	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECAÇÃO</p>		

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de **Arrecadação** do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV visando a eficiência da gestão dos ativos do GOIANIAPREV, controle das movimentações atinentes à arrecadação de contribuições previdenciárias e uma prestação de contas transparente e sem a perda de recursos.


2. ABRANGÊNCIA

- **CHEGAB** - Chefia de Gabinete;
- **SECGER** - Secretaria Geral;
- **CHEADV** - Chefia da Advocacia Setorial;
- **DIRBEN** - Diretoria de Benefícios Previdenciários;
- **GERACA** - Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário;
- **GERFOL** - Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários;
- **GERRCO** - Gerência de Receitas e Contribuições;
- **GERACP** - Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária;
- **SEFIN** - Secretaria Municipal de Finanças.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Complementar n.º 8.537, de 20 de junho de 2007.
Dispõe sobre a alteração na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Goiânia e dá outras providências.
- Lei Complementar n.º 312, de 28 de setembro de 2018.
Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e dá outras providências.
- Decreto n.º 304, de 19 de janeiro de 2021.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">ARRECADAÇÃO</p>		

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV).

- Manual do Pró Gestão RPPS - Portaria SRPC/MPS nº 79, de 15 de janeiro de 2024.


Autoriza a divulgação da versão 3.5 do Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1. DEFINIÇÕES

- **Arrecadação** - As contribuições do ente federativo, dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, são repassadas à Autarquia, na forma prevista na legislação previdenciária municipal de Goiânia.
- **Contribuição patronal** - Corresponde à contribuição previdenciária devida pelo ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do ente devedor tendo como base a folha de pagamentos do mês findo.
- **Contribuição do servidor** - É a contribuição previdenciária devida pelo servidor ativo, aposentados e pensionistas ao RPPS, que é retida pelo ente no momento do pagamento da sua remuneração para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo.
- **Salário de contribuição** - É a base de cálculo da contribuição previdenciária composto pelas verbas de caráter permanente da remuneração do servidor.
- **Órgão cessionário** - É o órgão onde o servidor cedido exercerá suas atividades.
- **Licença não remunerada** - Concedida ao servidor estável, observado o interesse da Administração, pelo prazo máximo estabelecido em lei específica.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECADAÇÃO</p>		

4.2. SIGLAS

- **RPPS** - Regimes Próprios de Previdência Social;
- **COMPLETE** - Sistema interligado aos órgãos da prefeitura de Goiânia. Componentes: Sistema financeiro – SOF, tramitação de processos, entre outros;
- **SEI** - O Sistema Eletrônico de Informações, instituído por meio do Decreto Municipal n.º 4.456, de 23 de novembro de 2021, que permite a gestão eletrônica dos processos e documentos oficiais;
- **SIGEP** - Sistema integrado de Gestão Pública;
- **COMPREV** - Sistema de Compensação Previdenciária;
- **DATAPREV** - Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência;
- **CADPREV** - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social;
- **UG- SEG** - Trata-se dos servidores na Unidade Gestora - GOIANIAPREV;
- **OP** - Ordem de pagamento;
- **DIPR** - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade 1: Identificar as receitas previstas

Responsável: GERRCO


Descrição da atividade:

Realizar a identificação de receitas conforme os tipos de receitas abaixo relacionadas:

Repasses dos Órgãos (Administração direta e indireta)

- Acessar o sistema **SIGEP** (Quando fechar a folha dos Órgãos da Administração Direta e Indireta).
 - Emitir e imprimir os relatórios dos fundos dos órgãos, no sistema SIGEP: MENU; Relatórios; 8 - Previdência; 17 - Contribuição RPPS: ao acessar o item 17, selecionar o filtro **Instituições**: selecione um órgão ou mais.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECAÇÃO</p>		

- **Tipo de Folha:** para efeito de contribuição de previdência, selecionar as opções: Folha Mensal; Folha de Décimo Terceiro; Férias; Folha Diferença; Dif. Décimo Terceiro.
 - **Tipos de Admissão:** não tem necessidade de selecionar esta opção.
 - **Tipo de Previdência:** selecionar qual fundo (FUNFIN / FUNPREV) deseja emitir o relatório.
 - **Situação:** Selecionar somente quando for o caso de relatórios sobre aposentados ou pensionistas.
 - **Referência:** insira o mês de referência
 - Selecionar caixa de resumo geral
 - **Gerar:** PDF
- Lançar na planilha **“Relatório Gerencial” (anexo 6.2)**, separado por fundo (FUNPREV e FUNFIN), os dados referentes aos órgãos, preenchidos de acordo com as descrições de cada campo na planilha.
 - Os campos são separados por: ÓRGÃOS/CÓDIGO DO ÓRGÃO/ QTDE SERVIDOR/REMUNERAÇÃO/REMUNERAÇÃO 13%/BASE DE CÁLCULO/BASE DE CÁLCULO 13° SALÁRIO/SERVIDOR/SERVIDOR 13°.
 - A planilha irá calcular automaticamente o total dos valores das contribuições devidas. Os dados servirão tanto para totalizar os repasses da contribuição do SERVIDOR quanto da contribuição PATRONAL dos Órgãos da administração Direta/Indireta.


