MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

ARR-001 — Arrecadação Mensal de Contribuições Previdenciárias

ÁREA	Arrecadação	**SERVIDOR RESPONSÁVEL**	Marcia Soares da Cunha
DATA DA ATUALIZAÇÃO	31/08/2026	**CÓDIGO / REVISÃO**	**MAN-ARR-001 / Rev. 01**

HISTÓRICO DE EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição	Emissão / revisão	Aprovação
00	14/08/2023	Emissão inicial do processo conjunto ARR-001/002	Marcia Soares da Cunha	Claudia Leoncio Martins
01	31/08/2026	Desmembramento e adequação ao padrão institucional	Marcia Soares da Cunha	Claudia Leoncio Martins

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Sistematizar o recebimento e a conferência dos relatórios, a apuração das contribuições previdenciárias mensais devidas ao PIRAPREV, o acompanhamento dos depósitos, a conciliação, o registro e a organização das evidências por ente e competência. Diferenças ou atrasos identificados serão encaminhados ao ARR-002.

DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Legislação municipal vigente sobre custeio e alíquotas; relatórios de folha e bases contributivas da Prefeitura, Câmara e PIRAPREV; demonstrativos de arrecadação; extratos bancários; guias, comprovantes e registros financeiros e contábeis; comunicações aos entes; e controles internos por competência.

RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidade
Coordenadoria Financeira	Receber e conferir relatórios, apurar os valores esperados, acompanhar os depósitos, conciliar os ingressos, registrar os controles financeiros, encaminhar divergências ao ARR-002 e manter as evidências da arrecadação.
Entes vinculados	Encaminhar os relatórios e informações da folha e efetuar os recolhimentos nos prazos e valores previstos na legislação.
Contabilidade	Validar a classificação e os registros contábeis das receitas conciliadas e indicar eventuais correções.

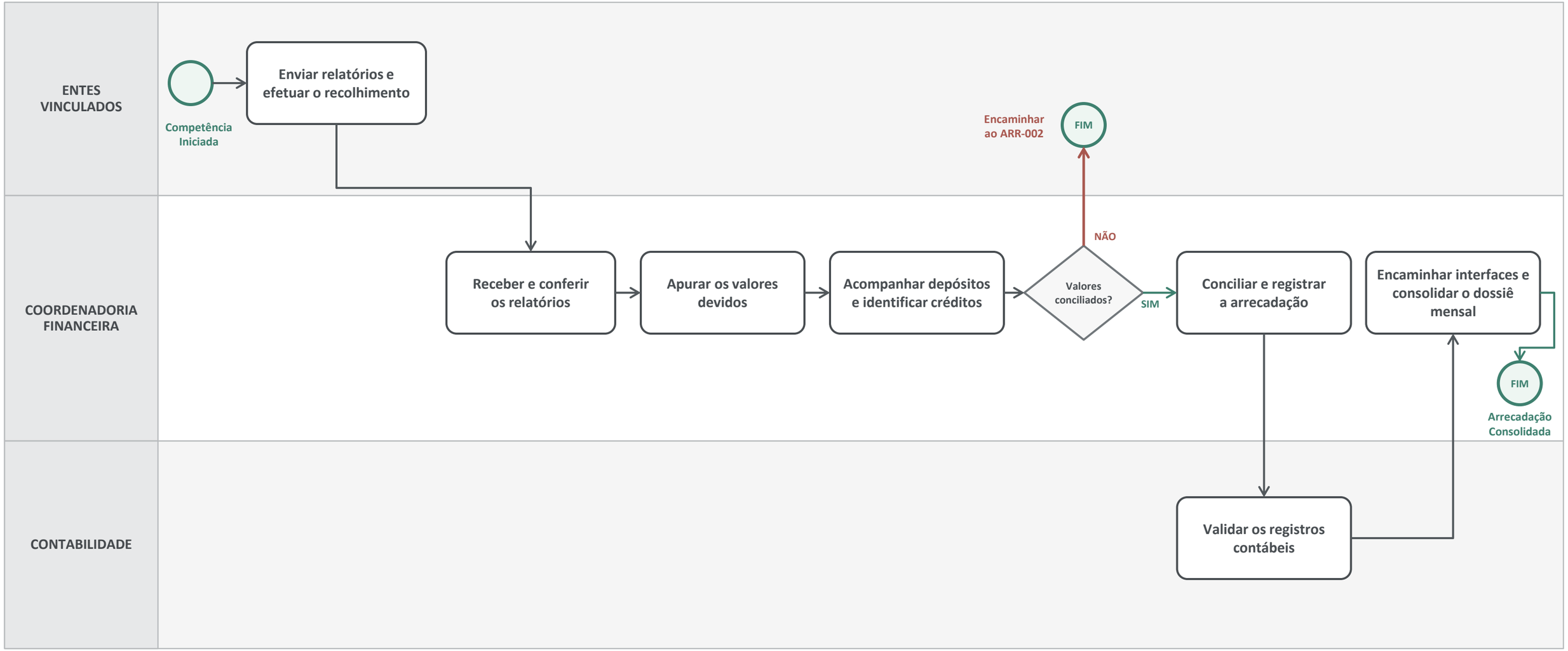
DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber os Relatórios	Coordenadoria Financeira	Receber os relatórios da Prefeitura, Câmara e PIRAPREV, verificar a competência e cobrar documentos ausentes.
2	Conferir Bases e Alíquotas	Coordenadoria Financeira	Conferir as bases contributivas, rubricas e alíquotas vigentes antes da apuração.
3	Apurar os Valores Devidos	Coordenadoria Financeira	Calcular e consolidar os valores esperados por ente, natureza e competência.
4	Acompanhar os Depósitos	Coordenadoria Financeira	Monitorar os extratos das contas de arrecadação e identificar os créditos correspondentes.
5	Conciliar os Valores	Coordenadoria Financeira	Comparar o devido com o creditado. Encaminhar ausência, pagamento parcial ou divergência ao ARR-002.
6	Registrar a Arrecadação	Coordenadoria Financeira / Contabilidade	Registrar os ingressos de acordo com a natureza e a competência e validar a correspondência contábil.
7	Encaminhar Recursos Disponíveis	Coordenadoria Financeira	Após a conciliação, encaminhar o saldo disponível às interfaces INV-003 e FIN-002, sem alterar o fluxo decisório de investimentos.
8	Consolidar e Arquivar	Coordenadoria Financeira	Organizar relatórios, memórias de apuração, extratos, conciliações, registros e comunicações por ente e competência.

REGISTROS RESULTANTES

Relatórios de folha e arrecadação; bases e memórias de apuração; extratos bancários; controles de depósitos; conciliações; guias e registros financeiros e contábeis; validações da Contabilidade; encaminhamentos ao ARR-002, quando aplicáveis; registros de interface com INV-003 e FIN-002; e dossiê mensal de arrecadação.

MAP-ARR-001 | ARRECADAÇÃO MENSAL DE CONTRIBUIÇÕES



ÁREA: ARRECADAÇÃO · SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARCIA SOARES DA CUNHA

Evento · Atividade · Decisão