

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução IPREV
---	----------------------------	----------------------	-------------------

Processo: Arrecadar Contribuição Previdenciária - Servidores à disposição			
Versão 01/2026	Data de Emissão 13/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (IPREV)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Garantir a emissão, o encaminhamento e o acompanhamento das guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE) referentes às contribuições previdenciárias devidas pelos servidores cedidos, assegurando o recolhimento das contribuições, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a identificação de eventuais situações de inadimplência para a adoção das providências administrativas cabíveis.

1.2 Informações Complementares

As guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE) são disponibilizadas pelo sistema conforme os valores devidos e encaminhadas aos servidores cedidos dentro do prazo estabelecido.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☒ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Servidor	Gerência de Administração Finanças e Contabilidade	(48) 3665-9914	althoff@iprev.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV
- Contribuintes à disposição.

1.6 Atores Envolvidos

Secretaria de Estado da Administração – disponibilização da relação de contribuições de servidores à disposição.

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - autarquia estadual responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Estado de Santa Catarina.

Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GEAFIC – responsável pela disponibilização da relação de contribuições, pelo controle e registro da arrecadação previdenciária, pela emissão manual de DAREs, pelo envio das guias aos contribuintes, pelo acompanhamento dos pagamentos e pela identificação de inadimplências.

Órgão oficial/ Servidor - recebimento de guia e realização do pagamento.

Instituição Financeira Arrecadadora – processamento do pagamento da DARE.

Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização - CORAFI – responsável pela notificação e adoção das providências cabíveis nos casos de existência de débitos.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)	E-mail institucional Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
53	Informação de Contribuição Previdenciária	1153	Contribuição Previdenciária	N/A

NC – Nada consta.

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Legislação Federal

- *Constituição Federal de 1988, art. 40.*
- *Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.*
- *Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.*
- *Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.*

Legislação Estadual

- *Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, art. 4º e art. 16;*
- *Lei Complementar Estadual nº 412, de 26 de junho de 2008, e suas alterações;*
- *Lei Complementar nº 662, de 11 de dezembro de 2015;*
- *Demais normativos estaduais que disciplinam a arrecadação e o recolhimento das contribuições previdenciárias ao RPPS/SC.*

Normativos Previdenciários

- *Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022.*

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

NC – Nada consta

1.11 Definições

IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina

RPPS - Regime Próprio de Previdência Social

DARE - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

CORAFI - Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização

GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/4c6a4415-fdf5-4629-afe0-4b09cc74e3fc>.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade (GEAFC)

Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GEAFC

Evento Inicial: Folha de Pagamento concluída

O processo é iniciado com a disponibilização, pela Secretaria de Estado da Administração - SEA, da folha de pagamento dos servidores, após sua conclusão, contendo as informações necessárias para a emissão e o encaminhamento das guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE).

1. Conferir os nomes dos servidores no SIGRH

Verificar, no Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a relação dos servidores cedidos constante na folha de pagamento, confirmando os dados necessários para a emissão das guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE).

2. Incluir processamento da guia no SIGRH

Registrar, no SIGRH, o processamento das guias de contribuição previdenciária, com base nas informações da folha de pagamento, possibilitando a geração das guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE) para posterior emissão e encaminhamento aos contribuintes.

3. Enviar DAREs aos servidores pelo SIGRH

Encaminhar, por meio da funcionalidade de envio de e-mail do SIGRH, as guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE) aos servidores cedidos, utilizando o correio eletrônico, para possibilitar o recolhimento das contribuições previdenciárias no prazo estabelecido.

4. Verificar pagamento da DARE via SIGRH

Acompanhar o recolhimento das contribuições previdenciárias por meio da verificação do pagamento das guias DARE, a fim de confirmar a efetivação da arrecadação. O pagamento deverá ser realizado pelo contribuinte até o 5º dia útil do mês subsequente à emissão da ordem de pagamento. Caso o recolhimento não seja identificado no prazo estabelecido, deverão ser adotadas as providências administrativas previstas no processo.

Gateway:

Pagamento foi realizado: o processo é encerrado com a confirmação da arrecadação da contribuição previdenciária.

Pagamento não foi realizado: prosseguir para o tratamento da inadimplência. Segue-se para o passo de “5. Receber notificação de inadimplência do SIGRH”

5. Receber notificação de inadimplência do SIGRH

Receber a notificação emitida pelo SIGRH indicando que a guia DARE não foi quitada dentro do prazo previsto, dando início às providências administrativas para regularização.

6. Emitir DARE manual das contribuições patronal e do contribuinte

Emitir manualmente novas guias de Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE) referentes às contribuições patronal e do contribuinte, quando identificado o não recolhimento dentro do prazo estabelecido, a fim de viabilizar a regularização da arrecadação. Após a emissão, retornar ao passo “3. Enviar as DAREs aos servidores via e-mail”, para encaminhamento das novas guias e reinício do acompanhamento do pagamento.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐

Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do beneficiário;	N/A
Matrícula	
CPF;	
E-mail;	
Órgão ao qual foi disponibilizado	
Informações financeiras relacionadas às contribuições previdenciárias devidas;	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
7	Cópia de e-mail		
15	Relatório	N/A	N/A
28	Para Notificar		
32	Ato		
35	Para providências		
42	Para conhecimento		
49	Atendido		
55	A pedido		
56	Informação		
72	Planilha		

75	Portaria		
127	Ficha Financeira		
131	DARE		
138	Diário Oficial		
143	Cópia de documentos		
1153	Contribuição previdenciária		

Fonte: Elaborado pela Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ Sim ☐ Não

2. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total			Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pela Especialista.

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Dirnéle Carneiro Garcez	13/07/2026	Primeira versão do processo: Arrecadar Contribuição Previdenciária - Servidores à disposição



Assinaturas do documento



Código para verificação: **MGH0578M**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ ANTÔNIO ALTHOFF (CPF: 342.XXX.989-XX) em 13/07/2026 às 17:14:13

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:35:33 e válido até 13/07/2118 - 14:35:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SVBSRVZfMTAxNTFfMDAwMDI3NDNfMjc0NF8yMDI2X01HSDA1NzhN> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IPREV 00002743/2026** e o código **MGH0578M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.