

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Revisão:</b> 03	<b>Data:</b> 10/09/2025
<b>Nome do Processo</b>	Arrecadação de Receitas
<b>Unidade Gestora/Executora</b>	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

## **1. FUNDAMENTO LEGAL**

Lei ordinária nº 10.684, de 28 de dezembro de 2005, alterada pela Lei ordinária nº 13.980, de 03 de julho de 2020; e Lei Orçamentária Anual do ano corrente.

## **2. OBJETIVO**

Arrecadar no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) as receitas repassadas ao Instituto de Previdência do Município, com a finalidade de custear as despesas deste e prestar informações aos seus usuários.

## **3. LISTA DE TERMOS**

**CONTABILIZAÇÃO** – Fazer sistematicamente o registro dos fatos que envolvem transações financeiras (entradas e saídas de dinheiro e sua finalidade) de uma pessoa jurídica; escrituração.

**CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA** – Pagamento de natureza tributária que é destinado aos gastos com previdência; contribuição que incide sobre o valor da folha de pessoal relativa aos servidores ativos dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações e dos inativos e pensionistas mantidos pelo Município, na forma da lei.

**RECEITA** – Ingressos de recursos financeiros nos cofres do Ente.

**GUIA DE RECEBIMENTO** – Documento que demonstra o lançamento da receita no SIGEF.

## **4. LISTA DE SIGLAS**

**1Doc** – Plataforma de comunicação e gestão documental p/ Órgãos Públicos

**IPMJP** – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

**CMJP** – Câmara Municipal de João Pessoa

**EMLUR** – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana

**FMS** – Fundo Municipal de Saúde

**PMJP** – Prefeitura Municipal de João Pessoa

**SEMOB** – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana

**SET-CNT** – Setor de Contabilidade

**SET-FIN** – Setor de Finanças

**SIGEF** – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

**TRT – Tribunal Regional do Trabalho**

**GR- Guia de Recebimento**

---

## **5. ABRANGÊNCIA**

---

Seção de Contabilidade, Orçamento e Finanças, Órgão de Origem (CMJP, EMLUR, SEMOB, FMS, PMJP, TRT, FMS), Divisão de Administração e Finanças, Seção de Compensação previdenciária e Assessoria Jurídica.

---

## **6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE**

---

---

## **7. PERIODICIDADE DO PROCESSO**

---

Pode ocorrer diariamente.

---

## **8. PROCEDIMENTOS**

---

### **1 – SETOR DE FINANÇAS**

- 1.1 – Verificar a existência de receitas pendentes de contabilização, obtidas por meio da conciliação bancária entre o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) e os extratos bancários, localizados na unidade de armazenamento do IPM-JP, na pasta “DIV-ADF>SEC-COF> EXTRATOS”;
- 1.2 – Informar ao Setor de Orçamento sobre novas entradas de recursos, mediante análise dos extratos bancários.

### **2 – SETOR DE CONTABILIDADE**

- 2.1 – Se houver receitas a serem contabilizadas, verificar se o setor possui os relatórios referente as receitas, encaminhados pelos órgãos de origem via 1Doc ou outros meios de comunicação;

2.1.1 Os relatórios das receitas enviadas pelos órgãos serão salvos na unidade de armazenamento do IPM-JP, na pasta “DIV-ADF>SEC-COF>REPASSES E OUTRAS INF 20XX>PASTA DO REFERIDO ÓRGÃO DE ORIGEM”;

2.1.2 Caso o setor possua os relatórios, proceder com a arrecadação no Sistema de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

2.1.3 Caso o setor não possua os relatórios solicitar os relatórios ao órgão de origem da receita via 1Doc.

2.2 – Se não houver receitas a serem contabilizadas, verificar se existem Órgãos com contribuições em atraso;

2.2.1 Encaminhar as informações ao GAB-SUP, via 1Doc, para que seja realizado o envio do Ofício de cobrança para os Órgãos com contribuições em atraso.

