



## MANUAL DE ARRECADAÇÃO

**Data:**  
**09/09/2021**  
**Versão: 01**

### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Descrever o procedimento elaborado para acompanhar e fiscalizar a execução das contribuições previdenciárias e aportes da administração direta, autárquica, fundacional e Câmara Municipal.

### 2. REGULAMENTAÇÕES UTILIZADAS

- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal n.º 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Art. 40 da Constituição Federal;
- Lei Municipal 4830/2002;
- Lei Municipal 7115/2018;
- Regimento Interno Funprev;

### 3. CONCEITOS

**3.1.Receita:** Capital proveniente dos repasses de contribuições previdenciárias e dos parcelamentos da Prefeitura Municipal de Bauru, Câmara Municipal de Bauru, Departamento de Água e Esgoto e Fundação dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV, além de contribuições previdenciárias de servidores cedidos a outros órgãos.

**3.2.Contribuição:** é parcela arrecadada dos segurados que tem como objetivo o bem coletivo dos beneficiários.

**3.3.Arrecadação:** São os recursos obtidos por meio da contribuição, destinada à FUNPREV para ser aportadas em um fundo.

**3.4.Fundo:** É o local onde se aloca os recursos arrecadados por meio da contribuição, é uma organização das receitas da FUNPREV, que servirá para gerar os benefícios futuros.

### 4.CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS

#### 4.1.Contribuição Previdenciária – Servidor;

Desconto efetuado na folha de pagamento dos segurados ativos, inativos e pensionistas do Poderes Executivo, Legislativo e do Departamento de Água e Esgoto que devem ser repassas à FUNPREV mensalmente até o 12º(décimo segundo) dia de cada mês.



## MANUAL DE ARRECADAÇÃO

**Data:**  
**09/09/2021**  
**Versão: 01**

### **4.2. Contribuição Previdenciária – Patronal;**

Dar-se-á em montante equivalente àquela realizada em face dos servidores ativos, inativos e pensionistas e correrá a cargo das verbas próprias dos Poderes Executivo, Legislativo e do Departamento de Água e Esgoto que devem ser repassadas à FUNPREV mensalmente até o 12º(décimo segundo) dia de cada mês.

### **4.3. Aporte Financeiro (Cobertura do déficit e dívidas com a Fundação Previdenciária)**

É a parcela repassada pela Prefeitura Municipal e Pelo Departamento de Água e Esgoto para pagamento de déficit técnicos e dívidas que devem ser repassadas à FUNPREV no último dia de cada mês.

### **4.4. Compensação Previdenciária (COMPREV);**

É a compensação financeira realizada entre o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e os diversos Regimes Próprios dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a fim de ressarcir o Órgão Previdenciário de parte da aposentadoria paga ao servidor pelo respectivo regime. A compensação Previdenciária é feita entre os entes, quando um servidor público averba, para fins de sua aposentadoria, em um outro regime, os períodos de atividade com desconto previdenciário, período este comprovado no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), mediante Certidão emitida pelo RGPS, através de uma Certidão de Tempo de Contribuição

### **4.5. Rendimentos de Aplicação Financeira**

É o ganho/lucro que permite obter uma certa operação de crédito. São apurados através dos extratos bancários de investimentos e registrados no último dia de cada mês.

## **5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

O processo de arrecadação constitui a rotina de levantamento de valores a receber das contribuições dos servidores ativos, inativos, pensionistas e a contribuição patronal dos órgãos da Administração Municipal, Câmara e Departamento de Água e Esgoto. Valores como parcelamentos e amortização de déficit atuarial também fazem parte do processo de arrecadação da FUNPREV. Caso exista servidor afastado para exercício de cargo em comissão em outro órgão ou poder, sem custos para o Município, este mantém seu vínculo, e o órgão que mantém o servidor contribuirá no processo de arrecadação.



