



Processo:	Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Cedido
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Publicação de decreto ou portaria de disposição do servidor no Diário Oficial do Estado
	<u>Até:</u> Quitação integral e ato de retorno de servidor arquivado
Dono do Processo:	Gerência de Gestão e Finanças
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Diretoria de Gestão Integrada ✓ Gabinete da Presidência ✓ Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Gestão e Finanças
	<u>Externos:</u> ✓ ABC ✓ Órgão cessionário do servidor
Público Atendido:	Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás
Data da revisão:	08/05/24

1.0 REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Lei Complementar nº 29/2000
- ✓ Lei nº 13.903/2001
- ✓ Lei Complementar nº 77/2010
- ✓ Lei Complementar nº 100/2012
- ✓ Lei complementar nº 126/2016
- ✓ Emenda Constitucional nº 103/2019
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020
- ✓ Lei nº 20.756/2020

2.0 OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deve ser executado o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias de servidores cedidos, 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 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

3.0 TERMOS UTILIZADOS:

Cessão: é a transferência temporária de exercício do servidor para órgão ou entidade que não integre o Poder Executivo estadual, inclusive para os Poderes da União, do Estado de Goiás ou de outros estados, do Distrito Federal ou dos municípios, para órgãos constitucionais autônomos, para consórcio público do qual o Estado de Goiás faça parte, ou ainda para entidades e organizações sociais

Órgão Cedente: órgão que designou a cessão do servidor

Órgão Cessionário: órgão que recebeu o servidor cedido

4.0 SIGLAS UTILIZADAS:

DARE – Documento de Arrecadação Estadual

DGI – Diretoria de Gestão e Finanças

DOE – Diário Oficial do Estado

GEFIN – Gerência de Gestão e Finanças

GOIASPREV – Goiás Previdência

GPREV – Sistema de Gestão Previdenciária

GSEG – Gerência da Secretaria Geral

SEI – Sistema Eletrônico de informações

5.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6.0 ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1. CONSULTAR DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

a) acessar site da ABC

b) verificar se existe qualquer decreto ou portaria de disposição publicado

Existe: iniciar atividade "Cadastrar disposição no GPREV"

Não existe: continuar realizando a consulta diária



6.2. CADASTRAR DISPOSIÇÃO NO GPREV

- a) acessar GPREV
- b) clicar na aba "Arrecadação"
- c) selecionar na aba "Cadastros" a opção "Afastamentos" e opção "À disposição"
- d) preencher as informações do servidor à disposição
- e) clicar no botão "Inclui" (ícone com a figura de uma folha)

Disposição sem ônus para o cessionário ou com ônus para o cessionário, mas com ressarcimento: fim do processo

Disposição com ônus para o cessionário sem ressarcimento:

- f) verificar se existe pasta física A/Z do órgão cessionário

Não existe: iniciar atividade "Criar pasta física A/Z"

Existe: iniciar atividade "Arquivar documentação do servidor cedido"

6.3. CRIAR PASTA FÍSICA A/Z (NÃO EXISTE PASTA)

- a) solicitar pasta A/Z à Gerência de Compras e Apoio Administrativo
- b) após recebimento da pasta A/Z etiquetar a mesma com o nome do órgão cessionário

6.4. ARQUIVAR DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO

- a) imprimir documentos do servidor cedido: ato de cessão (Decreto ou Portaria), Ficha Financeira Anual
- b) preencher Boletim Previdenciário (Excel) com as seguintes informações: nome do órgão cessionário, primeira competência, nome do servidor cedido e valores financeiros das partes servidor e patronal
- c) imprimir Boletim Previdenciário
- d) arquivar todos os documentos acima na pasta A/Z do órgão cessionário



