



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.	
	⬇	Execução		6		Parcelamentos	
	⬇	Decisão/Autorização		0		Rend. Aplicações	
	▲	Arquivo provisório		0			
	▼	Arquivo definitivo		1			

TipodeRotina
 ServidoresPMN
 CMN e Fundo
 Municipal de
 Saúde

Elaboradopor:

Data:

Controladoria
 20/09/2024

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◇	△	▽	PMNeCMN	Envia o Resumo da Folha de Pagamento
2	○	➡	■	◇	△	▽	DAF	Elabora ofício de solicitação de repasse das contribuições previdenciárias e protocola em cada órgão.
3	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○	➡	■	◇	△	▽		Após o recebimento dos valores devidos, faz o comparativo entre a planilha e o valor devido conforme a documentação recebida das patrocinadoras. E uma vez, confirmado a exatidão dos valores, procede em sistema contábil a efetiva arrecadação das contribuições.
5	●	➡	□	◇	△	▽	DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente para posterior envio das informações de recebimento e repasse no sistema CADPREV.
6	○	➡	■	◇	△	▽		Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
7	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
8	○	➡	□	◇	△	▽		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
9	○	➡	■	◇	△	▽	Contabilidade	Confere os documentos recebidos com o Balanço de Verificação e solicita os ajustes necessários.
10	○	➡	□	◇	△	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
11	○	➡	□	◇	△	▽	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
12	○	➡	□	◇	△	▽		
13	○	➡	□	◇	△	▽		
14	○	➡	□	◇	△	▽		
15	○	➡	□	◇	△	▽		
16	○	➡	□	◇	△	▽		
17	○	➡	□	◇	△	▽		
18	○	➡	□	◇	△	▽		
19	○	➡	□	◇	△	▽		
20	○	➡	□	◇	△	▽		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos		Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib.Previd.	X	Tipo de Rotina Inativos e Pensionistas	
		Transporte		3		Compens.Previd.			
		Execução		6		Parcelamentos			
		Decisão/Autorização		0		Rend.Aplicações			
		Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Benefícios
		Arquivo definitivo		1		Data:			20/09/2024

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							FOPAG	Envia o Resumo da Folhade Pagamento para a DAF.
2							DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3								Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
4								Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5							DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente para posterior envio das informações de recebimento e repasse no sistema CADPREV.
6								Ao final do mês, emiteo extrato bancário eo razão contábil eefetuaaconciliaçãobancária.
7								Preencheo formulárioConciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
8								Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário ConciliaçãoBancária para a Contabilidade.
9							Contabilidade	Confere os documentos recebidos com o Balancete de Verificação e solicita os ajustes necessários.
10								Arquivaos documentos no seuDepartamento.
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos		Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib.Previd.	X	Tipo de Rotina Servidores Ativos PREVINIL	
		Transporte		3		Compens.Previd.			
		Execução		6		Parcelamentos			
		Decisão/Autorização		0		Rend.Aplicações			
		Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Benefícios
		Arquivo definitivo		1		Data:			20/09/2024

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							FOPAG	Envia o Resumo da Folha de Pagamento para a DAF.
2							DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3								Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
4								Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5							DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente para posterior envio das informações de recebimento e repasse no sistema CADPREV.
6								Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
7								Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
8								Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
9							Contabilidade	Confere os documentos recebidos com o Balanço de Verificação e solicita os ajustes necessários.
10								Arquiva os documentos no seu Departamento.
11							<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	TipodeRotina	
	➡	Transporte		4		Compens. Previd.			Servidores
	⬇	Execução		5		Parcelamentos			Cedidos
	⬇	Decisão/Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivoprovisório		0		Elaboradopor:			Benefícios
	▼	Arquivodefinitivo		1		Data:			20/09/2024

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◇	△	▽	PMN, CMN e Fundo Municipal de Saúde (Cedente)	Envia a documentação própria autorizando a cessão com a devida publicação no Diário Oficial.
2	○	➡	■	◇	△	▽	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3	○	➡	■	◇	△	▽		Após o recebimento dos valores devidos, faz o comparativo entre a planilha e o valor devido conforme a documentação recebida das patrocinadoras. E uma vez, confirmado a exatidão dos valores, procede em sistema contábil a efetiva arrecadação das contribuições.
4	●	➡	□	◇	△	▽		Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
5	○	➡	■	◇	△	▽	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
6	○	➡	■	◇	△	▽		Preencheo formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
7	○	➡	□	◇	△	▽		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
8	○	➡	■	◇	△	▽	Contabilidade	Confere os documentos recebidos com o Balanete de Verificação e solicita os ajustes necessários.
9	○	➡	□	◇	△	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
10	○	➡	□	◇	△	▽	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
11	○	➡	□	◇	△	▽		
12	○	➡	□	◇	△	▽		
13	○	➡	□	◇	△	▽		
14	○	➡	□	◇	△	▽		
15	○	➡	□	◇	△	▽		
16	○	➡	□	◇	△	▽		
17	○	➡	□	◇	△	▽		
18	○	➡	□	◇	△	▽		
19	○	➡	□	◇	△	▽		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	TipodeRotina Servidores Licenciados
	➡	Transporte		2		Compens.Previd.		
	■	Execução		8		Parcelamentos		
	◆	Decisão/Autorização		0		Rend.Aplicações		
	▲	Arquivoprovisório		0		Elaboradopor: Data:		
	▼	Arquivedefinitivo		1				20/09/2024

