

Goiás
Previdência



ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV
PORTARIA N.º 1121, de 14 de julho de 2022.

Institui
os
mapeamentos
e
respectivos
manuais
das
atividades
de
concessão
e
revisão
de
de
aposentadorias
e
pensões
por
morte
e cobrança
de
débitos
de
contribuições
em
atraso
do
ente
federativo
e
dos
servidores
licenciados
e
cedidos.

O PRESIDENTE DA GOIÁS PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 11 da lei Complementar nº 66, de 27 de janeiro de 2009, combinado com o art. 26, inciso IV, do Decreto nº 9.546, de 28 de outubro de 2019, e considerando o Princípio da Eficiência, previsto no art. 37

da Constituição Federal de 1988, bem como a adoção de ações que resultem nas melhores práticas de gestão previdenciária, com o objetivo de garantir padrões de excelência e transparência aos atos de gestão dos processos internos de trabalho, resolve:

Art. 1º Ficam instituídos os mapeamentos e respectivos manuais, conforme os Anexos I, II e III, referentes às seguintes atividades:

I - concessão e revisão de aposentadorias;

II - concessão, revisão e recurso de pensões por morte;

III - cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores cedidos;

IV - cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, que deverá ser efetuada por meio de extrato.

GILVAN CÂNDIDO DA SILVA

ANEXO I

A) CONCEDER DE PENSÃO POR MORTE
(000031826900)

B) ANALISAR RECURSO ADMINISTRATIVO - PENSÃO
POR MORTE (000031827122)

C) REVISAR PENSÃO POR MORTE (000031827158)

D) CONCEDER APOSENTADORIA (000031846428)

E) ANALISAR RECURSO E REVISÃO DE
APOSENTADORIA (000031851445)

F) COBRAR CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DE
SERVIDOR CEDIDO (000031865778)

G) COBRAR CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DE
SERVIDOR LICENCIADO (000031865776)

ANEXO II

MANUAL DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo orientar os servidores e colaboradores da Goiás Previdência – GOIASPREV - quanto aos procedimentos de concessão e revisão de benefícios previdenciários aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás e aos seus dependentes, com qualidade e eficiência, visando um futuro sustentável para a previdência estadual.

Os procedimentos para concessão de aposentadoria e pensão por morte serão os descritos neste manual, devendo os servidores e colaboradores da GOIASPREV seguir os métodos e orientações nele apresentados.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. Presidência;
- 2.2. Diretoria de Previdência;
- 2.3. Diretoria de Gestão Integrada;
- 2.4. Diretoria e Militares e Relacionamento com o Segurado;
- 2.5. Gerências;
- 2.6. Coordenações.

3. NORMAS APLICÁVEIS:

- 3.1. Constituição Federal de 1988;
- 3.2. Súmula 340 do STJ;
- 3.3. Lei nº 7.770/1973;
- 3.4. Lei nº 10.150/1986;
- 3.5. Lei Complementar nº 29/2000;
- 3.6. Lei nº 13.800/2001;
- 3.7. Lei nº 13.903/2001;

- 3.8. Lei Complementar nº 77/2010;
- 3.9. Lei Complementar nº 102/2013;
- 3.10. Lei Complementar nº 124/2016;
- 3.11. Emenda Constitucional nº 103/2019;
- 3.12. Lei Complementar nº 161/2020.

4. CONCEITOS

4.1. Aposentadoria: benefício previdenciário pago mensalmente ao servidor que se tenha completado os requisitos de elegibilidade;

4.2. Autarquia: pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

4.3. Base de cálculo: limite preestabelecido de uma grandeza econômica ou numérica sobre a qual se aplica a alíquota para o valor que será pago ou recebido;

4.4. Benefício: toda e qualquer prestação assegurada pelo plano de benefícios aos seus participantes e respectivos beneficiários, na forma e condições estabelecidas no regulamento;

4.5. Contribuição: aporte pecuniário para custear o plano de benefícios;

4.6. Dependência econômica: a situação em que determinada pessoa vive a expensas do segurado, em razão da inexistência ou da insuficiência de recursos para o sustento próprio;

4.7. Dependente previdenciário: a pessoa física que mantenha vinculação previdenciária com o segurado e que preencha todos os requisitos desta Lei Complementar para fazer jus à pensão por morte;

4.8. Integralidade: consiste na percepção de proventos e pensão igual a totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou o valor total do benefício médio calculado;

4.9. Paridade: atributo de aposentadorias e pensões que são reajustadas nos mesmos moldes atribuídos aos servidores ativos;

4.10. Pensão por morte: o benefício previdenciário pago aos dependentes do segurado falecido;

4.11. Proventos: valores pecuniários devidos aos inativos em decorrência da aposentadoria;

4.12. Remuneração: o valor constituído por subsídios ou por vencimentos e vantagens pecuniárias

permanentes do cargo efetivo, estes acrescidos dos adicionais de caráter individual, das vantagens pecuniárias permanentes do cargo, das gratificações e das vantagens pessoais permanentes, todos estabelecidos em lei estadual;

4.13. Requerente: pessoa que apresenta algum tipo de requerimento;

4.14. Segurado do RPPS/GO: servidor efetivo investido em cargo de provimento efetivo ou vitalício do Estado de Goiás;

4.15. Subsídio: valores pagos em parcela única aos ocupantes de certos cargos na administração pública;

4.16. Teto dos benefícios do RGPS: valor máximo pago pelo INSS para aposentadorias e pensões concedidas aos segurados do RGPS e seus dependentes;

4.17. Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

5. SIGLAS UTILIZADAS:

5.1. D.O. - Diário Oficial;

5.2. RPPS - Regime Próprio de Previdência Social;

5.3. RGPS - Regime Geral de Previdência Social;

5.4. GOIASPREV - Goiás Previdência;

5.5. PRES - Presidência;

5.6. DPREV - Diretoria de Previdência;

5.7. DGI - Diretoria de Gestão Integrada;

5.8. DMRS - Diretoria de Militares e Relacionamento com o Segurado;

5.9. GECOB - Gerência de Controle e Concessão de Benefícios;

5.10. GECAF - Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária;

5.11. GEFOLHA - Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas;

5.12. GECOMPREV - Gerência de Compensação Previdenciária;

5.13. GEAP - Gerência de Análise de Aposentadoria;

5.14. GECAP - Gerência de Concessão de Aposentadoria;

5.15. ASTEC - Assessoria Técnica da Presidência;

5.16. CPEN - Coordenação de Pensão;

5.17. MULTIATENDIMENTO: unidade administrativa responsável pelo atendimento aos segurados, dependentes e ex-segurados;

5.18. GPREV – Sistema de Gestão Previdenciária;

5.19. CTC – Certidão de Tempo de Contribuição.

6. COMPETÊNCIA

A Goiás Previdência - GOIASPREV, unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás - RPPS/GO- e do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO-, autarquia dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de Goiânia-GO e com prazo de duração indeterminado, vinculada à Secretaria de Estado da Economia de Goiás, gerenciará, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefício de aposentadoria e de pensão por morte.

7. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

7.1 SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Após o óbito do segurado do RPPS/GO, que pode ser servidor público, detentor de cargo efetivo ou vitalício do Estado de Goiás ou aposentado, o dependente previdenciário ou seu procurador comparece ao MULTIATENDIMENTO para protocolar o pedido de concessão de pensão de morte.

7.2 CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

O atendente do MULTIATENDIMENTO, após receber o requerimento e seus anexos, devidamente preenchidos e assinados, acompanhados dos documentos necessários à análise do pedido, deverá conferi-los.

São documentos necessários para a análise do pedido de concessão de pensão por morte:

I – do segurado falecido:

a) carteira de Identidade;

b) CPF;

c) se casado: certidão de casamento com inteiro teor, atualizada (emitida nos últimos três meses); ou se solteiro: certidão de nascimento com inteiro teor,

atualizada (emitida nos últimos três meses);

d) Certidão de Óbito; ou em caso de morte presumida ou de ausência: certidão de trânsito em julgado da sentença declaratória;

e) Histórico Funcional emitido pelo órgão de origem do segurado ou o espelho com o número do processo de solicitação;

f) Ficha Financeira Anual: se aposentado: do último ano; ou se servidor em atividade: desde o ano de 1994 ou do ano de ingresso se posterior à referida data até a data do óbito;

g) em caso de falecimento motivado por acidente de trabalho, doença profissional ou do trabalho: apresentar relatório médico atestando a causa da morte e seu nexos com a atividade laboral.

II - do dependente previdenciário: verificar o rol de documentos no requerimento de acordo com a qualidade de dependente (cônjuge, companheiro(a), filho(a), enteado(a), etc.)

Após a conferência, caso o requerimento não esteja devidamente preenchido ou os documentos apresentados sejam inadequados ou estejam faltando, o atendente deverá orientar o requerente a preencher novo requerimento e/ou a apresentar a documentação faltante.

Estando o requerimento devidamente preenchido, este será recebido e remetido para autuação, juntamente com os documentos apresentados.

Mesmo que a documentação esteja incompleta, o atendente do MULTIATENDIMENTO deverá proceder à autuação do pedido de pensão por morte, entretanto, deverá notificar o requerente que a análise ficará prejudicada até o cumprimento da diligência saneadora e o benefício só será devido a partir da data da juntada da documentação faltante e essencial para a sua concessão, caso não efetuado em até 30 (trinta) dias úteis contados da data do óbito.

7.3 AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

O atendente do MULTIATENDIMENTO deverá:

a) digitalizar o requerimento de pensão por morte, anexos e documentos apresentados;

b) proceder à autuação do processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Após a autuação, o atendente do MULTIATENDIMENTO verificará:

a) se a documentação estiver incompleta: notificará o requerente para a entrega dos documentos

faltantes, que poderá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, ficando o processo sobrestado na Coordenação de MULTIATENDIMENTO; caso os documentos não sejam apresentados no prazo concedido, será emitido um despacho remetendo o processo à Coordenação de Protocolo, onde o processo será recebido e remetido ao arquivo;

b) se a documentação estiver completa ou caso o requerente atenda a notificação para entrega da documentação faltante, o processo deverá ser remetido à Coordenação de Pensão para análise e emissão dos atos administrativos necessários.

7.4 ANÁLISE DO PEDIDO DE PENSÃO POR MORTE

O processo será recebido na Coordenação de Pensão, onde o Coordenador fará a análise prévia do processo e verificará quais providências deverão ser adotadas.

7.4.1 PEDIDO DE PENSÃO POR MORTE COM ALEGAÇÃO DE INVALIDEZ OU DEFICIÊNCIA DO DEPENDENTE

Tendo sido informado no processo que o dependente previdenciário possui invalidez ou deficiência, deverá ser emitido um despacho, assinado pelo Gerente de Controle e Concessão de Benefícios, encaminhando os autos à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração para que submeta o requerente à perícia médica, momento em que será feita a avaliação médica do requerente e dos exames, atestados e outros documentos apresentados.

Após a emissão do Laudo Médico Pericial, o processo retornará à GOIASPREV, devendo ser encaminhado à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para homologação do laudo médico e, posteriormente, encaminhar o processo à CPEN com o fim de promover a análise processual.

7.4.2 PEDIDO DE PENSÃO POR MORTE SEM ALEGAÇÃO DE INVALIDEZ OU DEFICIÊNCIA OU QUE RETORNOU DA GECAF COM A HOMOLOGAÇÃO DO LAUDO MÉDICO PERICIAL

Na CPEN, o processo será distribuído para um técnico, que efetuará a análise prévia, verificando se o processo está apto para análise de mérito ou se deve ser instruído com mais algum documento essencial. A partir

dessa análise prévia, deverá ser adotada uma das seguintes providências:

a) caso haja necessidade de complementação de documentos, procederá à notificação do requerente para apresentação no prazo de 30 (trinta) dias úteis. Escoado o prazo, sem a apresentação do(s) documento(s) solicitado(s), o processo deverá ser enviado à Coordenação de Protocolo para arquivamento, se a análise for inviabilizada pela ausência do documento, ou poderá, caso possível a análise, ser emitido parecer e ato administrativo de indeferimento;

b) estando a documentação completa, o técnico responsável promoverá a análise e emitirá um parecer técnico manifestando sobre os termos da concessão (prova da condição de dependente previdenciário, data de início do pagamento, causas de extinção, etc.) e as regras de manutenção do benefício.

Após a emissão do parecer técnico, serão adotadas as seguintes providências:

a) no caso de parecer opinando pelo indeferimento do pedido: deverá ser elaborado o despacho decisório, assinado em conjunto pelo Diretor de Previdência e pelo Presidente, acompanhado da respectiva notificação ao requerente do seu inteiro teor; em seguida, o processo deverá ser remetido à Gerência da Secretaria-Geral para enviar notificação ao requerente, via Correios com Aviso de Recebimento, e sobrestar o processo até o escoamento do prazo recursal de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação; caso o requerente apresente recurso, o processo eletrônico deverá ser remetido à CPEN para a análise recursal; caso não haja recurso deverá ser elaborado um despacho para arquivamento e o processo será encaminhado à Coordenação de Protocolo para remessa ao arquivo;

b) no caso de parecer opinando pelo deferimento do pedido: processo deverá ser remetido à Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários para confecção de memória de cálculo que quantificará o valor total do benefício a ser concedido e, se for o caso, o valor das cotas pensionais, conforme orientação do parecer técnico.

7.5 EDIÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO

Na GECAL será efetuada a memória de cálculo, ato administrativo que consigna todas as informações sobre a forma de cálculo e o valor final para concessão do benefício de pensão por morte.

Preliminarmente, para a confecção da memória de cálculo, deverá o técnico responsável observar o disposto no parecer técnico, a fim de elaborar o cálculo de acordo com a

norma vigente na data do óbito (Súmula 340 STJ).

Após emissão da memória de cálculo, os autos deverão ser remetidos à CPEN para confecção do ato administrativo concessor.

