

## **PROCEDIMENTO 014**

### **ARRECADAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA**

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.
  
2. **Regulamentação básica:**
  - Lei Federal nº 9.717/1998;
  - Lei Complementar 101/2000;
  - Portaria MTP nº 1.467/2022;
  - MCASP 11ª Edição;
  - Lei Municipal 4.175/2007;
  - Lei Municipal 6.241/2025 (PPAG 2026-2029) e suas revisões;
  - Lei Municipal 6.201/2025 (LDO para 2026) e a lei que vier a substituir;
  - Lei Municipal 6.273/2025 (LOA para 2026) e a lei que vier a substituir.
  
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas no registro da arrecadação e contabilização das receitas orçamentárias e extraorçamentárias do RPPS.
  
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Financeira e Contábil e os órgãos: Prefeitura Municipal de Itaúna, Câmara Municipal de Itaúna e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.
  
5. **Mapeamento do Processo:**

RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS  
DEMONSTRATIVOS DE  
CONTRIBUIÇÕES  
PREVIDENCIÁRIAS PELA  
GERENCIA FINANCEIRA DO RPPS.

LANÇAMENTO DAS  
INFORMAÇÕES EM PLANILHAS  
PELO SETOR DE CONTABILIDADE.

LANÇAMENTO NO SISTEMA DE  
CONTABILIDADE PELO SETOR DE  
CONTABILIDADE.

COLETA DE ASSINATURAS E  
ARQUIVO.

## 6. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** A Gerência Financeira e Contábil receberá os Relatórios Demonstrativos de Contribuição Previdenciária, enviados por cada órgão, referentes ao mês base e fará a conferência.

**Etapa 2:** O Setor de Contabilidade fará o lançamento das informações constantes no Relatório Demonstrativo de Contribuição Previdenciária no arquivo de controle de arrecadação da receita e também, no arquivo de inscrição de contribuições previdenciárias, conforme sua competência.

O arquivo de controle de arrecadação da receita deve conter as seguintes informações:

1 – O nome do arquivo a ser preenchido é “Relatório de Arrecadação da Receita 202X”.

2 – As planilhas são separadas por órgão e por receita. Exemplo: a planilha “PMI” traz informações quanto as contribuições de servidor e patronal da Prefeitura, valor e data de pagamento e a planilha “Aportes” traz informações quanto ao recebimento das contribuições referentes ao aporte, valor, data de recebimento e órgão.

3 – A planilha “Totalizador” traz o total de cada receita, separadamente por mês, sendo possível comparar com o total das receitas arrecadas no Balancete da Receita.

4 – A planilha “Repasse Tesouro” traz as informações sobre os repasses realizados pela Câmara e Prefeitura para pagamento dos inativos do Tesouro.

5 – As informações são lançadas em duas fases, sendo a primeira quando do recebimento do Relatório Demonstrativo de Contribuição Previdenciária e a segunda, quando do recebimento do comprovante de pagamento.

6 – As receitas de aporte têm seus valores estabelecidos por decreto, no exercício anterior e por isso o lançamento no arquivo dos valores a receber deve ser feito no início do exercício.

7 – As receitas referentes à Acordo de Parcelamento têm seus valores corrigidos mensalmente. Assim o valor a receber deve ser lançado mensalmente, logo após a correção das parcelas vincendas.

8 – As receitas de rendimentos, compensação previdenciária e outras restituições são lançadas apenas no recebimento. O mesmo ocorre com os repasses para pagamento dos inativos do Tesouro.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/Contabilidade/IMP/ Relatório de Arrecadação da Receita (escolher o arquivo conforme o período referente ao lançamento).

