



Manual de Arrecadação GUARAPREV



1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	3
2. OBJETIVO	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS	4
4.1. Diretoria de Benefícios.....	4
4.2. Área Administrativa e Financeira do GUARAPREV.....	4
5. TIPOS DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	4
6. PROCEDIMENTOS DE ARRECADAÇÃO	4
6.1. Apuração das Contribuições Previdenciárias.....	4
6.2. Recolhimento das Contribuições Previdenciárias.....	5
6.3. Registro e Controle das Contribuições.....	5
6.4. Conferência e Conciliação das Informações.....	5
6.5. Tratamento de Divergências e Inadimplências.....	5
6.6. Integração das Informações Previdenciárias.....	5
7. INTEGRAÇÃO ENTRE ARRECADAÇÃO E GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	5
8. CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA	6
9. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	6
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	6



1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os procedimentos relativos à arrecadação, ao controle das contribuições previdenciárias e à gestão das receitas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarapiranga – **GUARAPREV** observam o disposto na Constituição Federal, especialmente nos arts. 40 e 195, que tratam da organização dos regimes próprios de previdência social e do financiamento da seguridade social.

A arrecadação previdenciária do GUARAPREV encontra fundamento, ainda, na legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, bem como nas normas infralegais expedidas pelos órgãos competentes, especialmente aquelas que disciplinam o custeio, o equilíbrio financeiro e atuarial e a gestão dos recursos previdenciários.

No âmbito municipal, os procedimentos de arrecadação e controle das contribuições previdenciárias são regidos pela lei que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarapiranga, bem como pelas normas locais que definem as alíquotas de contribuição, as bases de cálculo, os prazos de recolhimento e as responsabilidades do ente federativo e dos segurados vinculados ao regime.

Integram ainda a fundamentação deste manual as normas municipais que tratam de aportes financeiros, planos de equacionamento de déficit atuarial, quando existentes, e as avaliações atuariais periódicas, que subsidiam a definição das receitas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

Este manual observa, por fim, as orientações dos órgãos de controle interno e externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, bem como as diretrizes do Pró-Gestão RPPS, no que se refere à formalização, padronização, transparência e rastreabilidade dos procedimentos administrativos relacionados à arrecadação previdenciária.

2. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo estabelecer diretrizes, rotinas e procedimentos administrativos padronizados relativos à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas ao GUARAPREV, assegurando a correta apuração, o recolhimento tempestivo, o registro adequado e o controle das receitas previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarapiranga.

Busca-se, com isso, garantir a legalidade dos atos administrativos, a consistência das informações contributivas, a mitigação de riscos operacionais e a adequada integração entre as áreas envolvidas, contribuindo para a sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS e para o atendimento às exigências dos órgãos de controle e certificação.

3. ABRANGÊNCIA

As disposições deste manual aplicam-se a todas as unidades administrativas do GUARAPREV que atuam direta ou indiretamente nos processos de apuração, arrecadação, controle, registro, acompanhamento e utilização das informações relativas às contribuições previdenciárias.

Abrangem-se, ainda, os procedimentos que envolvem a interface do GUARAPREV com o ente federativo, especialmente no que se refere ao fornecimento de dados da folha de pagamento, ao recolhimento das contribuições patronais e ao acompanhamento da regularidade contributiva.

Rua Joaquim Alves Nogueira, S/Nº – CEP 62.766-000 - CNPJ:19649354/0001-90



4. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

4.1. Diretoria de Benefícios

Compete à Diretoria de Benefícios do GUARAPREV utilizar as informações contributivas apuradas e registradas pela área administrativa e financeira como subsídio à instrução, análise e acompanhamento dos processos de concessão, manutenção, revisão e cessação de benefícios previdenciários.

Cabe à Diretoria de Benefícios verificar a compatibilidade entre os dados contributivos, cadastrais e funcionais dos segurados, comunicando à área responsável eventuais inconsistências identificadas que possam impactar a regularidade dos benefícios previdenciários.