7.6 EMISSÃO DO ATO CONCESSOR DE PENSÃO POR MORTE

Na CPEN, após revisão da memória de cálculo, deverá ser confeccionado o despacho concessor do benefício de pensão por morte e o respectivo extrato, os quais serão disponibilizados à DPREV, para assinatura e encaminhamento do extrato do ato concessor para publicação no Diário Oficial do Estado, após a assinatura do Presidente.

Em seguida, o ato deverá ser disponibilizado, via sistema, para assinatura do Presidente.

Estando o ato concessor devidamente assinado, o processo será remetido, concomitantemente, à DPREV, GECAF e unidade de folha de pagamento, de acordo com o vínculo funcional do segurado.

7.7 ATOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO BENEFÍCIO

Após a formalização do ato concessor de pensão por morte, o processo deverá ser encaminhado, concomitantemente:

a) à Diretoria de Previdência para juntada da publicação do extrato do ato concessor;

b) à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para anotação dos dados do benefício no sistema GPREV;

c) à Gerência da Secretaria-Geral, apenas quando o beneficiário da pensão possua outro benefício previdenciário, para envio de ofício ao Órgão Previdenciário onde o pensionista recebe o outro benefício, comunicando a existência da acumulação e a opção pelo benefício previdenciário mais vantajoso;

d) às seguintes unidades de folha de pagamento, de acordo com o órgão de origem do instituidor, para inclusão em folha de pagamento e pagamento das diferenças devidas:

d.1) Poder Executivo: na Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas da GOIASPREV;

d.2) Poder Legislativo: no Setor de Folha de Pagamento da Assembleia Legislativa de Goiás;

d.3) Poder Judiciário: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

d.4) Ministério Público: no Setor de Folha de Pagamento do Ministério Público de Goiás;

d.5) Tribunal de Contas do Estado de Goiás: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Contas do Estado;

d.6) Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Contas dos Municípios.

7.8 REGISTRO DO BENEFÍCIO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Concluídos os trâmites concomitantes, a unidade de folha de pagamento respectivo encaminhará o processo ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a inclusão em folha do benefício de pensão por morte, para apreciar a legalidade da concessão da pensão, com posterior registro, em atendimento ao disposto no art. 26, III, da Constituição Estadual c/c art. 2º, IV, § 7º, da Resolução nº 22/2008 - TCE.

7.9 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Após retorno dos autos do TCE/GO, estando o benefício julgado legal e devidamente registrado na Corte de Contas estadual, o processo será remetido à GECOMPREV, para verificar a existência de período passível de solicitação de compensação financeira com os demais regimes previdenciários.

7.10 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

Após análise pela GECOMPREV, o processo deverá ser remetido à Coordenação de Protocolo, para arquivamento.

8. REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

8.1 SOLICITAÇÃO DA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

O requerente/pensionista comparece ao MULTIATENDIMENTO para protocolar o pedido de revisão da pensão por morte. O requerente/pensionista também poderá encaminhar o pedido pelo email: multi.atendimento@goiasprev.go.gov.br .

8.2 AUTUAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

No guichê de autuação do MULTIATENDIMENTO, o requerente/pensionista indicará o número do processo que objetiva a revisão e quais os fatos novos apresentados que motivam a reanálise. O formulário de Requerimento de Revisão deverá ser preenchido e assinado. Mesmo que não seja informado pelo requerente/pensionista o número do processo inicial, o atendente deverá localizar o processo a ser revisado, sendo o novo processo eletrônico autuado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Ao processo eletrônico revisão deverá ser juntado o requerimento preenchido e assinado por pessoa capaz, os documentos apresentados e o espelho do andamento processual do processo originário a ser revisado.

8.3 ANEXAÇÃO DOS PROCESSOS (INICIAL E DE REVISÃO)

O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Protocolo, onde será verificada a localização do processo a ser revisado:

a) se constar no Arquivo da GOIASPREV, o processo inicial será desarquivado e anexado ao processo do pedido de revisão, com termo de anexação e encaminhado a CPEN;

b) caso o processo a ser revisado esteja no TCE, deverá ser emitido um despacho de encaminhamento, no processo de revisão, para que seja remetido ao TCE para juntada. Após, o processo retornará à Coordenação de Protocolo para finalização da juntada, com o respectivo termo de anexação e será remetido à CPEN.

8.4 ANÁLISE DO PEDIDO DE REVISÃO

O processo será recebido na CPEN, onde o Coordenador fará a análise prévia do processo e verificará se há alegação de invalidez ou deficiência.

8.4.1 PROCESSO COM ALEGAÇÃO DE INVALIDEZ OU DEFICIÊNCIA

Constatada no processo a alegação de invalidez/deficiência, será emitido um Despacho, assinado tanto pelo Gerente de Controle e Concessão de Benefícios para a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração para que submeta o requerente à

perícia médica, momento em que será feita uma avaliação médica do requerente/pensionista, bem como dos exames, atestados e outros documentos apresentados.

Após a emissão do Laudo Médico Pericial, o processo retornará à GOIASPREV, diretamente à GECAF a fim de homologar o mencionado laudo e encaminhá-lo à CPEN para promover a análise processual.

8.4.2 ANÁLISE DO PEDIDO DE REVISÃO DA PENSÃO POR MORTE

Na CPEN, o processo será distribuído para um analista jurídico diferente daquele que analisou o pedido inicial, o qual verificará se há necessidade de complementação documental. Em seguida, o analista processual verificará:

a) se há necessidade de complementação da documentação: procederá à notificação do interessado para apresentação dos documentos, no prazo de 30 (trinta) dias. Escoado o prazo, sem a apresentação do documento, o processo poderá ser enviado para a Coordenação de Protocolo para arquivo, se a análise for inviabilizada pela ausência do documento;

b) caso o processo esteja devidamente instruído, o analista promoverá a análise e emitirá um parecer técnico opinando pelo indeferimento ou deferimento do pedido, manifestando sobre os termos da concessão (data de início, causas de extinção, etc.) e as regras de manutenção do benefício.

Após a emissão do parecer técnico, deverá ser adotada a seguinte providência:

a) na hipótese de parecer opinando pelo indeferimento do pedido: deverá ser elaborado o despacho decisório, o qual é assinado em conjunto pelo Diretor de Previdência e pelo Presidente, com a respectiva notificação ao requerente do seu teor. Em seguida, o processo deverá ser remetido à Gerência da Secretaria-Geral para enviar a notificação ao requerente, via Correios com Aviso de Recebimento, e sobrestar o processo até o escoamento do prazo recursal de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação. Se durante o prazo, o requerente interpor recurso, o processo é remetido para a análise recursal. Caso não haja recurso e o prazo concedido finalize ou, ainda, se analisado o recurso decidindo pela manutenção do indeferimento, será elaborado um despacho para arquivamento e o processo será encaminhado à Coordenação de Protocolo para remessa ao arquivo;

b) no caso de parecer opinando pelo deferimento do pedido: o processo deverá ser remetido à GECAL, se for o caso de confecção da memória de cálculo, que quantificará o valor total do benefício a ser revisado, conforme orientação do parecer.

