12.527, de 2011.**

Obs. Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local deste) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

Unidade Administrativa Titular do processo: Gerência de Gestão (GGES)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: O referido processo tem por finalidade auxiliar a unidade administrativa Núcleo de Diárias e Passagens (NDPAS) a realizar o lançamento da despesa com verba de remuneração (Jetom) a Conselheiros, Presidentes ou membros da Diretoria quando a participação destes em órgãos de deliberação coletiva no formato remoto e/ou virtual, que resultar na obrigação de pagamento desta verba, conforme diretrizes orientativas do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão TCU n. 1.925/2019), normatizadas internamente pelo Crea-RS através da Instrução Normativa da Presidência n. 275, de 2021.

Quem poderá iniciar este tipo de Processo:

- Funcionário Administrativo responsável por prestar apoio às reuniões deliberativas.
 - Instrução Normativa da Presidência n. 275, de 2021, art. 9º, §4º¹:

¹ § 4º O preenchimento do RPA será emitido pelo apoio administrativo responsável por assessorar cada reunião/sessão.



PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar processo

Tipo de Processo: EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM

- Especificação: Nome da Reunião + Número + Data
- Classificação por Assuntos: 000 – Administração Geral.

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA **COM RETENÇÃO** ou RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA **SEM RETENÇÃO**

- Descrição: Nome do Beneficiário
- Classificação por Assuntos: 000 – Administração Geral.

Observação:

Caso o beneficiário da verba remuneratória JETOM **seja contribuinte da Previdência Social pelo teto máximo**, imediatamente ao RPA deverá ser incluído o Tipo de Documento **DECLARAÇÃO CONTRIBUIÇÃO TETO MÁXIMO INSS** previsão do §1º, art. 64 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil – RFB n. 971/2009².

A declaração, conforme §2º, art. 67 da IN RFB 971/2009, o contribuinte que mês a mês receba remuneração igual ou superior ao limite máximo do salário de contribuição, poderá fornecer-la por um período abrangente dentro do exercício fiscal (ano), desde que identificadas as competências a que se referir.

Exemplo:

1ª fonte pagadora – Empresa: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do RS – Crea-RS

CNPJ: 92.695.790/0001-95

Período da contribuição: **de 01/01/2021 a 31/12/2021.**

² Art. 64. O segurado empregado, inclusive o doméstico, que possuir mais de 1 (um) vínculo, deverá comunicar a todos os seus empregadores, mensalmente, a remuneração recebida até o limite máximo do salário-de-contribuição, envolvendo todos os vínculos, a fim de que o empregador possa apurar corretamente o salário-de-contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada.

§ 1º Para o cumprimento do disposto neste artigo, o segurado deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do Anexo XXI, na qual deverão ser informados: (Redação dada pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1997, de 07 de dezembro de 2020)

I - os empregadores, discriminados na ordem em que efetuaram ou efetuarão o desconto de sua contribuição;

II - o valor sobre o qual é descontada a contribuição ou a declaração de que a remuneração recebida atingiu o limite máximo do salário-de-contribuição; e

III - o nome empresarial da empresa ou empresas, com o número do CNPJ, ou o CPF do empregador doméstico que efetuou ou efetuará o desconto sobre o valor por ele declarado.



Caso o beneficiário **não seja contribuinte pelo teto máximo**, da verba remuneratória Jetom deverá ser descontado 11% (onze por cento) à título de contribuição previdenciária, conforme informações constantes no tipo de documento RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA COM RETENÇÃO.

3º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): DECLARAÇÃO CONTRIBUIÇÃO TETO MÁXIMO INSS

- Descrição: Nome do Contribuinte
- Classificação por Assuntos: 000 – Administração Geral.

Observação:

O tipo de documento RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA e quando for o caso, a DECLARAÇÃO CONTRIBUIÇÃO TETO MÁXIMO INSS, deverão ser assinadas eletronicamente pelo beneficiário/emissor do documento (Presidente, Diretor, Conselheiro).