### **3 – ÓRGÃO DE ORIGEM**

- 3.1 – Enviar cópia eletrônica dos relatórios à SEC-COF via 1Doc.

#### **4 – GAB-SUP**

4.1 Enviar Ofício de cobrança ao(s) Órgão(s) de Origem das contribuições em atraso.

#### **5 – SETOR DE CONTABILIDADE**

5.1 – Realizar a arrecadação da receita no SIGEF:

5.1.1 Acessar o SIGEF;

5.1.2 Procurar e selecionar a opção "Guia Recebimento" na tela principal do SIGEF, conforme ANEXO II;

5.1.3 Preencher os campos com os dados da receita a ser arrecadada (Data, Unidade Gestora/Gestão, Domicílio de origem, Valor, Recolhedor e Observação), conforme ANEXO III;

5.1.4 Adicionar os lançamentos de acordo com a natureza da receita, conforme anexo I;

5.1.5 Confirmar, Conferir os dados e Incluir;

5.1.6 Procurar e selecionar a opção "Imprimir Guia Recebimento" na tela principal do SIGEF conforme ANEXO IV;

5.1.7 Salvar em formato PDF a Guia de Recebimento;

5.2 Arquivar a guia na pasta destinada as guias de recebimento do mês, que se encontra na unidade de armazenamento do IPM-JP em “I:\DIV-ADF\SEC-COF\GUIAS DE RECOLHIMENTO\GUIAS DE RECEBIMENTO 20XX>PASTA DO REFERIDO MÊS”;

5.3 Atualizar as planilhas de controle de receitas, que se encontram na unidade de armazenamento do IPM-JP em “I:\DIV-ADF\ SEC-COF\REPASSES E OUT INF 20XX>PASTA DO REFERIDO ORGÃO DE ORIGEM”.