Servidores à disposição

- Verificar no Diário Oficial do Município diariamente (<https://www.goiania.go.gov.br/casa-civil/>) se há publicação de decreto de servidores à disposição;
- Verificar no decreto de cessão se o ônus é para origem ou para o órgão cessionário.
- Verificar no Diário Oficial, na portaria de cessão, a data em que o servidor foi cedido para realizar o cálculo a partir da data cessão;
- Criar planilha **“Servidor à disposição e servidor de licença não remunerada” (anexo 6.3)** e alimentar com o salário de contribuição do último contracheque (art. 94 a 96 da Lei Complementar nº 312/2018), para obter os valores das contribuições previdenciárias, a serem repassados pelos Órgãos externos, separados por SERVIDOR e PATRONAL.

Servidores de licença não remunerada

- O servidor interessado requer via processo SEI o valor da contribuição previdenciária referente ao período da licença, no protocolo do GOIANIAPREV.
- O processo é encaminhado para a GERRCO;
- Receber o processo via SEI;

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECAÇÃO</p>		

- Criar planilha “[Servidor à disposição e servidor de licença não remunerada](#)” (anexo 6.3) e alimentar com o salário de contribuição do período solicitado, para obter os valores das contribuições previdenciárias a serem repassados pelo requerente, separados por SERVIDOR e PATRONAL;
- Enviar via e-mail para o requerente (que será utilizado como aceite), as informações referentes aos valores das contribuições previdenciárias e dados bancários para realização dos pagamentos;
- A partir do aceite do servidor em contribuir durante o período de licença, é feito o monitoramento dos recebimentos.

Indébitos previdenciários

- Receber o processo de Indébito Previdenciário via SEI;
- Acatar o despacho da CHEADV;
- Conferir dados via sistema SIGEP (telefone e endereço);
- Entrar em contato com os possíveis herdeiros via telefone, dentro do prazo de 30 dias. Exaurindo as tentativas de contato, encaminhar processo via despacho para a SECGER, para envio de correspondência e retorno do processo para a GERRCO;
- Aguardar contato do possível herdeiro, respeitando o prazo de 10 dias a partir da data de recebimento da correspondência;
- Prazo expirado, sem contato do herdeiro, encaminhar o processo via despacho, para o departamento de DÍVIDA ATIVA na SEFIN.
- No caso de contato, o herdeiro toma ciência do processo e firma [Termo de Acordo de Pagamento \(anexo 6.6\)](#).

Compensação previdenciária

- Os valores previstos são informados pela GERACP, via SEI à GERRCO para acompanhamento dos créditos.

Parcelamento – CADPREV

- Acessar sistema CADPREV; <https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/index.xhtml>
- Inserir dados de identificação, CPF e senha criada pelo gerente da GERRCO;
- Acessar: Repasse e parcelamento/ parcelamento/ consultar acordo de parcelamento/ selecionar o número do acordo/visualizar guia de recolhimento.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECADAÇÃO

Acordos de Parcelamento														
Número do Acordo	Rubrica	Situação do Acordo	Natureza do Acordo	Tipo de Parcelamento	Assinatura Digital	Detalhar Assinaturas	Histórico de Retificações	Visualizar Termo de Acordo	Visualizar DCP	Visualizar Guia de Recolhimento Digitalizados	Visualizar Documentos do Acordo	Visualizar Acompanhamento do Acordo	Acessar Acordo	Retific
00254/2012	Outros Critérios	Aceito	Antigo											
00255/2012	Outros Critérios	Aceito	Antigo											
00256/2012	Outros Critérios	Aceito	Antigo											
00275/2012	Outros Critérios	Aceito	Antigo											
01096/2018	Contribuição Patronal (200 meses)	Aceito	Novo											
01098/2018	Contribuição dos Segurados (200 meses)	Aceito	Novo											
01111/2018	Contribuição Patronal (200 meses)	Aceito	Novo											