8.5 EDIÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO

Na GECAL será efetuada a memória de cálculo, ato administrativo que consigna todas as informações sobre a forma de cálculo e o valor final para concessão do benefício de pensão por morte.

Preliminarmente, para a confecção da memória de cálculo, deverá o técnico responsável observar o disposto no parecer técnico, a fim de elaborar o cálculo de acordo com a norma vigente na data do óbito (Súmula 340 STJ).

Após emissão da memória de cálculo, os autos deverão ser remetidos à CPEN para confecção do ato administrativo concessor.

8.6 EMISSÃO DO ATO REVISOR DA PENSÃO POR MORTE

Na CPEN, após revisão da memória de cálculo, deverá ser confeccionado o despacho concessor do benefício de pensão por morte e o respectivo extrato, os quais serão disponibilizados à DPREV, para assinatura e encaminhamento do extrato do ato concessor para publicação no Diário Oficial do Estado, após a assinatura do Presidente.

Em seguida, o ato deverá ser disponibilizado, via sistema, para assinatura do Presidente.

Estando o ato concessor devidamente assinado, o processo será remetido, concomitantemente, à DPREV, GECAF e unidade de folha de pagamento, de acordo com o vínculo funcional do segurado.

8.7 ATOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO BENEFÍCIO

Após a formalização do ato concessor de pensão por morte, o processo deverá ser encaminhado, concomitantemente:

a) à Diretoria de Previdência para juntada da publicação do extrato do ato concessor;

b) à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para anotação dos dados do benefício no sistema GPREV;

c) à Gerência da Secretaria-Geral, apenas quando o beneficiário da pensão possua outro benefício previdenciário, para envio de ofício ao Órgão Previdenciário onde o pensionista recebe o outro benefício, comunicando a existência da acumulação e a opção pelo benefício previdenciário mais

vantajoso;

d) às seguintes unidades de folha de pagamento, de acordo com o órgão de origem do instituidor, para inclusão em folha de pagamento e pagamento das diferenças devidas:

d.1) Poder Executivo: na Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas da GOIASPREV;

d.2) Poder Legislativo: no Setor de Folha de Pagamento da Assembleia Legislativa de Goiás;

d.3) Poder Judiciário: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

d.4) Ministério Público: no Setor de Folha de Pagamento do Ministério Público de Goiás;

d.5) Tribunal de Contas do Estado de Goiás: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Contas do Estado;

d.6) Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Contas dos Municípios.

8.8 REGISTRO DO BENEFÍCIO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Concluídos os trâmites concomitantes, a unidade de folha de pagamento respectivo encaminhará o processo ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a inclusão em folha do benefício de pensão por morte, para apreciar a legalidade da concessão da pensão, com posterior registro, em atendimento ao disposto no art. 26, III, da Constituição Estadual c/c art. 2º, IV, § 7º, da Resolução nº 22/2008 - TCE.

Caso a modificação concedida na revisão implique em melhoria posterior no benefício, não haverá necessidade de novo registro no TCE, pois se trata de situação excepcionada no art. 26, III, da Constituição Estadual. Deste modo, o processo será remetido diretamente à Coordenação de Protocolo para arquivamento.

8.9 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Após retorno dos autos do TCE/GO, estando o benefício julgado legal e devidamente registrado na Corte de Contas estadual, o processo será remetido à GECOMPREV, para verificar a existência de período passível de solicitação de compensação financeira com os demais regimes previdenciários.

8.10 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

Após análise pela GECOMPREV, o processo deverá ser remetido à Coordenação de Protocolo, para arquivamento.

9. RECURSO ADMINISTRATIVO EM PENSÃO POR MORTE

9.1 INTERPOSIÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Após o recebimento da notificação sobre a decisão administrativa, emitida em um processo inicial, o requerente/pensionista comparece ao MULTIATENDIMENTO, dentro do prazo de 10 (dez) dias para protocolizar o Recurso Administrativo.

9.2 AUTUAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

No guichê de autuação do MULTIATENDIMENTO, o requerente/pensionista indica o número do processo inicial em que foi emitida a decisão a ser recorrida e preenche o formulário de recurso. Em seguida, o atendente autua o processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e encaminha o processo à Coordenação de Protocolo.

9.3 JUNTADA DE PROCESSO

O MULTIATENDIMENTO encaminhará o processo à Coordenação de Protocolo, que solicitará o processo, objeto do Recurso Administrativo, à Gerência da Secretaria-Geral. Com a chegada do processo originário, o processo contendo o Recurso Administrativo será anexado ao processo principal, com o respectivo termo de anexação, e encaminhado a CPEN para análise.

9.4 ANÁLISE DO PROCESSO

O processo será recebido na CPEN, onde o Coordenador fará a análise prévia do processo e verificará se há alegação de invalidez ou deficiência.

9.4.1 PROCESSO COM ALEGAÇÃO DE INVALIDEZ OU DEFICIÊNCIA

Constatada no processo a alegação de invalidez/deficiência, será emitido um Despacho, assinado tanto pelo Gerente de Controle e Concessão de Benefícios para a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Estado da Administração para que submeta o requerente à perícia médica, momento em que será feita uma avaliação médica do requerente/pensionista, bem como dos exames, atestados e outros documentos apresentados.

Após a emissão do Laudo Médico Pericial, o processo retornará à GOIASPREV, diretamente à GECAF a fim de homologar o mencionado laudo e encaminhá-lo à CPEN para promover a análise processual.

9.4.2 ANÁLISE DO RECURSO DE PENSÃO POR MORTE

Na CPEN o processo será distribuído para um analista técnico, diverso do que analisou o pedido inicial, o qual promoverá a análise e emitirá um parecer técnico, opinando pela improcedência ou procedência do recurso, sendo deverá ser analisado os termos da concessão (data início, causas de extinção...) e as regras de manutenção do benefício.

Após a emissão do parecer técnico, deverá ser adotada a seguinte providência:

a) na hipótese de parecer opinando pelo indeferimento do recurso: o processo deverá ser remetido à Diretoria Executiva da GOIASPREV, responsável elaborar o despacho decisório e a notificação ao requerente, atos estes que serão disponibilizados à Diretoria de Previdência, à Diretoria de Gestão Integrada, à Diretoria de Militares e Relacionamento com o Segurado e ao Gabinete do Presidente para assinatura de todos os membros da diretoria; em seguida, o processo deverá ser remetido à Gerência da Secretaria-Geral para enviar a notificação ao requerente, via Correios com Aviso de Recebimento, e encaminhará à Coordenação de Protocolo para remessa ao arquivo;

b) no caso de parecer opinando pelo deferimento do recurso: se o Recurso versar sobre concessão de benefício ou alteração de valor, o processo deverá ser remetido à GECAL, se for o caso de confecção da memória de cálculo, que quantificará o valor total do benefício a ser revisado, conforme orientação do parecer.

9.5 EMISSÃO DO ATO CONCESSOR

Após confecção da memória de cálculo pela GECAL, os autos deverão ser encaminhados à DIREX para edição de despacho concessor do benefício e do respectivo extrato, os quais serão disponibilizados para a DPREV, DGI, DMRS e ao

Gabinete Presidente para assinatura, retornando o Bloco de assinatura para a DIREX.

