



Processo:	Arrecadar Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Processo com opção do servidor licenciado por pagar as contribuições
	<u>Até:</u> Quitação integral do débito
Dono do Processo:	Gerência de Gestão e Finanças
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Diretoria de Gestão Integrada ✓ Gerência de Gestão e Finanças
Público Atendido:	Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás
Data da revisão:	09/05/24

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 de contribuições previdenciárias de servidores licenciados, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo administrativo. Assegurando, desta forma, a padronização na execução e qualidade deste processo.

Observa-se que a contribuição previdenciária do servidor licenciado é facultativa e paga tanto a parte do servidor, como a parte patronal, e que caso não haja opção pelo recolhimento, o período da licença não será computado como tempo de contribuição na vida funcional do servidor

3.0 TERMOS UTILIZADOS:



Servidor Licenciado: servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que possua o deferimento de licença para atividade política, ou licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro, ou licença para tratar de interesses particulares, ou licença para desempenho de mandato classista

4.0 SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV – Goiás Previdência

GPREV – Sistema de Gestão Previdenciária

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

DARE – Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

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. ATUALIZAR CADASTRO

Servidor licenciado autua processo (SEI) no seu órgão de origem com a opção expressa de pagar as suas contribuições previdenciárias correspondentes ao período da licença. O processo é enviado (SEI) à GOIASPREV - Gerência de Gestão e Finanças

a) acessar SEI

b) receber processo (SEI)

c) realizar conferência

d) acessar GPREV

e) clicar na aba "Arrecadação"

f) selecionar na aba "Cadastros" a opção "Afastamentos" e opção "Por Licença"

g) preencher as informações do servidor licenciado



- h) clicar no botão "Inclui" (ícone com a figura de uma folha)
- f) iniciar atividade "Emitir Documento de Arrecadação Estadual - DARE"

6.2. EMITIR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL – DARE

- a) clicar na aba "Arrecadação"
- b) selecionar na aba "Cadastros" a opção "Guias" e opção "Servidor Licenciado"
- c) preencher os dados do servidor licenciado e os dados de recebimento (no campo "Validade", caso o dia 10 não seja dia útil lançar a data para o dia útil seguinte)
- d) clicar no botão "Inclui" (ícone com a figura de uma folha)
- e) após a tela ficar em branco, informar CPF
- f) clicar em "CPF"
- g) após as informações aparecerem na tela, clicar em "Emitir DARE"
- h) salvar o DARE em PDF que aparecer em tela na pasta local caminho: GEFIN>Arrecadação>Exercício (ano atual)>Licenciados>Nome do servidor (criar a pasta com o nome do servidor no caso de primeira guia)

A emissão do DARE será realizada mensalmente

- i) iniciar atividade "Enviar DARE ao servidor licenciado"

6.3. ENVIAR DARE AO SERVIDOR LICENCIADO

- a) enviar DARE ao servidor licenciado, 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"

6.4. 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 "02. Dados da Busca Pagamento por Servidor" informar nome do servidor licenciado

e) clicar em "Nome do Servidor"

f) ao abrir popup, clicar no nome do servidor (caso exista mais de um período de licença clicar no período desejado)

g) preencher campos de competências (inicial e final)

h) clicar na aba "Pagamentos Por Servidor"

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:

h) iniciar atividade "Contatar servidor licenciado"

Sem competência em aberto:

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

j) quitação integral do período: iniciar atividade "Concluir processo"

6.5. CONTATAR SERVIDOR LICENCIADO (NÃO QUITADO)



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

b) monitorar no mês seguinte se houve o pagamento

6.6. CONCLUIR PROCESSO (QUITAÇÃO INTEGRAL DE TODAS AS DARE'S DO PERÍODO DA LICENÇA)

a) acessar GPREV

b) emitir relatório:

b.1) clicar na aba "Arrecadação"

b.2) selecionar na aba "Relatórios" a opção "Situação das Guias"

b.3) no campo "02. Dados da Busca Pagamento por Servidor" informar nome do servidor licenciado

b.4) clicar em "Nome do Servidor"

b.5) ao abrir popup, clicar no nome do servidor (caso exista mais de um período de licença clicar no período desejado)

b.6) preencher campos de competências (inicial e final)

b.7) clicar na aba "Pagamentos Por Servidor"

b.8) ao abrir o popup clicar no ícone de impressora e salvar como PDF na pasta local caminho: GEFIN>Arrecadação>Exercício (ano atual)>Licenciados>Nome do servidor

c) acessar SEI

d) abrir processo do servidor licenciado

e) anexar relatório ao processo (SEI)

f) concluir o processo (SEI) na unidade

Caso o servidor solicite é emitida Declaração de Quitação (assinada pela Gerência de Gestão e Finanças e Diretoria de Gestão Integrada)