

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 03	Data: 10/09/2025
Nome do Processo	Arrecadação de Receitas
Unidade Gestora/Executora	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";

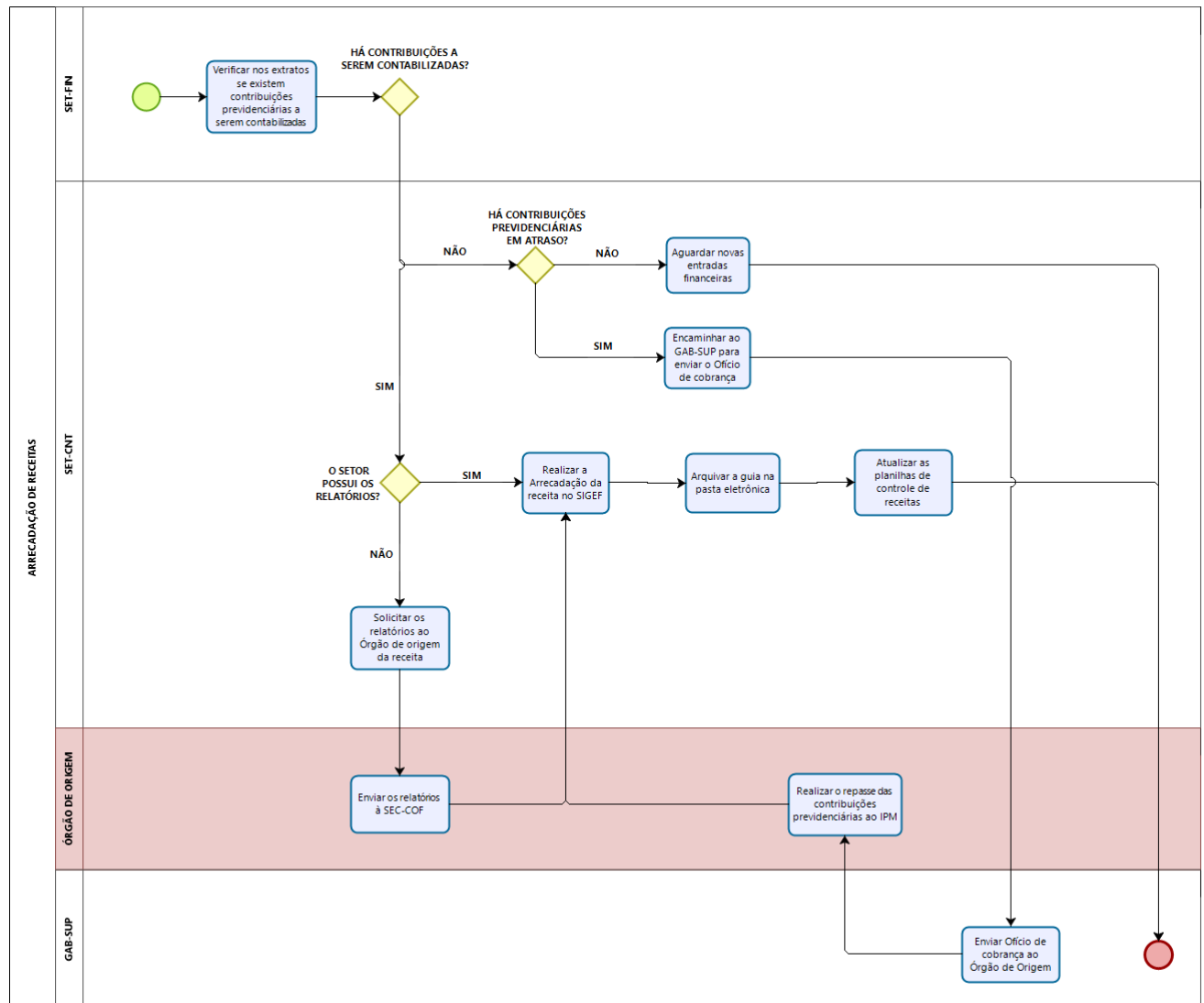
5.3 Atualizar as planilhas de controle de receitas, que se encontram na unidade de armazenamento do IPM-JP em "I:\DIV-ADF\ SEC-COF\REPASSES E OUT INF 20XX>PASTA DO REFERIDO ORGÃO DE ORIGEM".

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 1.2.1.5.01.21.00 1.2.1.5.01.31.00	CPSSS DO SERVIDOR CIVIL PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
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













74



Módulos


 Administração


 Aviso


 Biblioteca


 Conciliação Bancária


 Contabilidade


 Controle Interno


 Demanda


 Execução Financeira


 Execução Orçamentária


 FIN - FLH - Folha Pagamento


 FIN - PGF - Prog Financeira


 FIN - SAT - Arrecadação


 Lei Diretrizes Orçamentária


 Lei Orçamentária Anual

 Matriz Saldo Contábil

 Planos Plurianuais

 Restos Pagar

 Segurança

 TCE

ANEXO III

TELA DE PREENCHIMENTO DOS DADOS NO SIGEF

Guia Recebimento - SIGEF/JPA - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.joaopessoa.pb.gov.br/SIGEF2025/FIN/FINEmitirGuiaRecebimento.aspx?CdTransacao=208

Guia Recebimento

* Data Referência: 10/09/2025 ?

* Unidade Gestora / Gestão: 060201 ?

* Domicílio Origem: ? ? ? ?

* Valor: ?

Recolhedor: ?

Número Processo: ?

Documento Original: ?

Nota Empenho Original: 2025NE ?

* Observação:

* Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	

Adicionar

Editar

Remover

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

ANEXO IV

TELA PRINCIPAL DO SIGEF EM "IMPRIMIR GUIA DE RECEBIMENTO"