Após assinaturas, a DPREV remeterá cópia do extrato do ato concessor para publicação no Diário Oficial do Estado após 3 (três) dias contados da assinatura.

9.6 ATOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO BENEFÍCIO

Retornado o processo da DIREX, com a concessão ou alteração do benefício de pensão por morte, o processo é encaminhado concomitantemente:

a) à Diretoria de Previdência para juntada da publicação do extrato do ato concessor;

b) à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para anotação dos dados do benefício no sistema GPREV;

c) à Gerência da Secretaria-Geral, apenas quando o beneficiário da pensão possua outro benefício previdenciário, para envio de ofício ao Órgão Previdenciário onde o pensionista recebe o outro benefício, comunicando a existência da acumulação e a opção pelo benefício previdenciário mais vantajoso;

d) às seguintes unidades de folha de pagamento, de acordo com o órgão de origem do instituidor, para inclusão em folha de pagamento e pagamento das diferenças devidas:

d.1) Poder Executivo: na Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas da GOIASPREV;

d.2) Poder Legislativo: no Setor de Folha de Pagamento da Assembleia Legislativa de Goiás;

d.3) Poder Judiciário: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

d.4) Ministério Público: no Setor de Folha de Pagamento do Ministério Público de Goiás;

d.5) Tribunal de Contas do Estado de Goiás: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Contas do Estado;

d.6) Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás: no Setor de Folha de Pagamento do Tribunal de Contas dos Municípios.

9.7 REGISTRO DO BENEFÍCIO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Concluídos os trâmites concomitantes e se a conclusão da análise opinar pela concessão de benefício, a unidade de folha de pagamento encaminhará o processo ao

Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a inclusão em folha do benefício, para apreciar a legalidade da concessão da pensão, com posterior registro em atendimento ao disposto no art. 26, III, da Constituição Estadual c/c art. 2º, IV, § 7º, da Resolução nº 22/2008 - TCE.

Caso a modificação concedida implique em melhoria posterior no benefício, não haverá necessidade de novo registro no TCE, pois se trata de situação excepcionada no art. 26, III, da Constituição Estadual. Deste modo, o processo será remetido diretamente à Coordenação de Protocolo para arquivamento.

9.8 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Após retorno dos autos do TCE/GO, estando o benefício julgado legal e devidamente registrado na Corte de Contas estadual, o processo será remetido à GECOMPREV, para verificar a existência de período passível de solicitação de compensação financeira com os demais regimes previdenciários.

9.9 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

Após análise pela GECOMPREV, o processo deverá ser remetido à Coordenação de Protocolo, para arquivamento.

10. ANÁLISE DE PEDIDO DE APOSENTADORIA

10.1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL (art. 79, inciso I, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020)

Após o implemento dos requisitos da regra de aposentadoria, o servidor formalizará o requerimento na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do seu órgão de origem ou unidade administrativa equivalente. Nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ou compulsória, o processo deverá ser autuado de ofício.

Após o recebimento do requerimento, a unidade administrativa responsável instruirá o processo de aposentadoria com a documentação elencada no Check-List:

- Requerimento do servidor indicando a regra constitucional que ampare seu pedido, exceto na hipótese de aposentadoria por invalidez, que deverá ser iniciada com o Laudo Médico da Junta Oficial do Estado de Goiás ou na aposentadoria compulsória;
- Cópia de documento oficial de identificação;

- Cópia do certificado de reservista, se houver;
- Cópia do ato de admissão no serviço público;
- Histórico funcional;
- Cópia da CTPS;
- Contracheque atualizado;
- Cópias dos atos de enquadramento;
- Cópias dos atos de concessão de vantagens;
- Declaração atualizada de acumulação de cargos inteiramente preenchida;
- Cadastro Nacional de Informações Sociais –CNIS– emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Averbações: juntar os despachos que deferiram as averbações e cópias das certidões que sustentaram o deferimento, cujos originais estão em poder do órgão previdenciário;
- Declaração atualizada de que não responde PAD;
- Para aposentadorias por incapacidade, com alienação mental, solicitar o ato de interdição/curatela. Nesta hipótese, o curador deverá assinar a declaração de acumulação de cargos.

Após a devida instrução processual, processo deverá ser enviado à Gerência de Análise e Aposentadoria - GEAP - da GOIASPREV.

10.2 ANÁLISE JURÍDICA DO PEDIDO DE APOSENTADORIA

Fundamento legal: art. 132 da Constituição Federal e inciso I do artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 58, de 04 de julho de 2006 c/c o inciso II do art. 79 da Lei Complementar Estadual nº 161, de 30 de dezembro de 2020.

A Gerência de Análise de Aposentadoria receberá o processo e procederá à análise prévia, verificando:

a) nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho: o processo deverá ser enviado à GECAF para homologação do Laudo Médico Pericial; em seguida, o processo será remetido à GEAP para análise jurídica do pedido;

b) nos casos em que haja necessidade de complementação da instrução processual, será elaborado despacho de diligência e o processo será enviado ao órgão de origem para atender à solicitação;

c) nos demais casos, será feita a análise jurídica do pedido e será emitido parecer, com duas situações possíveis:

c.1) nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho e compulsória, o processo será previamente encaminhado à GECAL para elaboração do cálculo da média contributiva;

c.2) nos demais casos o processo deverá ser enviado à GECAP.

10.3 CONCESSÃO DA APOSENTADORIA

Recebido o processo pela GECAP, deverá ser distribuído ao analista técnico, que procederá à reanálise processual e emitirá o ato concessor da aposentadoria conforme a orientação do parecer jurídico. O técnico responsável deverá proceder da seguinte forma:

a) nos casos de parecer com manifestação desfavorável, será elaborado despacho de Indeferimento, a ser assinado pelo Diretor de Previdência e pelo Presidente da GOIASPREV e, após assinaturas, será encaminhado ao órgão de origem para ciência do Servidor (art. 105, inciso I, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020);

b) nos casos de parecer com manifestação favorável à concessão, serão duas situações possíveis:

b.1) nos casos de aposentadoria com integralidade e paridade, será elaborada a portaria de concessão de aposentadoria;

b.2) nos casos de aposentadoria com proventos calculados pela média contributiva, será elaborada a portaria de concessão de aposentadoria e, em seguida, o despacho de encaminhamento à GECAF e GECAL, sucessivamente, assinado pelo Gerente da Concessão de Aposentadoria.

Em ambas situações a portaria será disponibilizada para assinatura do Diretor de Previdência e do Presidente da GOIASPREV (art. 105, inciso I, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020).

Após a assinatura o processo será enviado à Gerência da Secretaria-Geral para publicação no Diário Oficial (Art. 105, inciso II, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020).