- Realizar impressão/Downloads das guias e enviar via e-mail para a Secretaria Municipal de Finanças: adm.sefin@gmail.com

Atividade 2: Monitorar recebimentos

Responsável: GERRCO

Descrição da atividade:

Repasses dos Órgãos (Administração direta e indireta)

- Analisar diariamente o extrato bancário para identificar os créditos recebidos de acordo com os valores previstos a serem repassados pelos órgãos;
- Lançar na planilha denominada **“Controle de Receitas”** (anexo 6.4), os valores recebidos que deverão ser separados por servidor, patronal e 13º salário de ambos;

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência
dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECADAÇÃO

- Quando o pagamento for por meio de OP, buscar comprovante do sistema COMPLETE: Sistemas Financeiros/ Pagamentos Caixa/ Consulta/ inserir a data/remessa;
- Selecionar a remessa para localizar o valor recebido;

```
PREFEITURA DE GOIANIA - SECRETARIA DE FINANÇAS          DATA: 20/06/2023
SISTEMA DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - SAM                    HORA: 15:06:36.3
CONSULTA REMESSA TIPO REMESSA      CONSULTOR: LUANA PEREIRA DA SILVA
.....
DATA GERAÇÃO REMESSA      15 / 06 / 2023

MÁRQUE COM CURSOR A REMESSA DESEJADA OU TECLA<ENTER> P<CONTINUAR
NUM REM.  HORARIO  COD ORGAO  NOME DO ORGAO  BANCO E
25223    08:00:09    2150    FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS      1 *
25224    08:05:05    2150    FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS     341
25225    10:00:31    2150    FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS      1 *
25226    10:00:39    1751    FUNDEB                               105 *
25227    10:05:09    1750    FUNDO MUNICIPAL DO ENSINO           341
25228    11:11:54    1201    ADMINISTRACAO DIRETA                341
25229    11:12:03    5101    GAB DA PRESIDENCIA DO GOIANIAPREV   341
25230    11:12:11    5101    GAB DA PRESIDENCIA DO GOIANIAPREV   341
25231    11:12:25    6201    GAB PRES DO INST DE ASSIST           341
25232    11:12:36    6202    DIRET. DE ASSISTENCIA A SAUDE E SOC  341
25233    11:12:42    5150    FUNDO FINANCEIRO DO MUN DE GOIANIA  341
25234    11:12:49    5151    FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUN DE GOIA 341
```

- [Classificar as receitas separando servidor, patronal e 13°, quando houver, mês e ano de referência da receita, fundo/conta crédito, nome do órgão com CNPJ \(anexo 6.5\).](#)

Servidores à disposição

- Analisar diariamente o extrato bancário para identificar os créditos recebidos de acordo com os valores previstos a serem repassados pelos órgãos cessionários;
- Emitir os comprovantes na página do banco, quando for o caso de TED ou TEV ou PIX;
- Solicitar os comprovantes por meio de e-mail ao banco ou ao órgão cessionário, quando o pagamento for por meio de OP feitas por órgãos externos;
- Lançar na planilha denominada “[Controle de Receitas](#)” (anexo 6.4), os valores recebidos que deverão ser separados por servidor, patronal e 13° salário de ambos;
- [Classificar as receitas separando servidor, patronal e 13°, quando houver, mês e ano de referência da receita, fundo/conta crédito, nome do órgão com CNPJ \(anexo 6.5\).](#)


Servidores de licença não remunerada

- Analisar diariamente o extrato bancário para identificar os créditos recebidos de acordo com os valores previstos a serem repassados pelo servidor licenciado;
- Emitir os comprovantes na página do banco;
- Lançar na planilha denominada “[Controle de Receitas](#)” (anexo 6.4), os valores recebidos que deverão ser separados por servidor, patronal e 13° salário de ambos;
- [Classificar as receitas separando servidor, patronal e 13°, quando houver, mês e ano de referência da receita, fundo/conta crédito, nome do servidor com CPF \(anexo 6.5\).](#)

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de
abrangência)

Em: 05/02/2024

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECADAÇÃO</p>		

Indébitos previdenciários

- Analisar diariamente o extrato bancário para identificar os créditos recebidos de acordo com os valores previstos a serem repassados, conforme Termo de Acordo de Pagamento (anexo 6.6);
- Emitir os comprovantes na página do banco;
- Lançar na planilha denominada [“Controle de Receitas” \(anexo 6.4\)](#), os valores recebidos proveniente de Indébito previdenciário;
- [Classificar as receitas indicando o número da parcela, conta crédito, nome do pagador com CPF \(anexo 6.5\)](#), anexar ao processo de Indébito no sistema SEI;
- Monitorar processo até final do parcelamento;
- Arquivar.