## MANUAL DE ARRECADAÇÃO

**Data:**  
**09/09/2021**  
**Versão: 01**

### **6. RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES**

Os entes do Regime Próprio (Poderes Executivo e Legislativo e Autarquias) transmitem as informações relativas aos repasses por meio de ofícios com o lançamento e os valores das contribuições previdenciárias.

Se houver parcelamento previdenciário firmado entre o Ente e a Unidade Gestora do RPPS, também serão informados os valores a pagar, parcelas pagas e parcelas restantes.

### **7. RECEBIMENTO**

Os entes efetuarão os pagamentos por meio de depósito bancário, a FUNPREV lançará os valores em sua contabilidade e atualizará o banco de dados de contribuição Patronal e Servidores.

### **8. ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES**

A Divisão Financeira fará o acompanhamento dos repasses a serem efetuados mediante conferência de extratos bancários.

No momento do recebimento se faz o lançamento no Controle de Arrecadações, indicando a data, o valor e o local do crédito.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento no Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Caso não ocorra o repasse a FUNPREV acionará os meios cabíveis de constituição de dívida previdenciária, além de outras medidas legais cabíveis.

### **9. SERVIDORES LICENCIADOS**

É facultado ao servidor em afastamento sem remuneração contribuir à FUNPREV enquanto perdurar o afastamento. Neste caso, pela legislação atual, o servidor arcará com a contribuição individual e patronal.

O servidor requererá à FUNPREV um procedimento para pagamento dos valores e após a análise do pedido, a Fundação fará os ajustes necessários em sua contabilidade e fornecerá meios de pagamento ao segurado.



## **10. SERVIDORES CEDIDOS**

### **10.1. Sem custos para o Município**

O servidor municipal cedido para exercer cargo em comissão em outra esfera da Administração Pública, sem custos para o município, manterá o vínculo com a FUNPREV, e o período de afastamento será considerado de efetivo exercício. Mensalmente, o órgão destino enviará as informações relativas à folha de pagamento do servidor cedido, para as apurações de valores e a Fundação fornecerá meios para o pagamento das contribuições previdenciárias.

### **10.2. Com custos para o Município**

Caso o afastamento seja com custos para o Município, o tratamento dado ao servidor será o mesmo para os demais servidores, pois, para todos os efeitos, este continua a prestar serviços remunerados, mudando apenas a lotação e, conseqüentemente, a chefia imediata ao qual está sujeito.

## **11. ANÁLISE DOS RECEBIMENTOS**

A Divisão Financeira enviará uma cópia do Controle de Arrecadações para Núcleo de Gerenciamento de Investimentos para efetuar a análise dos recebimentos e o cadastro das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR.

## **12. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Ao final de cada mês, a Divisão Financeira emite o extrato bancário mensal de todas as contas, bem como a razão contábil das mesmas e efetua a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema.

Feito isso, imitará o formulário Conciliação Bancária do TCE- SP, enviará uma cópia do extrato, da razão e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.

