



Processo:	Arrecadar Contribuições Mensalmente
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Recebimento do documento “Resumo de Rubricas da Folha de Pagamento”
	<u>Até:</u> Conferência do pagamento das contribuições ou verificação de correção do pagamento
Dono do Processo:	Gerência de Gestão e Finanças
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Gerência de Contabilidade ✓ Gerência de Gestão e Finanças
	<u>Externos:</u> ✓ Secretaria de Estado da Administração ✓ Órgãos do Estado
Público Atendido:	GOIASPREV
Data da revisão:	15/05/26

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 tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo de arrecadação de contribuições previdenciárias mensalmente, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3.0 TERMOS UTILIZADOS:



Contribuição Previdenciária: A contribuição previdenciária no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é o desconto obrigatório e mensal na remuneração dos servidores públicos efetivos para custear a aposentadoria e a pensão por morte. Essa contribuição é calculada com base no salário de contribuição do servidor e a alíquota varia, podendo ser fixa ou progressiva.

Razão Contábil: A razão contábil é um registro que organiza e resume as transações financeiras de uma empresa por conta contábil. Ela permite o controle individualizado de cada conta, apurando saldos e auxiliando na elaboração de demonstrações financeiras como balancetes e balanços.

Resumo de Rubricas da Folha de Pagamento: xxxxxxxxxxxx

4.0 SIGLAS UTILIZADAS:

GEFIN: Gerência de Gestão e Finanças

GOIASPREV: Goiás Previdência

RHNET: xxxxxxxxxxxx

SCG: Sistema de Contabilidade Geral

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. RECEBER RESUMO DE RUBRICAS DA FOLHA DE PAGAMENTO (Gerência de Gestão e Finanças)

Este processo se inicia após o envio do documento “Resumo de Rubricas da Folha de Pagamento” pela SEAD.

a) acessar e-mail gfin.goiasprev@go.gov.br

b) baixar arquivo "Resumo de Rubricas da Folha de Pagamento"



c) salvar arquivo na pasta "Folha de Pagamento" / "Exercício XXXX" / "MÊS-ANO" / "Arquivos SEAD"

6.2. REALIZAR LANÇAMENTO DOS VALORES (Gerência de Gestão e Finanças)

a) abrir arquivo "Resumo de Rubricas da Folha de Pagamento"

b) realizar o lançamento dos valores das rubricas nas planilhas "FP-MÊS-ANO" e "RECPREV-MÊS-ANO"

6.3. VERIFICAR VALOR DEVIDO DAS CONTRIBUIÇÕES (Gerência de Gestão e Finanças)

a) acessar planilha "RECPREV-MÊS-ANO"

b) verificar o valor devido das contribuições

6.4. SOLICITAR RAZÃO CONTÁBIL (Coordenação de Arrecadação – Gerência de Gestão e Finanças)

Esta atividade é realizada após o pagamento da folha dos órgãos.

a) solicitar à Gerência de Contabilidade documento "Razão Contábil" via WhatsApp

6.5. CONFERIR O PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES (Coordenação de Arrecadação – Gerência de Gestão e Finanças)

a) acessar e-mail arrecadacao.goiasprev@go.gov.br

b) baixar arquivo "Razão Contábil"

c) conferir créditos do "Razão Contábil" com os valores planilha "RECPREV-MÊS-ANO"

Não identificado algum valor incorreto: processo concluído

Identificado algum valor incorreto:

d) iniciar a atividade "Solicitar correção de pagamento"

Observação:



1 - Fornecer "Declaração de Quitação" para os órgãos que solicitarem

**6.6. SOLICITAR CORREÇÃO DE PAGAMENTO (Coordenação de Arrecadação –
Gerência de Gestão e Finanças)**

a) enviar e-mail ao órgão devedor discriminando no corpo do mesmo a correção a ser realizada

b) aguardar o retorno da confirmação da correção por e-mail

**6.7. VERIFICAR CORREÇÃO DO PAGAMENTO (Coordenação de Arrecadação –
Gerência de Gestão e Finanças)**

a) receber e-mail do órgão

b) conferir o pagamento no extrato da conta