Compensação previdenciária


- Analisar diariamente o extrato bancário para identificar os créditos recebidos de acordo com os valores previstos de compensação previdenciária;
- Solicitar comprovante de pagamento através do banco, via e-mail;
- Lançar na planilha denominada [“Controle de Receitas” \(anexo 6.4\)](#), os valores recebidos proveniente de Compensação previdenciária;
- [Classificar as receitas indicando a conta crédito \(anexo 6.5\)](#).

Parcelamentos

- Analisar diariamente o extrato bancário para identificar os créditos recebidos de acordo com os valores previstos de parcelamento;
- Emitir os comprovantes na página do banco;
- Lançar na planilha denominada [“Controle de Receitas” \(anexo 6.4\)](#), os valores recebidos proveniente de parcelamento.
- Lançar créditos na planilha [“Controle de Parcelamento” \(anexo 6.7\)](#) para acompanhar pagamentos das mesmas;

Após a identificação de todos os créditos recebidos no dia, enviar via e-mail (gerbanc.sefin@gmail.com) todos os comprovantes com suas respectivas classificações para a Secretaria de Finanças realizar a contabilização.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p> <p style="text-align: center;">ARRECAÇÃO</p>		

Atividade 3: Realizar cobranças

Responsável: GERRCO

Descrição da atividade:

Repases dos Órgãos (Administração direta e indireta)

- Providenciar notificação ao órgão devedor, através de ofício, informando os valores corrigidos referentes ao(s) pagamento(s) não identificados após o prazo final para recebimento;
- Aguardar regularização do Órgão;
- Após o recebimento, lançar na planilha denominada "[Controle de Receitas](#)" (anexo 6.4), os valores recebidos que deverão ser separados por servidor, patronal e 13° salário de ambos;
- [Classificar as receitas separando servidor, patronal e 13°, quando houver, mês e ano de referência da receita, fundo/conta crédito, nome do órgão com CNPJ](#) (anexo 6.5).


Servidores à disposição

- Se houver valores devidos com pagamentos não identificados após o prazo final para o recebimento, enviar por e-mail a planilha com valores corrigidos para o órgão cessionário;
- Caso o valor em aberto não seja regularizado, providenciar notificação ao órgão cessionário através de ofício, com valores corrigidos e planilha devidamente anexada;
- Aguardar regularização do Órgão;
- Após o recebimento, lançar na planilha denominada "[Controle de Receitas](#)" (anexo 6.4), os valores recebidos que deverão ser separados por servidor, patronal e 13° salário de ambos;
- [Classificar as receitas separando servidor, patronal e 13°, quando houver, mês e ano de referência da receita, fundo/conta crédito, nome do órgão com CNPJ](#) (anexo 6.5).

Servidores de licença não remunerada

- No caso do crédito não identificado, entrar em contato com o servidor licenciado via telefone;
- Enviar planilha com valores corrigidos através de e-mail para o servidor licenciado para que seja feito o repasse previdenciário;
- Aguardar regularização do servidor licenciado;
- Após o recebimento, lançar na planilha denominada "[Controle de Receitas](#)" (anexo 6.4), os valores recebidos que deverão ser separados por servidor, patronal e 13° salário de ambos;
- [Classificar as receitas separando servidor, patronal e 13°, quando houver, mês e ano de referência da receita, fundo/conta crédito, nome do servidor com CPF](#) (anexo 6.5).

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

 <p>GOIÂNIA PREFEITURA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA</p>	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECAÇÃO</p>		

Indébitos previdenciários

- Se não identificados os valores firmados no [Termo de Acordo de Pagamento \(anexo 6.6\)](#), realizar cobrança;
- Se houver recebimento dentro do prazo de 90 dias, lançar na planilha denominada “[Controle de Receitas](#)” (anexo 6.4), os valores recebidos proveniente de Indébito previdenciário;
- [Classificar as receitas indicando o número da parcela, conta crédito, nome do pagador com CPF \(anexo 6.5\)](#), anexar ao processo de Indébito no sistema SEI;
- Após o prazo de 90 dias de atraso da parcela, encaminhar o processo para inscrição em Dívida Ativa da Prefeitura de Goiânia, após, retorna-se o processo ao GOIANIAPREV para arquivamento.

