



C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE

TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

MANUALIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE ARRECADAÇÃO

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para controle, conferência e registro das receitas previdenciárias arrecadadas pelo CAPSTUBA, garantindo regularidade, segurança e conformidade normativa.

2. Abrangência

Aplica-se às atividades realizadas pelo Setor Financeiro / Núcleo de Contabilidade relacionadas à:

- Recebimento das contribuições previdenciárias;
- Verificação de valores devidos e recebidos;
- Comunicação com o Ente Municipal;
- Lançamentos contábeis;
- Aplicações financeiras;
- Registro e controle das receitas.

3. Responsáveis

- Responsável pelo Processo: Setor Financeiro – Núcleo de Contabilidade
- Apoio: Setor de Arrecadação, Setor de Investimentos e Controladoria Interna

4. Procedimentos Operacionais

A seguir, a descrição detalhada de cada etapa do fluxo de arrecadação.

4.1. Verificação Diária dos Extratos

- Acessar diariamente as contas correntes do CAPSTUBA.
- Identificar entradas financeiras referentes a:
 - Contribuições dos segurados;
 - Contribuições patronais;
 - Taxa de administração;
 - Parcelamentos;
 - Outras receitas previdenciárias.
- Registrar a verificação no controle interno.

4.2. Identificação da Origem dos Recebimentos

- Classificar cada valor recebido conforme sua natureza:
 - Segurados ativos
 - Servidores inativos e pensionistas
 - Patronal
 - Taxa de Administração
 - Parcelamentos e amortizações



C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE

TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

- Conferir se a origem está clara no comprovante bancário.

4.3. Confrontação com Folha de Pagamento

- Comparar os valores recebidos com:
 - Demonstrativos enviados pelo Ente;
 - Base de cálculo;
 - Alíquotas vigentes;
 - Relação de segurados.
- Registrar possíveis diferenças.

4.4. Identificação de Ausência ou Divergência

Caso haja:

- Falta de pagamento;
 - Atraso;
 - Valor recolhido diferente do devido;
- Registrar a ocorrência em planilha de controle.

4.5. Comunicação ao Ente Municipal

Quando identificada divergência ou ausência:

1. Elaborar ofício formal.
2. Detalhar o problema encontrado.
3. Informar valores faltantes.
4. Orientar sobre regularização.
5. Indicar possibilidade de parcelamento, quando aplicável.
6. Registrar a data do envio e o retorno do Ente.

4.6. Lançamento Contábil dos Recursos

- Registrar os valores no sistema contábil do CAPSTUBA.
- Classificar segregado por:
 - Fonte
 - Natureza
 - Grupo de segurados
 - Finalidade
- Seguir os padrões do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

4.7. Aplicação dos Valores Recebidos

- Encaminhar os recursos líquidos para:
 - Fundos de investimento autorizados;
 - Aplicações de renda fixa;
 - Demais produtos previstos na Política de Investimentos.
- Garantir:



C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE

TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

- Observância dos limites legais;
- Registro das ordens de aplicação;
- Conciliação diária.

4.8. Registro Individualizado em Planilha

- Preencher a planilha oficial contendo:
 - Data da receita
 - Origem do recurso
 - Valor recebido
 - Valor devido
 - Divergência (se houver)
- Arquivar eletronicamente em pasta específica e backup.

5. Controles Complementares

- Conciliação bancária mensal.
- Relatórios de divergências.
- Comunicação sistemática à Controladoria Interna.
- Arquivamento dos ofícios enviados ao Ente.
- Manutenção dos registros por no mínimo 5 anos.

6. Encerramento do Processo

O processo é considerado concluído após:

- Registro financeiro e contábil;
- Aplicação dos recursos;
- Arquivamento dos comprovantes;
- Atualização da planilha de controle.



CAPSTUBA

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE

TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

MAPEAMENTO - ARRECADAÇÃO