10.4 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

A Gerência da Secretaria-Geral encaminha a portaria de concessão de aposentadoria à Agência Brasil Central, para publicação no Diário Oficial do Estado. Após a publicação, podem ocorrer duas situações:

a) nos casos de aposentadoria com proventos calculados com integralidade e paridade, o processo retornará à Gerência de Concessão de Aposentadoria;

b) nos casos de aposentadoria com proventos calculados pela média contributiva, o processo será encaminhado, sucessivamente, à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para as devidas atualizações cadastrais e à Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários para informar o valor do benefício médio nos

casos elencados no Art. 26, § 3º e incisos da EC nº 103/2019 c/c art. 81, § 3º da LC nº 161/2020, ou o valor do benefício médio e o quantitativo de dias, nos casos de proporcionalidade elencados no art. 26, § 2º e incisos da EC nº 103/2019 c/c art. 81, § 2º da LC nº 161/2020. Após, retornará à Gerência de Concessão de Aposentadoria.

10.5 FIXAÇÃO DOS PROVENTOS

Após o processo ser recebido e encaminhado ao redator responsável, podem ocorrer duas situações:

a) nos casos de cargos sujeitos à variação da carga horária, será elaborado o cálculo da média de horas e o cálculo dos proventos anuais. (Art. 4º, § 8º, inciso I, EC 103/2020 c/c art. 80, inciso I da LC nº 161, de 30 de dezembro de 2020.)

b) nos demais casos será elaborado o cálculo dos proventos anuais.

A seguir, será elaborado o despacho de fixação dos proventos, informando todas as parcelas da remuneração do servidor que serão incorporadas aos proventos de aposentadoria, assinado pelo Diretor de Previdência e o Presidente da GOIASPREV. (Art. 105, inciso I, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020.)

O despacho de fixação de proventos conterà o encaminhamento dos autos, concomitantemente, à Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas e à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária, para providências complementares. Ao final, será encaminhado ao órgão de origem para apostilamento e ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e registro.

10.6 ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

O processo é recebido pela Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária e as informações do servidor serão atualizadas no banco de dados do GPREV, que é o Sistema de Gestão Previdenciária da GOIASPREV. Haverá a alteração da situação funcional para inativo.

Após a atualização, o processo será concluído na unidade.

10.7 INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

O processo de aposentadoria é recebido pela Gerência de Gestão, Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas e o benefício será incluído

na folha de pagamento de inativos.

É elaborado Despacho informando a inclusão em folha e encaminhando o processo, via Coordenação de Protocolo, ao Tribunal de Contas do Estado para registro.

10.8 ENVIO DO PROCESSO PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM E PARA O TCE

A Coordenação de Protocolo recebe o processo e faz o envio dos autos ao órgão de origem, para apostilamento, e ao TCE, para análise e registro.

10.9 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Após registro pelo TCE, o processo deverá retornar à GECOMPREV, para análise dos autos com vista à verificação de possibilidade de realização de compensação previdenciária.

Em seguida, elabora despacho encaminhando o processo, via Coordenação de Protocolo, ao órgão de origem, para arquivamento.

10.10 FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

A Coordenação de Protocolo envia o processo ao órgão de origem para arquivamento e processo é finalizado.

11. REVISÃO E RECURSO EM PROCESSO DE APOSENTADORIA

11.1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O interessado poderá apresentar requerimento de revisão ou recurso:

- a) no MULTIATENDIMENTO da GOIASPREV, onde será autuado um processo com a solicitação;
- b) no seu órgão de origem, que irá anexá-lo ao processo originário da aposentadoria e enviará o processo à GOIASPREV, via Coordenação de Protocolo.

O processo deverá ser enviado à ASTEC.

11.2 ANÁLISE PRÉVIA E ENCAMINHAMENTO DO PEDIDO

A ASTEC recebe o processo de revisão e adotará a seguinte providência:

a) nos casos de processo de revisão autuado na Coordenação de Multiatendimento: o processo será enviado ao TCE ou ao Órgão de Origem para anexá-lo ao processo de aposentadoria;

b) nos casos em que o requerimento já está instruído com o processo de aposentadoria: o processo será enviado à Procuradoria Setorial para a análise jurídica do pedido.

11.3 ANÁLISE JURÍDICA DO PEDIDO

Fundamento legal: art. 132 da Constituição Federal e inciso I do art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 58, de 04 de julho de 2006 c/c o inciso II do art. 79 da Lei Complementar Estadual nº 161, de 30 de dezembro de 2020.

A Procuradoria Setorial da GOIASPREV receberá o processo e fará a análise jurídica do pedido. Será emitido parecer, com duas situações possíveis:

a) nos casos em que houver viabilidade do pedido, o parecer será favorável;

b) nos casos em que o direito não for reconhecido, o parecer será desfavorável.

Em seguida, o processo será encaminhado à ASTEC, para manifestação do Presidente.

11.4 MANIFESTAÇÃO DO PRESIDENTE

A ASTEC receberá o processo e adotará a seguinte providência:

a) quando o parecer for favorável à revisão, será elaborado despacho decisório deferindo o pedido, assinado pelo Presidente da GOIASPREV e o processo será enviado à GECAP, para atendimento;

b) quando o parecer for desfavorável, será elaborado despacho decisório indeferindo o pedido, assinado pelo Presidente da GOIASPREV, com comando de notificação do interessado.

11.5 NOTIFICAÇÃO E PROVIDÊNCIAS

A Gerência da Secretaria-Geral receberá o processo e providenciará a notificação do interessado, via AR, com prazo de 10 (dez) dias para, caso queira, apresentar recurso da decisão da GOIASPREV, adotando as seguintes providências:

a) se for apresentado recurso, o processo será encaminhado novamente à Procuradoria Setorial, que irá analisar o pedido;

b) se não for apresentado recurso, o processo será devolvido à ASTEC que irá encaminhar o processo, via Coordenação de Protocolo, ao órgão de origem para arquivamento ou ao TCE para prosseguimento do registro. O processo é finalizado.

11.6 ANÁLISE JURÍDICA DO RECURSO APRESENTADO

Fundamento legal: art. 132 da Constituição Federal e inciso I do artigo 3º da Lei Complementar Estadual nº 58, de 04 de julho de 2006 c/c o inciso II do art. 79 da Lei Complementar Estadual nº 161, de 30 de dezembro de 2020.

A Procuradoria Setorial receberá o processo e fará a análise jurídica do recurso da decisão desfavorável. Será emitido parecer, com duas situações possíveis:

a) nos casos em que o recurso for conhecido e provido, o parecer será favorável;

b) nos casos em que o recurso não for conhecido e nem provido, o parecer será desfavorável.

Nas duas situações o processo será encaminhado à ASTEC, para manifestação da Diretoria Executiva.

11.7 MANIFESTAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA (Instrução Normativa nº 1/2013 – GOIASPREV, DOE nº 21.679, de 24 de setembro de 2013)

a) nos casos de parecer favorável ao recurso, a ASTEC elaborará despacho da Diretoria Executiva, conhecendo e provendo o recurso e reformando a decisão do Presidente; em seguida, será efetuado o envio à GECAP para atendimento;

b) nos casos de parecer desfavorável ao recurso, a ASTEC confeccionará despacho da Diretoria Executiva, entretanto, não conhecendo e nem provendo o recurso; em seguida, o processo será remetido à Gerência da Secretaria-Geral para notificação do interessado; após a notificação, o processo será enviado, via Coordenação de Protocolo, ao órgão de origem, para arquivamento ou ao TCE para prosseguimento do registro.