6.5. EMITIR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL – DARE

- a) clicar na aba "Arrecadação"
- b) selecionar na aba "Cadastros" a opção "Guias" e opção "Órgão Público"
- c) preencher o nome do órgão cessionário no campo "Nome" e clicar em "Nome"
- d) clicar no nome do órgão cessionário que aparece no popup
- e) digitar no campo "Competência" e clicar na lupa
- f) clicar no número da competência desejada no popup (caso tenha mais de um servidor fazer um a um)
- g) clicar no botão "Emitir DARE"
- h) salvar o DARE em PDF que aparecer em tela na pasta local caminho: GEFIN>Arrecadação>Exercício (ano atual)>Órgão Cessionário (criar a pasta com o nome do órgão cessionário caso ela não exista)
- i) iniciar atividade "Enviar DARE ao órgão cessionário"

6.6. ENVIAR DARE AO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

- a) enviar ao órgão cessionário, em seu e-mail institucional, DARE em PDF, que deverá ser quitado até o dia 10 do mês ou dia útil subsequente

O envio do DARE será realizado mensalmente

- b) iniciar atividade "Monitorar quitação do DARE"

6.7. MONITORAR QUITAÇÃO DO DARE

- a) acessar GPREV
- b) clicar na aba "Arrecadação"
- c) selecionar na aba "Relatórios" a opção "Situação das Guias"



d) no campo "01. Dados da Busca Pagamento por Órgão" informar nome do órgão cessionário (e CPF do servidor cedido caso queira individualizar a busca)

e) clicar em "Nome do Órgão"

f) ao abrir popup, clicar no nome do órgão

g) preencher campos de competências (inicial e final) e selecionar "PAGO" no campo ao lado

h) clicar na aba "Pagamentos por Órgão"

i) ao abrir popup, verificar se há existência de competências em aberto

Competência em aberto:

j) consultar no site da Secretaria da Economia (caminho: Economia>Cidadão>Pagamento de Tributos>Consulta de Documentos de Arrecadação>Consulta de Documentos e Pagamentos Realizados>Número do DARE) para verificar se realmente não houve a quitação. Caso tenha sido quitado, informar problema à Gerência de Tecnologia para verificar o por que o GPREV não buscou esta informação do sistema.

Não quitado: iniciar atividade "Contatar órgão cessionário"

Sem competência em aberto:

Quitação parcial do período: continuar atividade "Monitorar quitação do DARE"(mensal)

Quitação integral do período: iniciar atividade "Arquivar ato de retorno do servidor na pasta A/Z"

6.8. CONTATAR ÓRGÃO CESSIONÁRIO (NÃO QUITADO)

a) entrar em contato com o órgão cessionário (inicialmente por telefone; caso não tenha êxito enviar e-mail) comunicando da inadimplência

Não havendo providências: iniciar atividade "Oficiar órgão cessionário"

b) monitorar no mês seguinte se houve a pagamento



6.9. OFICIAR ÓRGÃO CESSIONÁRIO (ÓRGÃO NÃO RESPONDEU)

- a) autuar processo (SEI)
- b) elaborar ofício de cobrança (SEI) ao órgão cessionário, solicitando providências quanto à quitação da competência em aberto
- c) disponibilizar bloco de assinatura (SEI - Gerência de Gestão e Finanças, Diretoria de Gestão Integrada e Presidência)
- d) após assinaturas, enviar processo (SEI) à Gerência da Secretaria-Geral para providências

6.10. PROVIDENCIAR ENVIO DE NOTIFICAÇÃO

- a) acessar SEI
- b) receber processo (SEI)
- c) imprimir Ofício
- d) enviar Ofício ao órgão cessionário (via AR)
- e) aguardar retorno do AR
- f) receber AR
- g) abrir processo (SEI)
- h) digitalizar AR
- i) realizar a juntada do AR ao processo (SEI)
- j) enviar processo (SEI) à Gerência de Gestão e Finanças (iniciar a atividade "Emitir Documento de Arrecadação Estadual - DARE")

6.11. ARQUIVAR ATO DE RETORNO DO SERVIDOR NA PASTA A/Z (QUITAÇÃO INTEGRAL DE TODAS AS DARE'S DO PERÍODO DE DISPOSIÇÃO)

- a) acessar site da ABC
- b) localizar ato de retorno do servidor cedido

GOIASPREV



c) imprimir ato de retorno do servidor cedido

d) arquivar ato de retorno de servidor cedido na pasta A/Z do órgão cessionário