4.2. Área Administrativa e Financeira do GUARAPREV

Compete à Área Administrativa e Financeira do GUARAPREV a execução das atividades relacionadas à arrecadação, ao controle e ao registro das receitas previdenciárias, cabendo-lhe, especialmente:

- I. apurar mensalmente as contribuições previdenciárias devidas ao GUARAPREV, com base na folha de pagamento fornecida pelo ente federativo;
- II. controlar os prazos e valores dos recolhimentos das contribuições dos segurados e do ente patronal;
- III. registrar, de forma sistemática, as receitas previdenciárias nos controles administrativos, financeiros e contábeis;
- IV. realizar conferências e conciliações periódicas das informações contributivas;
- V. identificar e tratar divergências, inconsistências ou inadimplências;
- VI. fornecer informações às demais áreas do GUARAPREV e aos órgãos de controle, quando solicitado.

5. TIPOS DE ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Constituem receitas previdenciárias do GUARAPREV, nos termos da legislação aplicável:

- I. contribuições previdenciárias dos servidores ativos, incidentes sobre a remuneração de contribuição;
- II. contribuições previdenciárias de aposentados e pensionistas, quando legalmente exigidas;
- III. contribuições patronais de responsabilidade do ente federativo;
- IV. aportes financeiros destinados à cobertura de insuficiências financeiras ou atuariais;
- V. demais receitas legalmente vinculadas ao RPPS, tais como compensações previdenciárias, receitas patrimoniais e rendimentos de aplicações financeiras.

6. PROCEDIMENTOS DE ARRECAÇÃO

6.1. Apuração das Contribuições Previdenciárias

A apuração das contribuições previdenciárias ocorre mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento dos segurados vinculados ao RPPS. A área administrativa e financeira procede à análise das rubricas remuneratórias, identificando aquelas que integram ou não a base de incidência previdenciária, conforme a legislação vigente.



Os valores apurados devem refletir corretamente as alíquotas aplicáveis e a base de cálculo correspondente a cada categoria de segurado.

6.2. Recolhimento das Contribuições Previdenciárias

O recolhimento das contribuições previdenciárias deve ser realizado dentro dos prazos definidos na legislação municipal e nas normas internas do GUARAPREV, por meio dos instrumentos financeiros oficialmente estabelecidos.

A área administrativa e financeira acompanha o cumprimento dos prazos e registra os valores recolhidos por competência, adotando providências administrativas em caso de atraso ou recolhimento a menor.

6.3. Registro e Controle das Contribuições

As contribuições recolhidas são registradas nos sistemas e controles administrativos, financeiros e contábeis do GUARAPREV, de forma a permitir a identificação da origem dos recursos, da competência e da natureza da receita.

Esse controle assegura a rastreabilidade das informações e subsidia a gestão previdenciária e atuarial do regime.

6.4. Conferência e Conciliação das Informações

Periodicamente, a área administrativa e financeira realiza a conferência e conciliação entre os valores apurados, recolhidos e registrados, confrontando as informações da folha de pagamento com os registros financeiros e contábeis.

Eventuais divergências identificadas devem ser analisadas e formalmente registradas.

6.5. Tratamento de Divergências e Inadimplências

As divergências ou inadimplências apuradas são comunicadas à instância competente, sendo adotadas as providências administrativas e legais cabíveis para a regularização dos recolhimentos, inclusive com registro documental das medidas adotadas.

6.6. Integração das Informações Previdenciárias

As informações relativas à arrecadação previdenciária são compartilhadas com as demais áreas do GUARAPREV, especialmente com a Diretoria de Benefícios, assegurando a consistência dos dados utilizados nos processos previdenciários.

7. INTEGRAÇÃO ENTRE ARRECADAÇÃO E GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

A arrecadação previdenciária constitui elemento essencial da gestão do RPPS, influenciando diretamente a apuração do tempo de contribuição, a base de cálculo dos benefícios e o acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

A integração entre as áreas administrativas e previdenciárias contribui para a consistência das informações e para a tomada de decisões gerenciais fundamentadas.



8. CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Os procedimentos descritos neste manual são formalizados, documentados e passíveis de verificação pelos órgãos de controle interno e externo. O GUARAPREV adota práticas que asseguram a transparência, a rastreabilidade das informações e a conformidade com as exigências do Pró-Gestão RPPS – Nível I.

9. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Este manual será revisado e atualizado sempre que houver alteração normativa, mudança nos procedimentos administrativos ou necessidade de aprimoramento dos controles internos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente do GUARAPREV. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Instituto, observada a legislação previdenciária vigente.


Ana Geórgia Veras Santana Andrade
CPF: 754.572.371
Diretora Presidente
GUARAPREV

Ana Geórgia Veras Santana Andrade

Presidenta do GUARAPREV