Após a inclusão de todos os RPAs, a unidade geradora da despesa, antes de enviar o processo ao SEOP, deverá incluir um tipo de documento interno Declaração Relação de Favorecidos, onde irá declarar que os favorecidos (Conselheiros, Presidentes ou membros da Diretoria) ao recebimento do JETOM pela participação na respectiva reunião, são conforme os RPAs incluídos ao processo, dando por encerrada as despesas remuneratórias (jetons) relativas a essa reunião.

4º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): DECLARAÇÃO RELAÇÃO FAVORECIDOS

Descrição: Reunião [nome da reunião] + número + Data

Classificação por Assuntos: 000 – Administração Geral.

Observação: Considerando a natureza da despesa e as contribuições previdenciárias por competência, não poderá ser paga despesa de competência em mês diverso da realização da reunião, sob pena de incidência de multas ao Crea-RS em decorrência das informações prestadas no e-Social. E para fins de atendimento aos prazos e cumprimento dos trâmites necessários ao lançamento e pagamento da despesa, o processo **EMISSÃO E PAGAMENTO RPA JETOM** deverá ser encaminhado ao SEOP **impreterivelmente em até dois dias úteis da realização da reunião.**

5º passo: Enviar o processo eletrônico para Setor Operacional – SEOP (Núcleo de Diárias e Passagens)



Setor Operacional – SEOP

O Setor Operacional – SEOP, receberá o processo, conferirá os RPAs (nome do favorecido, reunião/evento, valores, retenções) e após deverá proceder ao registro da despesa, por favorecido, através do Sistema de Diárias e Passagens – SISPAD.Net;

Após os lançamentos no SISPAD, o NDPAS/SEOP providenciará a autorização de pagamento à GGES, Presidência e Diretoria Financeira.

Após os lançamentos encaminhar, via sistema Siscont.Net, ao SCPA para pagamentos;

No dia seguinte ao pagamento, após a disponibilização dos comprovantes bancários de pagamentos pelo SCPA, o SEOP deverá disponibilizar os documentos fiscais (RPA e DECLARAÇÃO CONTRIBUIÇÃO TETO MÁXIMO INSS) ao Núcleo de Contabilidade - NCOT e ao Núcleo de Recursos Humanos – NRHU, através do encaminhamento do processo à essas áreas, para que o NRHU possa subtrair as informações previdenciárias (apropriação das informações: INSS 11% do contribuinte e INSS Patronal (20%)) e o NCOT as informações para fins de conciliação bancária e previdenciária (retenções).

IMPORTANTE - PRAZOS

Considerando que em julho de 2021, com a publicação da PORTARIA CONJUNTA SEPRT/RFB/ME Nº 71/2021, entrou em vigor o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de **Obrigações Previdenciárias**, Trabalhistas e Fiscais (eSocial), para 4º GRUPO órgãos públicos, no qual o Crea-RS se enquadra, e considerando que as informações relativas ao **INSS do Contribuinte** (retenções 11% no pagamento) e **INSS Patronal** (20% despesa do Crea) serão informados à Previdência via eSocial juntamente com as informações da folha de pagamento e na competência do fato gerador, as informações relativas aos pagamentos dos RPAS deverão ser disponibilizadas ao Núcleo de Recursos Humanos impreterivelmente até o dia **25 de cada mês**.

Toda informação não prestada na competência, demandará uma retificação das informações prestadas ao eSocial, podendo acarretar em multas ao Conselho.

Dessa forma, o processo Emissão e Pagamento RPA Jetom, deverá ser disponibilizado ao Setor Operacional ((SEOP) / NDPAS) até dois dias úteis da realização da reunião/evento;

O NDPAS terá dois dias para efetuar os lançamentos no sistema, providenciar a autorização de pagamento e disponibilizar ao Setor de Contas a Pagar (SCPA);

O SCPA igualmente terá dois dias para efetivação dos pagamentos e disponibilização dos retornos bancários ao NDPAS.