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	FOPAG	Servidor faz o requerimento do processo de contribuição previdenciária.
2	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	Contabilidade	Calcula os valores das contribuições do servidor e patronal a serem pagas pelo servidor e encaminha ao DAF.
3	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
5	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Após o recebimento dos valores devidos, faz o comparativo entre a planilha e o valor devido conforme a documentação recebida das patrocinadoras. E uma vez, confirmado a exatidão dos valores, procede em sistema contábil a efetiva arrecadação das contribuições.
6	● ➡ □ ◆ ▲ ▼	DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
9	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos como Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>
13	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
14	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
15	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
16	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
17	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
18	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
19	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
20	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
21	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos		Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib.Previd.	X	TipodeRotina Patronal PMNeCMN	
		Transporte		3		Compens.Previd.			
		Execução		6		Parcelamentos			
		Decisão/Autorização		0		Rend.Aplicações			
		Arquivoprovisório		0		Elaboradopor:			Controladoria
		Arquivodefinitivo		1		Data:			20/09/2024

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							PMN, CMN e Fundo Municipal de Saúde	Envia o Resumo da Folha de Pagamento
2							DAF	Elabora ofício de solicitação de repasse das contribuições previdenciárias e protocola em cada órgão.
3								Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4								Após o recebimento dos valores devidos, faz o comparativo entre a planilha e o valor devido conforme a documentação recebida das patrocinadoras. E uma vez, confirmado a exatidão dos valores, procede em sistema contábil a efetiva arrecadação das contribuições.
6							DAF	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV..
7								Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8								Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
9								Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10							Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11								Arquiva os documentos no seu Departamento.
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos		Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib.Previd.	X	TipodeRotina Patronal Servidores Ativos PREVINIL	
		Transporte		3		Compens.Previd.			
		Execução		6		Parcelamentos			
		Decisão/Autorização		0		Rend.Aplicações			
		Arquivoprovisório		0		Elaboradopor:			Controladoria
		Arquivodefinitivo		1		Data:			20/09/2024

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							FOPAG	EnvioResumo da Folhade Pagamentoparaa DAF.
2							DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3								Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
4								Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
6							DAF	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamenteeefetuaocadastrodasinformações no CADPREV.
7								Ao final do mês, emiteo extrato bancário eo razão contábil eefetuaconciliaçãobancária.
8								Preencheo formulárioConciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
9								Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário ConciliaçãoBancária para a Contabilidade.
10							Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos como Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários
11								Arquiva os documentos no seu Departamento.
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib.Previd.		TipodeRotina		
	➡	Transporte		3		Compens.Previd.	X			
	⬇	Execução		7		Parcelamentos				
	⬇	Decisão/Autorização		0		Rend.Aplicações				
	▲	Arquivoprovisório		0		Elaboradopor:			COMPREV	
	▼	Arquivodefinitivo		1		Data:			20/09/2024	