Compensação previdenciária

- Não identificado o pagamento, comunicar a GERACP, via SEI, que fará a contestação do valor em aberto no sistema do DATAPREV.

Parcelamentos

- Se não identificado o recebimento da receita dos parcelamentos entrar em contato com a SEFIN para solicitar a regularização dos débitos.
- Aguardar regularização da Secretaria de Finanças;
- Após o recebimento, lançar na planilha denominada “[Controle de Receitas](#)” (anexo 6.4), os valores recebidos proveniente de parcelamento;
- Lançar créditos na planilha “[Controle de Parcelamento](#)” (anexo 6.7) para acompanhar pagamentos das mesmas.

Atividade 4: Fazer atualização das informações

Responsável: GERRCO

Descrição da atividade:

PREENCHIMENTO CADPREV

- Os estados e municípios que possuem Regimes Próprios de Previdência Social são obrigados a encaminhar informações relativas aos cadastros previdenciários. O encaminhamento dessas obrigações é feito por meio do Sistema de Cadastro Previdenciário dos RPPS (CADPREV). À GERRCO compete o envio das informações relativas ao:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECADAÇÃO

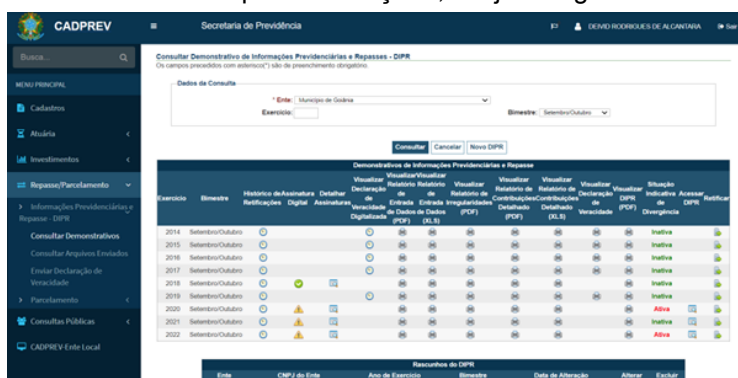
Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR

- Após a identificação de todos os créditos recebidos dos Órgãos (Administração direta e indireta) e preenchimentos da planilha de Controle de Receitas, a GERRCO lançará no sistema CADPREV as informações pertinentes aos repasses dos órgãos, seguindo as seguintes orientações:
(<https://cadprev.previdencia.gov.br/Cadprev/pages/login.xhtml?returnUrl=>),

Entrar no sistema CADPREV



- Preencher os campos CPF e SENHA, que serão registrados, preferencialmente, com dados do gerente do departamento.
- No menu principal acessar: Repasse/Parcelamento
- Consultar Demonstrativo
- Preencher no campo “Dados da Consulta”
- Ente: Município de Goiânia
- Exercício: ano de lançamento
- Bimestre: bimestre que será lançado, ex: julho/agosto




Passo 1 - Preenchimento de novo informativo:

- Novo DIPR;
- Identificação do DIPR/ Preencher campos: Representante legal do Ente (nome do Prefeito) /

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

Em: 05/02/2024

	<p align="center">GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p align="center">PG – Procedimento de Gestão</p>	<p align="right">DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p align="center">ARRECADAÇÃO</p>		

Representante legal da Unidade Gestora (Presidente do Instituto);

- Nos campos com a identificação do mês, preencher com o último dia do mês posterior ao mês de lançamento;
- Juros Previstos Pagamento em Atraso: a ser escolhido;
- Multas Previstos Pagamento em Atraso: a ser escolhido;
- Índice de Atualização: a ser escolhido;
- Tipo de Juros: a ser escolhido;
- Preencher os dados dos meses que compreender o bimestres;
- Clicar em salvar.

Passo 2 - Remuneração e Base de Cálculo

- Os dados para preenchimento estão disponíveis nas planilhas de Relatório Gerencial (anexo 6.2);
- Botão: +INCLUIR;
- Competência: meses que estão sendo preenchidos;
- Órgão/Entidade: Órgão responsável pelo repasse. Ex: Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- Plano: Previdenciário ou Financeiro;
- Referência: tipo de repasse; PATRONAL e 13º PATRONAL e SERVIDOR E 13º SERVIDOR;
- Valor de Remuneração: os dados para preenchimento estão disponíveis na planilha de [Relatório Gerencial \(anexo 6.2\)](#);
- Base de Cálculo: os dados para preenchimento estão disponíveis na planilha de [Relatório Gerencial \(anexo 6.2\)](#);
- Quantidade de servidores: os dados para preenchimento estão disponíveis na planilha de [Relatório Gerencial \(anexo 6.2\)](#);
- Quantidade de Dependentes;
- Alíquota: Selecionar a alíquota correspondente; PORCENTAGEM SERVIDOR OU PORCENTAGEM PATRONAL;
- Botão salvar:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECADAÇÃO

- Repetir o procedimento até que todos os órgãos sejam incluídos.

Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Base de Cálculo
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-APD	R\$ 955.900,42
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-13-APD	R\$ 955.900,42
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-PEN	R\$ 320.202,21
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-13-PEN	R\$ 18.283,14
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-SEG	R\$ 40.781,24
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-PAT-SEG	R\$ 40.781,24
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-13-SEG	R\$ 12.893,91
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UG-13-PAT-SEG	R\$ 12.893,91
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-APD	R\$ 13.244.609,42
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-13-APD	R\$ 1.110.780,00
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-PEN	R\$ 1.705.158,85
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-13-PEN	R\$ 79.924,28
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-SEG	R\$ 517.062,25
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-PAT-SEG	R\$ 517.062,25
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-13-SEG	R\$ 30.779,54
07/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UG-13-PAT-SEG	R\$ 30.779,54
07/2023	10.498.531/0001-00 - AGENCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA	Previdenciário	SEG	R\$ 7.986.603,51
07/2023	10.498.531/0001-00 - AGENCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA	Previdenciário	PAT-SEG	R\$ 7.986.603,51

Passo 3 - Contribuições, Aporte e outros valores


Nesta etapa inclui-se os valores repassados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

- Competência: mês de referência que será lançado;
- Plano: Previdenciário ou Financeiro;
- Referência: Servidor / Patronal / 13º Servidor/Patronal;
- Data do Repasse;
- Valor Original;
- Deduções: preencher se houver;
- Outros valores Compensados: preencher se houver;
- Total original do Repasse;
- Acréscimos Legais: preenchido automático;

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

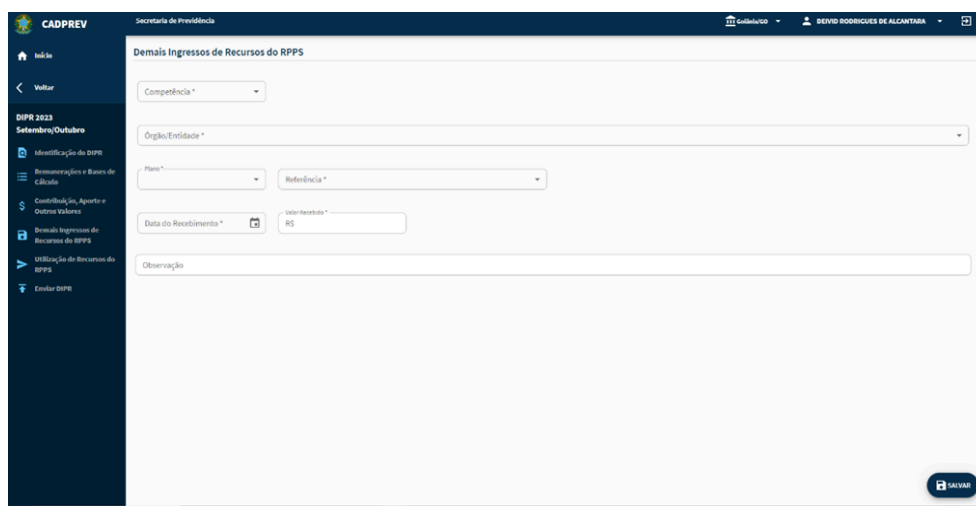
Em: 05/02/2024

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO		
ARRECAÇÃO		

- Total Repasse com acréscimos: preenchido automático;
- Botão salvar.

Todos os dados para preenchimento estão contidos na planilha [Controle de Receitas \(anexo 6.4\)](#).

Passo 4 - Demais Ingressos de Recursos do RPPS



Nesta etapa são lançados valores contidos no relatório: Demonstrativo de Receitas e Despesas, encaminhado para a GERRCO pela GERFIN do GOIANIAPREV.