O arquivo de inscrição das contribuições previdenciárias deve conter as seguintes informações:

- 1 – O nome do arquivo a ser preenchido é “Inscrições de Contribuições Previdenciárias 202X”.
- 2 – As planilhas são separadas por mês, conforme deve ser realizado o lançamento das informações.
- 3 – As contribuições a receber devem ser lançadas nas colunas de débito conforme sua espécie e os recebimentos nas colunas de crédito, também, conforme sua espécie.
- 4 – As informações são lançadas em duas fases, sendo a primeira quando do recebimento do Relatório Demonstrativo de Contribuição Previdenciária e a segunda, quando do recebimento do comprovante de pagamento.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/Contabilidade/Inscrições Previdenciárias/ Inscrições de Contribuições Previdenciárias (escolher o arquivo conforme o período referente ao lançamento).

**Etapa 3:** O Setor de Contabilidade, de posse do Relatório Demonstrativo de Contribuição Previdenciária realiza a inscrição das contribuições a receber conforme indicado no arquivo “Inscrições de Contribuições Previdenciárias 202X”, através de lançamento contábil no Sistema FAC, módulo Sistema de Contabilidade.

O lançamento deve ser realizado em aba própria, sendo seu caminho: Funções/Procedimentos Contábeis/Lançamentos Contábeis.

Os históricos para realização dos lançamentos contábeis estão no arquivo “Histórico das Inscrições Previdenciárias”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/Contabilidade/Inscrições Previdenciárias/ Histórico das Inscrições Previdenciárias.

**Etapa 4:** O Setor de Contabilidade, de posse do comprovante de pagamento das contribuições realiza a arrecadação da receita, através de lançamento contábil no Sistema FAC, módulo Sistema de Contabilidade.

- 1 – Receita Orçamentária (todas as receitas recebidas):

O lançamento deve ser realizado em aba própria, sendo seu caminho: Tesouraria/Receita/Orçamentária/Arrecadação.

- 2 – Receita Extraorçamentária (repasse para pagamento de aposentados e pensionistas do Tesouro):

O lançamento deve ser realizado em aba própria, sendo seu caminho: Tesouraria/Receita/Extra-Orçamentária/Arrecadação.

As abas devem ser preenchidas conforme solicitação do sistema. Tais informações estão no documento de recebimento e no arquivo de histórico.

Os históricos para realização dos lançamentos contábeis estão no arquivo “Histórico Receitas”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/  
Contabilidade/Históricos/ Históricos de Receita.

**Etapa 5:** Após a arrecadação de cada receita é necessário fazer a impressão do documento de arrecadação, anexar os documentos referentes a cada receita, tais como: Relatório Demonstrativo de Contribuição Previdenciária e comprovante de recebimento, coletar as assinaturas.

**Etapa 6:** Os documentos de arrecadação da receita serão arquivados juntamente com relatório de arrecadação da receita em pasta própria.

1 - Relatório de Arrecadação da Receita Orçamentária:

Deve ser gerado, no Sistema de Contabilidade através da aba:

Relatório/Financeiro/Arrecadação/Receita Orçamentária.

Desmarcar a opção “Separar por Conta Bancária de Recebimento”.

1 - Relatório de Arrecadação da Receita Extraorçamentária:

Deve ser gerado, no Sistema de Contabilidade através da aba:

Relatório/Financeiro/Arrecadação/Receita Extra.

**Controle de datas de emissão e Revisão:**

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Nº Revisão</b>	<b>Data</b>
<b>Dênia Cristina de S. M. Gomes</b>	<b>Regina Celi Franco Saldanha</b>	<b>000</b>	<b>29/03/2026</b>

**Dênia Cristina de Souza Morais Gomes**  
Contabilista  
Matrícula 94-7

**Regina Celi Franco Saldanha**  
Gerente Financeiro e Contábil  
Matrícula 129-7

<b>Histórico das alterações</b>		
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Histórico</b>
<b>29/03/2026</b>	<b>000</b>	<b>Implantação do procedimento 014</b>

**HELTON JOSÉ TAVARES DA CUNHA**  
Diretor Geral do IMP  
Matrícula 122-7