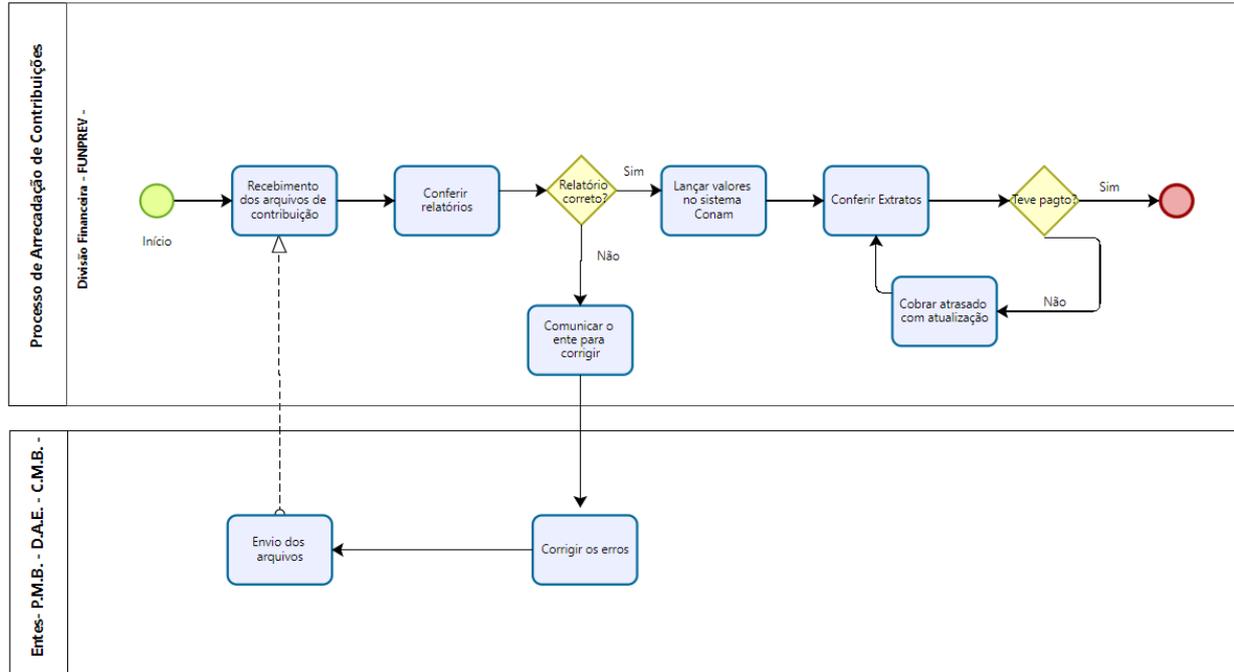
## **13. CONFERÊNCIA E AJUSTE**

A Contabilidade, de posse dos documentos recebidos, fará a conferência dos valores junto ao Balancete de Verificação, efetuando os ajustes caso necessário.

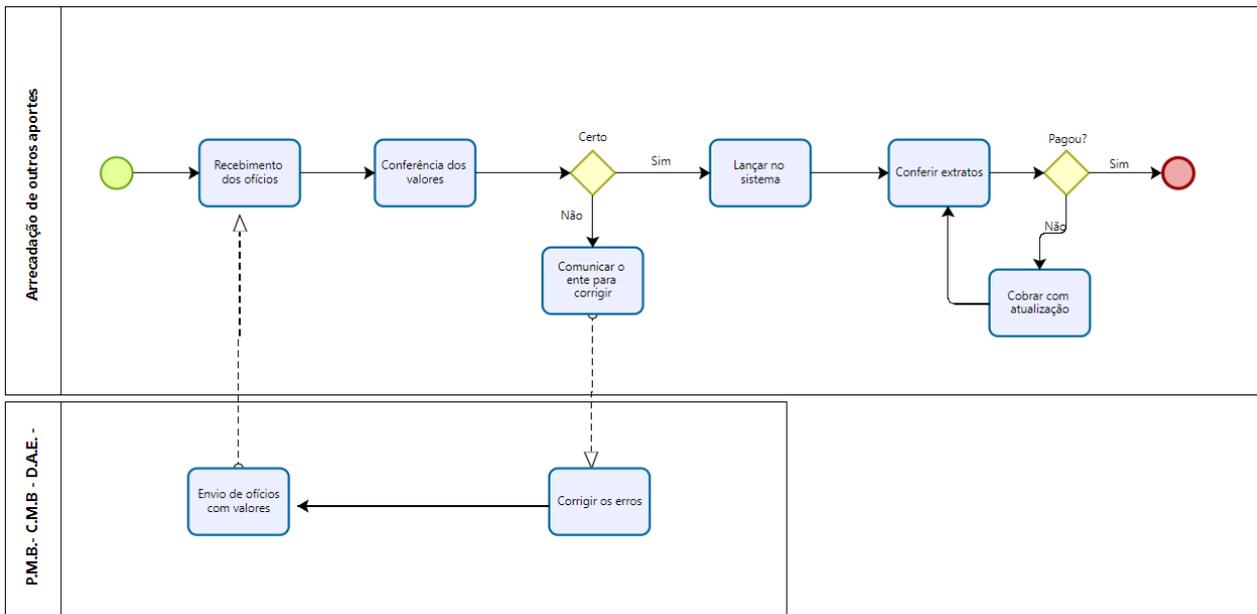
Após o fechamento, os documentos são arquivados.