A partir do relatório, preencher os seguintes campos de acordo com Plano (Financeiro ou Previdenciário)

- Competência:
- Órgão/Entidade: 08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
- Plano: PREVIDENCIÁRIO OU FINANCEIRO
- Referência: ING-OUT-REC - Outras receitas. Nesta referência serão incluídos:
 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
 - OUTRAS RESTITUIÇÕES
 - OUTRAS RECEITAS - Multas e Juros
- Referência: ING-REND-APL - Rendimentos de Aplicações. Nesta referência serão incluídos:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECAÇÃO

- RENDIMENTOS APLICAÇÕES FINANCEIRAS
 - Data de Recebimento:
 - Valor Recebido:
 - Observação: neste campo colocar a qual PLANO refere-se essas informações.
- Botão: Salvar.

CADPREV Secretaria de Previdência

Demais Ingressos de Recursos do RPPS

Competência: 10/2023

Órgão Titular: 08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Plano: Financeiro

Referência: ING-REND-APL - Rendimentos de Aplicações

Data de Recebimento: 20/10/2023

Observação: APLICACAO FUNFIN

Salvar

Passo 5 - Utilização de Recursos do RPPS

CADPREV Secretaria de Previdência

Utilização de Recursos do RPPS

Competência: 10/2023

Órgão Titular: 08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Plano: Previdenciário

Referência: UT-PEN - Pensão por morte

Data de Pagamento: 20/10/2023


Valor Pago: R\$ 2.040.853,09

Observação:

Salvar

Nesta etapa são lançados valores contidos no relatório: Demonstrativo de Receitas e

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECADAÇÃO</p>		

Despesas, encaminhado para a Gerência de Receitas pela Gerência de Finanças e Contabilidade do GOIANIAPREV.

A partir do relatório, preencher os seguintes campos de acordo com Plano (Financeiro ou Previdenciário)

- Competência:
- Órgão/Entidade: 08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
- Plano: PREVIDENCIÁRIO OU FINANCEIRO
- Referência: UT-DESP-ADM - Despesas Administrativas. Nesta referência serão incluídos:
 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS
 - Data de Recebimento:
 - Valor Recebido:
 - Observação: neste campo colocar a qual PLANO refere-se essas informações.
- Botão: Salvar.

Após concluir as informações da etapa DESPESAS ADMINISTRATIVAS, incluir informações referente aos valores de Aposentados e Pensionistas, dos fundos Financeiro e Previdenciário. As informações estão disponíveis na planilha, [Relatório Gerencial \(anexo 6.2\)](#) no campo

- Botão Incluir
- Competência:
- Órgão/Entidade: 08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
- Plano: PREVIDENCIÁRIO OU FINANCEIRO
- Referência. Nesta referência serão incluídos valores pertinentes à UT - APO - Aposentados ou UT - PEN - Pensão por morte
 - Data do pagamento:
 - Valor pago:
- Botão: Salvar.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 05/02/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

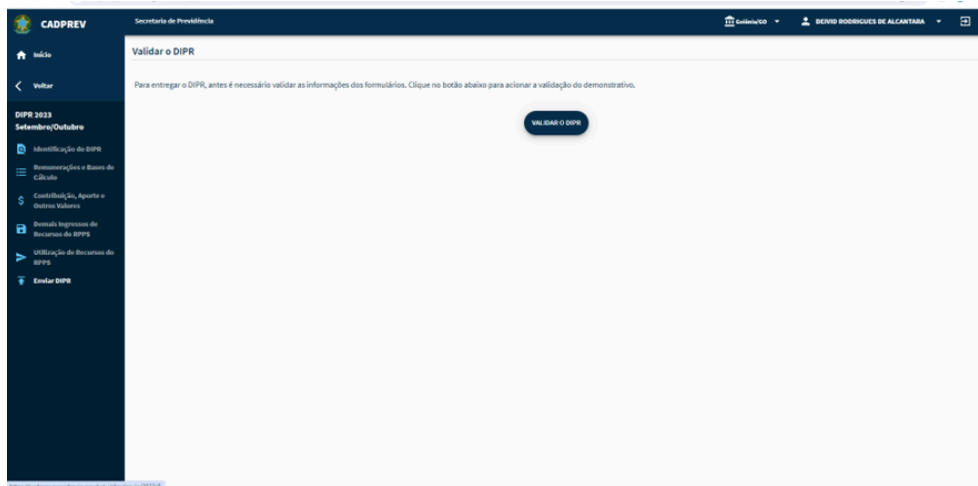
PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECADAÇÃO

Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Data	Valor Pago
09/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UT-DESP-ADM	20/09/2023	R\$ 2.713.857,16
10/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UT-DESP-ADM	20/10/2023	R\$ 2.792.564,09
10/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UT-APD	20/10/2023	R\$ 1.873.073,68
10/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Financeiro	UT-PEN	20/10/2023	R\$ 6.952,00
10/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UT-APD	20/10/2023	R\$ 47.044,50
10/2023	08.948.407/0001-57 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA	Previdenciário	UT-PEN	20/10/2023	R\$ 2.040.853,09

Incluídas todas as informações, enviar DIPR:



- Enviar DIPR;
- Validar DIPR
- Obs: após o envio o sistema dará o retorno de possíveis erros, para esses casos, voltar nas informações indicadas pelo sistema e retificar.