O processo será finalizado.

11.8 RETIFICAÇÃO DA APOSENTADORIA

A GECAP recebe o processo e distribui para o redator.

Será elaborada a portaria de retificação da aposentadoria.

A portaria será disponibilizada para assinatura do Diretor de Previdência e do Presidente da GOIASPREV (art. 105, inciso I, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020).

Após a assinatura, o processo será enviado à Gerência da Secretaria-Geral para publicação no Diário Oficial (Art. 105, inciso II, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020).

11.9 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

A Gerência da Secretaria-Geral encaminhará a portaria à Agência Brasil Central, para publicação no Diário Oficial do Estado.

Após a publicação o processo retorna à GECAP.

11.10 FIXAÇÃO DOS PROVENTOS

Após o processo ser recebido, será encaminhado ao redator responsável que fará o cálculo dos proventos anuais.

Será elaborado o despacho de fixação dos proventos, informando todas as parcelas da remuneração do servidor que serão incorporadas aos proventos de aposentadoria, assinado pelo Diretor de Previdência e o Presidente da GOIASPREV (Art. 105, inciso I, da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020).

O despacho de fixação de proventos trará o encaminhamento do processo concomitantemente, à GEFOLHA, para inclusão do aposentado em folha, e à GECAF, para alteração do cadastro. Após a inclusão em folha, a GEFOLHA remeterá o processo ao órgão de origem, para apostilamento, e após, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise e registro.

11.11 ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO

O processo é recebido pela GECAF, a fim e proceder a atualização dos dados do segurado no banco de dados do GPREV.

Após a atualização, o processo será concluído na unidade.

11.12 INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

O processo é recebido na GEFOLHA, para inclusão do benefício de aposentadoria na Folha de Pagamento de Inativos.

Após a inclusão, deverá ser elaborado um despacho informando a inclusão em folha e encaminhando o processo, via Coordenação de Protocolo, ao órgão de origem para apostilamento e ao Tribunal de Contas do Estado, para análise e registro.

11.13 ENVIO DO PROCESSO PARA REGISTRO NO TCE

A Coordenação de Protocolo faz o envio do processo ao TCE.

11.14 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Após o registro do benefício pelo TCE, o processo retorna à GOIASPREV, para que a GECOMPREV verifique a possibilidade de efetuar a compensação previdenciária.

A GECOMPREV recebe o processo e extrai dos autos os documentos referentes à compensação previdenciária.

Em seguida, elabora despacho encaminhando o processo, via Coordenação de Protocolo, ao órgão de origem, para arquivamento.

11.15 FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

A Coordenação de Protocolo envia o processo ao órgão de origem para arquivamento.

O processo é finalizado.

ANEXO III

MANUAL DE COBRANÇA DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DE SERVIDOR CEDIDO E LICENCIADO

1. OBJETIVO

Este manual objetiva descrever como deve ser

executado o processo de cobrança dos débitos referentes as contribuições previdenciárias em atraso de servidores cedidos e Licenciados, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

Observa-se que, quanto aos servidores cedidos, este procedimento se aplica apenas aos débitos de contribuições previdenciárias ocorridos até janeiro de 2022, tendo em vista a vigência da Lei nº 20.756/2020, na qual consta a previsão de que as contribuições previdenciárias dos servidores cedidos, passou a ser de responsabilidade do órgão cedente.

No que se refere à contribuição previdenciária do servidor licenciado, ressalta-se que é facultativa e caso haja a opção do servidor, caberá a ele o pagamento tanto da sua parte, como a parte patronal. Observa-se que não havendo opção pelo recolhimento, o período da licença não será computação como tempo de contribuição na vida funcional do servidor.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. Presidência;
- 2.2. Diretoria de Previdência;
- 2.3. Diretoria de Gestão Integrada;
- 2.4. Diretoria e Militares e Relacionamento com o Segurado;
- 2.5. Gerências;
- 2.6. Coordenações.

3. NORMAS APLICÁVEIS:

- 3.1 - Constituição Federal de 1988;
- 3.2 - Lei Complementar nº 29/2000;
- 3.3 - Lei nº 13.903/2001;
- 3.4 - Lei Complementar nº 77/2010;
- 3.5 - Lei Complementar nº 100/2012;
- 3.6 - Lei complementar nº 126/2016
- 3.7 - Emenda Constitucional nº 103/2019;
- 3.8 - Lei Complementar nº 161/2020;
- 3.9 - Lei nº 20.756/2020.

4. CONCEITOS

4.1. Segurado do RPPS/GO: servidor efetivo investido em cargo de provimento efetivo ou vitalício do Estado de Goiás;

4.2 Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): sistema de previdência estabelecido no âmbito de cada ente federativo, que assegure, por lei, a todos os servidores titulares de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;

4.3. Cessão: ato de disponibilizar o servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas;

4.4. Servidor Licenciado:

4.5 Caráter contributivo: obrigatoriedade de recolhimento de contribuição previdenciária pelos segurados ativos, aposentados, pensionistas, bem como pelo respectivo Poder, órgãos autônomos, autarquias e fundações;

4.6 Contribuição patronal: a contribuição do Poder Executivo, incluídas suas autarquias e fundações públicas, do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios para o custeio do plano de benefícios;

4.7 Dívida previdenciária: o valor decorrente de contribuições legalmente instituídas e não repassadas ao RPPS/GO;

4.8 Remuneração: o valor constituído por subsídios ou por vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes do cargo efetivo, estes acrescidos dos adicionais de caráter individual, das vantagens pecuniárias permanentes do cargo, das gratificações e das vantagens pessoais permanentes, todos estabelecidos em lei estadual;

4.9. Requerente: pessoa que apresenta algum tipo de requerimento;

4.10. Subsídio: valores pagos em parcela única aos ocupantes de certos cargos na administração pública;

4.11. Teto dos benefícios do RGPS: valor máximo pago pelo INSS para aposentadorias e pensões concedidas aos segurados do RGPS e seus dependentes;

4.12. Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

5. SIGLAS UTILIZADAS:

- 5.1 D.O. - Diário Oficial;
- 5.2 GECAL - Gerência de Arrecadação e Cálculos Previdenciários;
- 5.3 GOIASPREV - Goiás Previdência;
- 5.4 DPREV - Diretoria de Previdência;
- 5.5 GPREV - Sistema de Gestão Previdenciária;
- 5.6 GSEG - Gerência da Secretaria Geral;
- 5.7 SEI- Sistema Eletrônico de informações;
- 5.8 DARE - Documento de Arrecadação Estadual;
- 5.9 INPC - Índice Nacional de Preço ao consumidor;

6. COMPETÊNCIAS

Goiás Previdência - GOIASPREV, unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás - RPPS/GO- e do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO-, autarquia dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de Goiânia-GO e com prazo de duração indeterminado, vinculada à Secretaria de Estado da Economia de Goiás, promoverá a gestão econômica e financeira dos recursos previdenciários.