---

#### **9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES**

---

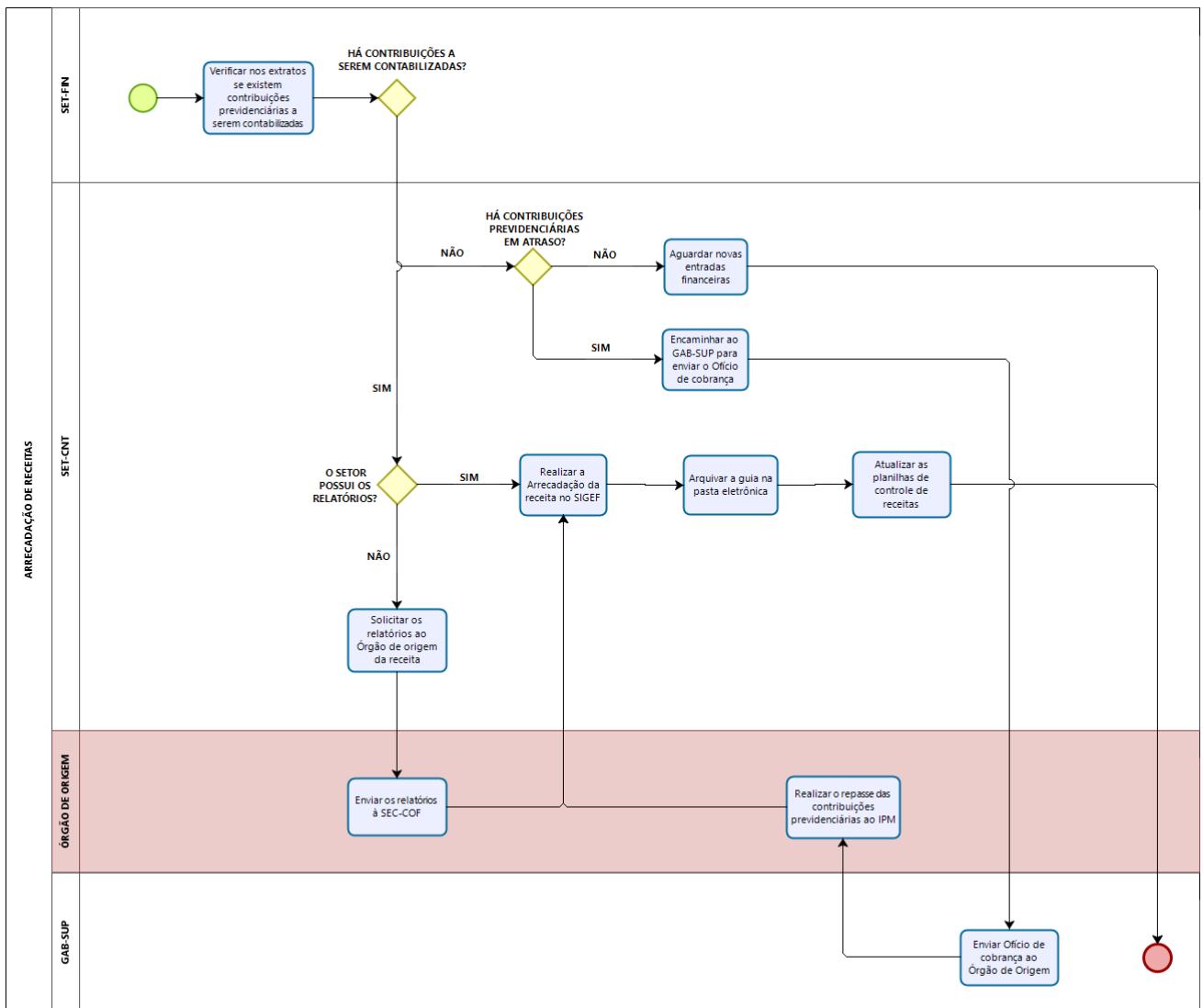
-

---

#### **10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

---

## 10.1 – Processo de Arrecadação de Receitas



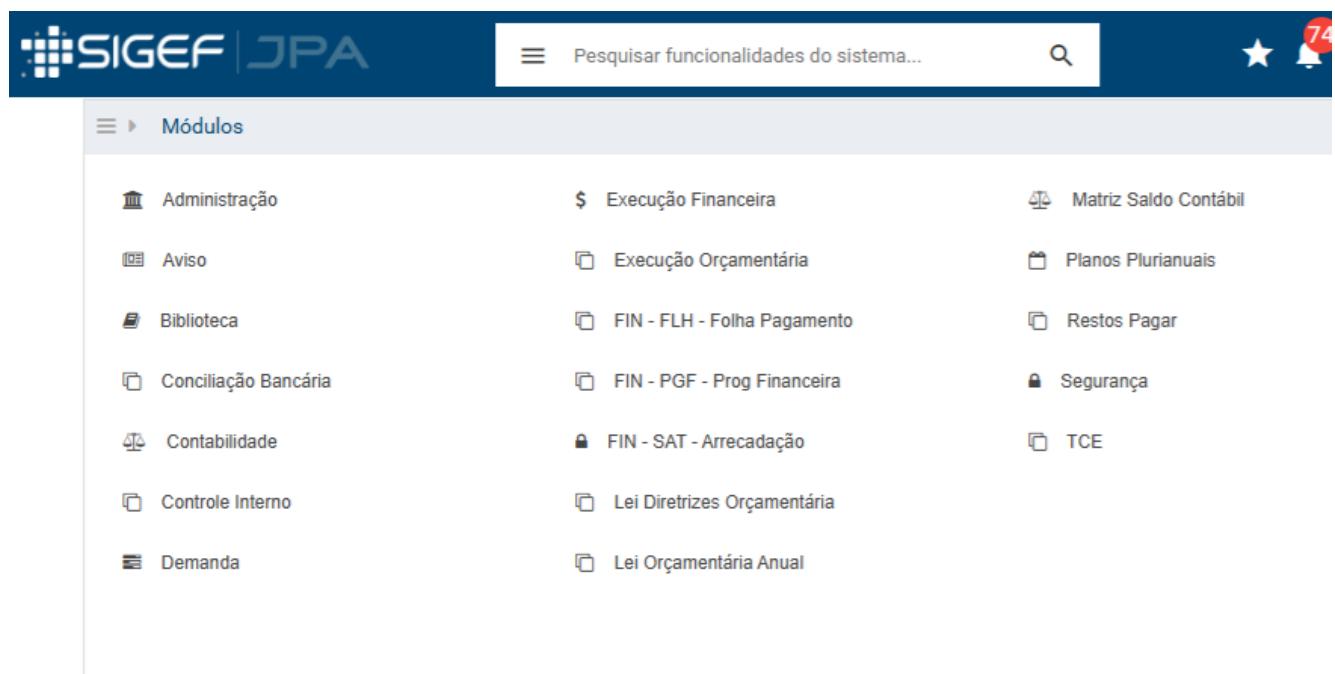
## ANEXO I

### LANÇAMENTOS DE ACORDO COM A NATUREZA DA RECEITA

EVENTO	NATUREZA RECEITA
800869	1.2.1.5.02.11.00 CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DE SERVIDOR ATIVO CIVIL PARA O RPPS - PRINCIPAL
800718	1.9.2.2.03.01.01 RESTITUIÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PRINCIPAL
800530	1.9.2.2.99.01.00 OUTRAS RESTITUIÇÕES
800531	1.9.9.9.03.01.00 COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS ENTRE O REGIME GERAL E OS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
800533	1.9.9.9.99.21.00 OUTRAS RECEITAS – PRIMÁRIAS
800874	7.2.1.5.02.11.00 CPSSS PATRONAL – SERVIDOR CIVIL
800875	1.2.1.5.01.11.00 CPSSS DO SERVIDOR CIVIL PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL 1.2.1.5.01.21.00 1.2.1.5.01.31.00
800876	7.2.1.5.50.11.00 CONTRIBUIÇÃO SERVIDOR CIVIL INATIVO – INTRA
800877	7.2.1.5.50.21.00 CONTRIBUIÇÃO SERVIDOR CIVIL PENSIONISTA – INTRA