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

Em: 05/02/2024



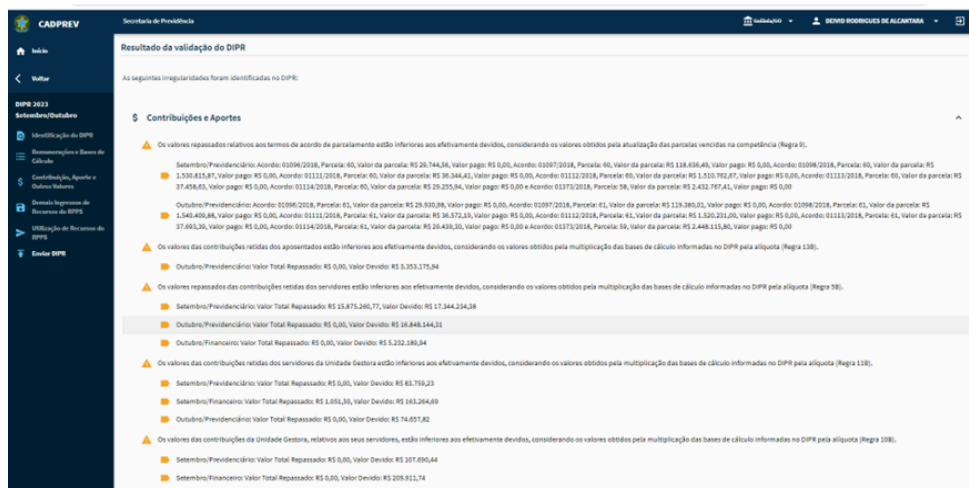
GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 05/02/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

ARRECADAÇÃO



Elaborado/ revisado em ____/____/____, por:

Donos do processo:

Diretoria de Benefícios Previdenciários


Líder(es) do Processo (Responsáveis por comunicar ao Escritório de Processos as necessidades de atualização do fluxo/PG – Procedimento de Gestão):

Gerência de Receitas e Contribuições

Elaborado/ revisado por

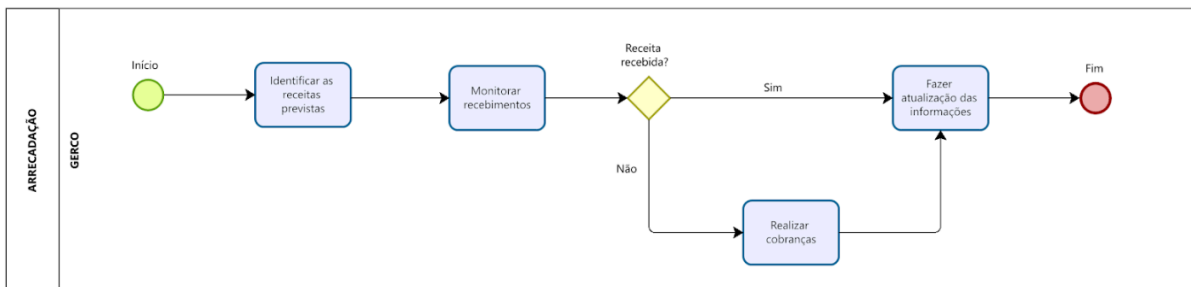
Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

Em: 05/02/2024

	<p>GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p>PG – Procedimento de Gestão</p>	<p>DATA: 05/02/2024 VERSÃO: 01</p>
<p>PROCESSO</p>		
<p>ARRECADAÇÃO</p>		

6. ANEXO

6.1. FLUXOGRAMA



Powered by
 Modeller

6.2. RELATÓRIO GERENCIAL

6.3. SERVIDOR À DISPOSIÇÃO E SERVIDOR DE LICENÇA NÃO REMUNERADA

6.4. PLANILHA DE CONTROLE DE RECEITAS

6.5. CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA

6.6. TERMO DE ACORDO DE PAGAMENTO

6.7. CONTROLE DE PARCELAMENTO

<p>Elaborado/ revisado por</p>	<p>Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)</p>	<p>Em: 05/02/2024</p>
--------------------------------	--	-----------------------