



DIRETORIA

Geandro dos Santos Almeida

Diretor Presidente

José Adriano de Jesus Silva

Diretor Secretário e de Benefícios

Laudice Batista de Souza

Diretora Financeira



INTRODUÇÃO

A arrecadação das contribuições previdenciárias é uma atividade fundamental para a sobrevivência da previdência, pois constitui a principal fonte de financiamento dos benefícios pagos aos beneficiários. A regularidade e a correta apuração dessas contribuições garantem o equilíbrio financeiro e atuarial do regime ao longo do tempo.

Esse processo envolve não apenas o recebimento dos valores, mas também a conferência das bases de cálculo, o acompanhamento dos repasses realizados pelo ente federativo e a adoção de medidas em caso de inconsistências ou inadimplência. Falhas nessa etapa podem gerar prejuízos significativos ao regime e apontamentos pelos órgãos de controle.

A manualização tem como objetivo padronizar os procedimentos, orientar os responsáveis, reduzir riscos operacionais e assegurar maior transparência. Um fluxo bem definido contribui para o controle eficiente das receitas previdenciárias e para a confiabilidade das informações financeiras.

Este manual apresenta, de forma objetiva, como deve ser conduzido o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias no âmbito do SPMCR, desde o recebimento das informações até o registro e acompanhamento dos repasses.

A fundamentação para a arrecadação das contribuições previdenciárias está prevista na legislação municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019, além das previsões constantes na Portaria MTP nº 1.467/2022.

Participam do processo o setor de Recursos Humanos, o Diretor Secretário e de Benefícios, Diretor Financeiro, Contador do SPMCR e o setor financeiro do Ente.



MANUALIZAÇÃO

Etapa 1 – Recebimento das informações da folha

Responsável: Recursos Humanos

Ação: Encaminhar ao SPMCR as informações da folha de pagamento dos servidores ativos, contendo base de cálculo e valores das contribuições

Observação: Deve ser informado, obrigatoriamente, a situação dos servidores cedidos ou licenciados.

Etapa 2 – Elaboração das guias de recolhimento

Responsável: Diretor Financeiro

Ação: Elaborar as guias de recolhimento das contribuições previdenciárias, com base nas informações da folha de pagamento

Observação: Conferir alíquotas aplicadas e bases de cálculo antes da emissão

Etapa 3 – Envio ao ente federativo

Responsável: Diretor Financeiro

Ação: Encaminhar as guias de recolhimento ao ente federativo para providenciar o pagamento das contribuições previdenciárias.

Observação: Encaminhar as guias em tempo hábil.

Etapa 4 – Conferência dos repasses recebidos

Responsável: Diretor Financeiro

Ação: Verificar se os valores repassados pelo ente correspondem às guias emitidas

Observação: Identificar possíveis diferenças entre valores devidos e pagos

Etapa 4.1 – Registro contábil e financeiro



Responsável: Contador

Ação: Registrar na contabilidade e nos controles internos a regularidade do repasse.

Etapa 4.2 – Tratamento de inconsistências

Responsável: Diretor Financeiro

Ação: Notificar o ente federativo para regularização

Etapa 5 – Acompanhamento de inadimplência

Responsável: Diretor Financeiro

Ação: Acompanhar a regularização do Ente quanto às inconsistências apresentadas.

Observação: Adotar medidas administrativas para cobrança e registrar formalmente o ocorrido.

Etapa 5.1 – Comunicação ao Controle Interno e Conselhos em caso de persistência da inadimplência.

Responsável: Diretor Presidente

Ação: Notificar o Controle Interno e os órgãos colegiados para conhecimento do ocorrido e adoção conjunta de medidas sanadoras.

Etapa 5.2 – Registro da regularidade

Responsável: Contador

Ação: Registrar na contabilidade e nos controles internos a regularidade do repasse.

Costa Rica, 30 de julho de 2026.

GEANDRO DOS SANTOS ALMEIDA
Diretor Presidente