## **14. FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS**

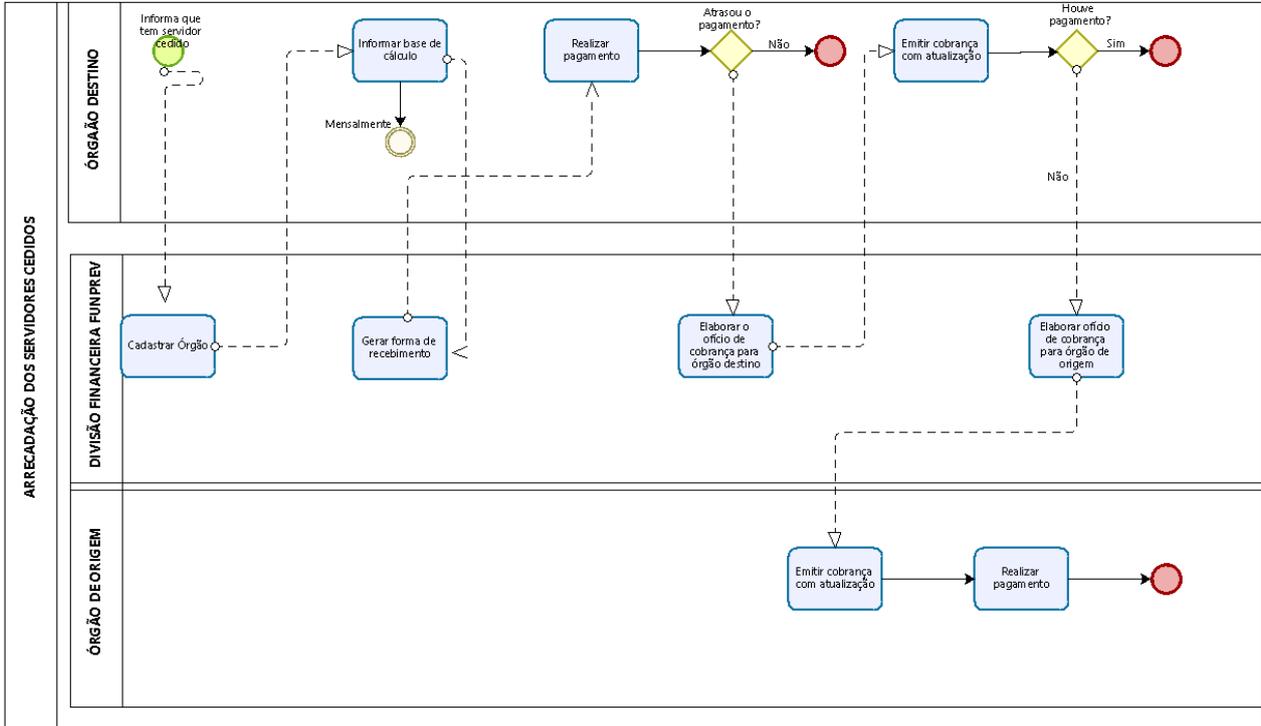
**a) Arrecadação**



**b) Arrecadação de outros aportes**



c) Arrecadação de Servidores Cedidos



d) Arrecadação de Servidores Licenciados