## ANEXO II

### TELA PRINCIPAL DO SIGEF



The screenshot shows the main dashboard of the SIGEF JPA system. At the top, there's a navigation bar with the logo "SIGEF JPA", a search bar containing "Pesquisar funcionalidades do sistema...", and a notification icon with the number "74". Below the navigation bar, a sidebar titled "Módulos" lists various functional areas:

Módulo	Módulo	Módulo
Administração	Execução Financeira	Matriz Saldo Contábil
Aviso	Execução Orçamentária	Planos Plurianuais
Biblioteca	FIN - FLH - Folha Pagamento	Restos Pagar
Conciliação Bancária	FIN - PGF - Prog Financeira	Segurança
Contabilidade	FIN - SAT - Arrecadação	TCE
Controle Interno	Lei Diretrizes Orçamentária	
Demandas	Lei Orçamentária Anual	

### ANEXO III

#### TELA DE PREENCHIMENTO DOS DADOS NO SIGEF

The screenshot shows a web-based form titled "Guia Recebimento". The fields include:

- \* Data Referência: 10/09/2025
- \* Unidade Gestora / Gestão: 060201
- \* Domicílio Origem: (empty)
- \* Valor: (empty)
- Recolhedor: (empty)
- Número Processo: (empty)
- Documento Original: (empty)
- Nota Empenho Original: 2025NE
- \* Observação: (large text area)
- \* Lançamentos: A table with columns: Nº, Evento, Inscrição, Classificação, Fonte Recurso, and Valor. Buttons: Adicionar, Editar, Remover.

At the bottom right, there is a note: \* Preenchimento obrigatório. At the very bottom are buttons: Confirmar, Limpar, Ajuda, and Fechar.

### ANEXO IV

#### TELA PRINCIPAL DO SIGEF EM “IMPRIMIR GUIA DE RECEBIMENTO”