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◇	△	▽	COMPREV	Emite o relatório Saldo de Compensação Previdenciária no final de cada mês.
2	○	➡	□	◇	△	▽		Envia para DAF.
3	○	➡	■	◇	△	▽	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○	➡	■	◇	△	▽		Após o recebimento, preenche o valor creditado na planilha Controle de Arrecadações.
5	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
7	●	➡	□	◇	△	▽	DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
8	○	➡	■	◇	△	▽		Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
9	○	➡	■	◇	△	▽		Preencheo formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
10	○	➡	□	◇	△	▽		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
11	○	➡	■	◇	△	▽	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos como Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
12	○	➡	□	◇	△	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◇	△	▽	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
14	○	➡	□	◇	△	▽		
15	○	➡	□	◇	△	▽		
16	○	➡	□	◇	△	▽		
17	○	➡	□	◇	△	▽		
18	○	➡	□	◇	△	▽		
19	○	➡	□	◇	△	▽		
20	○	➡	□	◇	△	▽		
21	○	➡	□	◇	△	▽		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	<input type="checkbox"/>	TipodeRotina
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.	<input type="checkbox"/>	
	⬇	Execução		7		Parcelamentos	X	
	⬇	Decisão/Autorização		0		Rend. Aplicações	<input type="checkbox"/>	
	▲	Arquivoprovisório		0	Elaboradopor:		Contabilidade 29/07/2019	
	▼	Arquivodefinitivo		1	Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◇	△	▽	DAF	Consolida os valores passíveis de parcelamento, conforme período pré estabelecido deliberado pela diretoria executiva.
2	○	➡	□	◇	△	▽		Providencia a abertura do processo para a deliberação sobre o termo firmado para que seja autorizado pelos órgãos legalmente constituídos para o prosseguimento.
3	○	➡	■	◇	△	▽		Efetua o Cadastro do Termo deAcordo deParcelamento no sistema CADPREV, que elabora conforme os valores informados, o montante da dívida a ser pactuada.
4	○	➡	■	◇	△	▽		Providencia a abertura do processo para a deliberação sobre o termo firmado para que seja autorizado pelos órgãos legalmente constituídos para o prosseguimento.
5	○	➡	■	◇	△	▽		Encaminhamento do processo para o executivo autorizar o prosseguimento.
7	●	➡	□	◇	△	▽	DAF	Confere no sistema CADPREV, as informações e os valores para efetivação do termo sob análise providenciando em momento oportuno a assinatura efetiva do termo de parcelamento.
8	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
	○	➡	■	◇	△	▽		Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamenteeefetua o cadastro dasinformações no CADPREV.
9	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
10	○	➡	□	◇	△	▽		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário ConciliaçãoBancária para a Contabilidade.
11	○	➡	■	◇	△	▽	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos como Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
12	○	➡	□	◇	△	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◇	△	▽		/
14	○	➡	□	◇	△	▽		
15	○	➡	□	◇	△	▽		
16	○	➡	□	◇	△	▽		
17	○	➡	□	◇	△	▽		
18	○	➡	□	◇	△	▽		
19	○	➡	□	◇	△	▽		
20	○	➡	□	◇	△	▽		
21	○	➡	□	◇	△	▽		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	<input type="checkbox"/>	TipodeRotina		
	➡	Transporte		2		Compens. Previd.	<input type="checkbox"/>			
	⬇	Execução		6		Parcelamentos	<input type="checkbox"/>			
	⬇	Decisão/Autorização		0		Rend. Aplicações	X			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por: Data:			Investimentos 20/09/2024	
	▼	Arquivo definitivo		1						

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◇	△	▽	DAF	No último dia útil de cada mês, a DAF emite os extratos das contas de aplicação e verifica os valores de rendimento de cada investimento.
2	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche a planilha Evolução das Aplicações.
3	○	➡	■	◇	△	▽		Alimenta a planilha Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	●	➡	□	◇	△	▽	DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➡	■	◇	△	▽		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
8	○	➡	□	◇	△	▽		Preenche planilha evidenciando devolução do patrimônio do PREVINIL, contendo saldo anterior, aplicação/resgate, rendimento e saldo final.
9	○	➡	■	◇	△	▽	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos como Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
10	○	➡	□	◇	△	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
11	○	➡	□	◇	△	▽	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
12	○	➡	□	◇	△	▽		
13	○	➡	□	◇	△	▽		
14	○	➡	□	◇	△	▽		
15	○	➡	□	◇	△	▽		
16	○	➡	□	◇	△	▽		
17	○	➡	□	◇	△	▽		
18	○	➡	□	◇	△	▽		
19	○	➡	□	◇	△	▽		
20	○	➡	□	◇	△	▽		
21	○	➡	□	◇	△	▽		



Fluxograma de Processos de Cobrança de Valores não Repassados

Símbolos		Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib.Previd.	<input checked="" type="checkbox"/>	TipodeRotina Multa e Juros	
		Transporte		2		Compens.Previd.	<input type="checkbox"/>		
		Execução		9		Parcelamentos	<input type="checkbox"/>		
		Decisão/Autorização		0	Elaboradopor: Controladoria				
		Arquivoprovisório		0			Data: 20/09/2024		
		Arquivodefinitivo		1					

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							DAF	Ao identificar ausência de repasse, efetua o cálculo dos acréscimos legais devidos entre o vencimento e a data do efetivo pagamento. Elabora e envia ofício de cobrança ao órgão devedor.
2								Ao receber o valor cobrado, efetua o cálculo dos acréscimos legais devidos entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.
3								Elabora e envia novo ofício ao órgão competente com a cobrança do valor dos acréscimos legais.
4								Preenche as planilhas Arrecadações e Boletim de Caixa com os valores recebidos. Na planilha arrecadações anota também o valor a receber dos acréscimos legais.
5								Efetua o lançamento dos recebimentos no sistema contábil/financeiro.
6								Ao identificar o pagamento dos acréscimos legais, fará os mesmos procedimentos anteriores.
8							DAF	Analisa-se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
9								Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
10								Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ).
11								Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
12							Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos como Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
13								Arquiva os documentos no seu Departamento.
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								