7. COBRAR DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS EM ATRASO DE SERVIDORES CEDIDOS

7.1 IDENTIFICAR PORTARIA DE CESSÃO

O servidor da GECAL deverá verificar, diariamente, no Diário Oficial se há publicação de portarias concedendo cessão de servidores.

7.2 VERIFICAR CONTATOS DO SERVIDOR CEDIDO

Após a identificação da portaria concedendo a cessão, o servidor da GECAL verifica os registros de contatos do servidor no sistema GPREV. Não havendo êxito, verifica o contato com o órgão de origem do servidor cedido.

7.3 SOLICITAR DOCUMENTOS PESSOAIS,

HISTÓRICO FUNCIONAL E FICHA FINANCEIRA

7.3.1 - Após o contato, solicitar ao servidor cedido o encaminhamento do seu RG, CPF, comprovantes de endereço, Histórico Funcional e ficha financeira. Com a entrega da documentação, o servidor da GECAL providenciará a atualização dos dados no Sistema GPREV.

7.3.3 - Sendo infrutífera a tentativa de obtenção da documentação com o servidor cedido ou caso este não envie os documentos solicitados, o servidor da GECAL entrará em contato com o órgão cessionário e solicitará os documentos necessários.

Caso a documentação solicitada:

a) seja entregue: será efetuada a atualização dos dados no Sistema GPREV;

b) não seja entregue: o servidor da GECAL deverá gerar processo no SEI, contendo ofício dirigido ao órgão cessionário, solicitando a documentação pessoal e funcional do servidor.

O processo será encaminhado para a Diretoria de Previdência – DPREV, para colher assinatura do (a) Diretor o (a), após será disponibilizado para assinatura da Presidência. Com as assinaturas dos titulares responsáveis pela GECAL, DPREV e Presidência, o processo é remetido no sistema SEI à Gerência da Secretaria-Geral, para impressão e envio do ofício pelos correios. Após juntada do aviso de Recebimento (AR), o processo é tramitado à GECAL para aguardar resposta.

7.4 EMITIR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL - DARE

Após atualização dos dados cadastrais e funcionais do servidor cedido no Sistema GPREV, o servidor da GECAL emitirá o DARE, com valor baseado no salário de contribuição do cargo ocupado pelo servidor no órgão cedente. A partir de então, o DARE será emitido mensalmente.

7.5 ENVIAR O DARE AO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

Encaminhar mensalmente ao órgão cessionário, via e-mail institucional, o DARE que deverá ser quitado até o décimo dia de cada mês.

7.6 ACOMPANHAR A QUITAÇÃO DO DARE

O servidor da GECAL acompanhará mensalmente a quitação da contribuição previdenciária, por meio de conferência

do comprovante de pagamento enviado pelo órgão cessionário ou por consulta no sítio da Secretaria de Estado da Economia, mediante informação do número do DARE e conferência da quitação no campo pagamento de tributos da aba serviços ao cidadão.

Caso o DARE seja quitado dentro do prazo de vencimento, acompanhar mensalmente a quitação dos DARE's subsequentes.

Na hipótese do DARE não ser quitado dentro do prazo de vencimento, o servidor da GECAL iniciará cobrança, autuando processo no sistema SEI, instruindo com planilha de débitos atualizada pelo INPC e procederá à notificação do órgão cessionário informando a necessidade de quitação do débito em atraso.

O processo deverá ser disponibilizado no sistema SEI para assinatura da notificação pela Diretoria de Previdência e pela Presidência.

Após, o processo será remetido a Gerência da Secretaria-Geral para envio da notificação ao órgão cessionário pelos Correios e juntada do aviso de recebimento (AR). Em seguida, o processo é tramitado à GECAL para aguardar resposta.

Após a quitação de todos os DARE's do período, o processo deverá ser concluído.

O processo ficará aberto na GECAL aguardando o órgão cessionário entrar em contato para emissão de novos DAREs para quitação. Após a quitação o processo é concluído. Caso não haja quitação, nova notificação deverá ser enviada ao órgão cessionário.

7.7 CONCLUSÃO PROCESSUAL

Havendo quitação integral de todas as DARE's do período, o processo será concluído e finalizado pelo servidor da GECAL.

8 COBRAR DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DOS SERVIDORES LICENCIADOS.

8.1 RECEBER O PROCESSO EM QUE O SERVIDOR LICENCIADO FEZ OPÇÃO POR PAGAR AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS CORRESPONDENTES AO PERÍODO DA LICENÇA.

Servidor licenciado autua processo em seu órgão de origem, com a opção expressa por pagar as contribuições previdenciárias correspondentes ao período da licença. O processo é remetido à GOIASPREV/GECAL, para conferência e

atualização dos dados cadastrais e funcionais do servidor licenciado no Sistema GPREV.

8.2 EMITIR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL - DARE

Após atualização dos dados cadastrais e funcionais do servidor licenciado no Sistema GPREV, o servidor da GECAL emitirá mensalmente os DARE's, com valor baseado no salário de contribuição do cargo ocupado pelo servidor no órgão de origem.

8.3 ENVIAR DARE PARA O SERVIDOR LICENCIADO

Encaminhar mensalmente ao servidor licenciado, via e-mail institucional, o DARE que deve ser quitado até o décimo dia de cada mês.

8.4 ACOMPANHAR A QUITAÇÃO DO DARE

Após o envio dos DARE's, acompanhar mensalmente a quitação através de conferência de comprovante de pagamento enviado pelo servidor licenciado ou por consulta no site da Secretaria de Estado da Economia, mediante a informação do número do DARE e conferência da quitação no campo pagamento de tributos da aba serviço ao cidadão.

8.4.1- Caso o DARE seja quitado dentro do prazo de vencimento, acompanhar mensalmente a quitação dos DAREs subsequentes.

8.4.2- Havendo DARE não quitado dentro do prazo de vencimento, iniciar processo de cobrança, autuando processo no SEI.

8.5 INSTRUIR PROCESSO DE COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM ATRASO.

Iniciado processo de cobrança, o servidor irá elaborar planilha de débitos, atualizada pelo INPC, e notificação ao servidor licenciado informando sobre o débito em atraso.

A Notificação é disponibilizada no sistema SEI para assinatura da Diretoria de Previdência e da Presidência. Após, o processo será remetido a Gerência da Secretaria - Geral para envio da notificação ao servidor licenciado pelos Correios e juntada do aviso de recebimento (AR). Em seguida, o processo é tramitado à GECAL para aguardar resposta.

8.6 AGUARDAR A QUITAÇÃO DOS DÉBITOS PARA CONCLUIR O PROCESSO.

O processo ficará aberto na GECAL, aguardando servidor licenciado entrar em contato para emissão de novos DAREs para quitação. Havendo a quitação, o processo é concluído. Caso não haja quitação, o processo fica em aberto até o término do período da licença.



Documento assinado eletronicamente por **GILVAN CANDIDO DA SILVA, Presidente**, em 15/07/2022, às 23:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000031862789** e o código CRC **15CF67A4**.

AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586 Qd.S/Q Lt.S/L, BLOCO 3, 5º ANDAR SALA 2 - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - .



Referência:

Processo nº 202211129004008

SEI 000031862789