



**FAP — FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES**  
*DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA — Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)*

**ÁREA DE ARRECADAÇÃO**

**MAPEAMENTO DE PROCESSO**

**E MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

**Arrecadação Mensal de Contribuições**

*Apuração, cobrança e recebimento tempestivo das contribuições previdenciárias patronal e do servidor*

Versão 1.0  
Santo Antônio de Pádua/RJ — Agosto de 2026

*Documento técnico elaborado com base na metodologia de Gestão de Processos de Negócio (BPM) e na notação gráfica BPMN (Business Process Model and Notation)*

## CONTROLE DO DOCUMENTO

Este quadro registra o histórico de versões do documento, bem como a validação técnica (elaboração e revisão) e a aprovação institucional, em conformidade com as boas práticas de gestão de documentos e controles internos.

### Histórico de versões

| Versão | Data       | Descrição da alteração                                                                                                            | Elaborado por              |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.0    | 15/08/2026 | Emissão inicial do manual e mapeamento de processo (BPM/BPMN) da Arrecadação Mensal de Contribuições, área de Arrecadação do FAP. | Diretoria Executiva do FAP |

Quadro A — Histórico de versões do documento

### Histórico de validação (elaboração e revisão técnica)

| Etapa           | Área / unidade responsável         | Cargo / função               | Data       |
|-----------------|------------------------------------|------------------------------|------------|
| Elaboração      | Gerência de Arrecadação            | Coordenador de Contabilidade | 17/08/2026 |
| Revisão técnica | Assessoria Jurídica / Procuradoria | Assessor Jurídico            | 18/08/2026 |
| Revisão         | Controle Interno / Auditoria       | Controlador                  | 19/08/2026 |

Quadro B — Histórico de validação do documento

### Aprovação

| Instância de aprovação | Instrumento de Aprovação             | Data       |
|------------------------|--------------------------------------|------------|
| Diretoria Executiva    | Ata da 8ª Reunião Ordinária da DIREX | 28/08/2026 |

Quadro C — Aprovação institucional do documento

Observação: Esse manual e suas alterações/atualizações devem ser mantidas em arquivo próprio (físico ou em sistema de gestão eletrônica de documentos), conforme a política documental do FAP.

## SUMÁRIO

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CONTROLE DO DOCUMENTO .....</b>                              | <b>2</b> |
| Histórico de versões .....                                      | 2        |
| Histórico de validação (elaboração e revisão técnica) .....     | 2        |
| Aprovação .....                                                 | 2        |
| <b>SUMÁRIO .....</b>                                            | <b>3</b> |
| <b>1. MAPEAMENTO DO PROCESSO (BPM/BPMN).....</b>                | <b>4</b> |
| 1.1. Ficha técnica .....                                        | 4        |
| 1.2. Diagrama BPMN .....                                        | 5        |
| 1.3. Descrição narrativa do fluxo .....                         | 6        |
| 1.4. Indicadores de desempenho .....                            | 6        |
| 1.5. Riscos e controles .....                                   | 6        |
| <b>2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) .....</b> | <b>8</b> |
| 2.1. Passo a passo do processo .....                            | 8        |

## 1. MAPEAMENTO DO PROCESSO (BPM/BPMN)

### 1.1. Ficha técnica

|                                         |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código do processo</b>               | FAP.ARR-ARRMEN-2026/1.0                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nome do processo</b>                 | Arrecadação Mensal de Contribuições Previdenciárias                                                                                                                                                                     |
| <b>Macroprocesso</b>                    | Gestão de Arrecadação Previdenciária                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo</b>                         | Assegurar a apuração, a cobrança e o recebimento tempestivo e correto das contribuições previdenciárias patronal, do servidor e, quando aplicável, suplementar, devidas pelo ente federativo e pelos servidores ativos. |
| <b>Dono do processo (Process Owner)</b> | Gerência de Arrecadação                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Evento de início (gatilho)</b>       | Fechamento mensal da folha de pagamento do ente federativo (competência do mês de referência).                                                                                                                          |
| <b>Evento de término</b>                | Contabilização da receita arrecadada e atualização do cadastro de contribuintes e das bases de compensação previdenciária e de CRP.                                                                                     |
| <b>Entradas</b>                         | Folha de pagamento do ente e informações de base de cálculo (e-Social/DIPR); tabela de alíquotas vigentes (patronal, servidor, suplementar).                                                                            |
| <b>Saídas</b>                           | Guias de recolhimento (GRPS/DAM); receita arrecadada contabilizada; cadastro de contribuintes atualizado; base de dados para CRP e compensação previdenciária.                                                          |
| <b>Atores / Raias envolvidas</b>        | Ente Federativo/RH; Arrecadação; TI/Sistemas; Financeiro/Tesouraria; Contabilidade; Diretoria.                                                                                                                          |
| <b>Sistemas / Ferramentas</b>           | Sistema de gestão previdenciária (arrecadação); e-Social; sistema bancário para emissão e conciliação de guias.                                                                                                         |
| <b>Base legal principal</b>             | Lei nº 9.717/1998; EC nº 103/2019; Portaria MTP nº 1.467/2022 (exigências de regularidade para o CRP); legislação municipal do RPPS.                                                                                    |

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.ARR-ARRMEN-2026/008

## 1.2. Diagrama BPMN

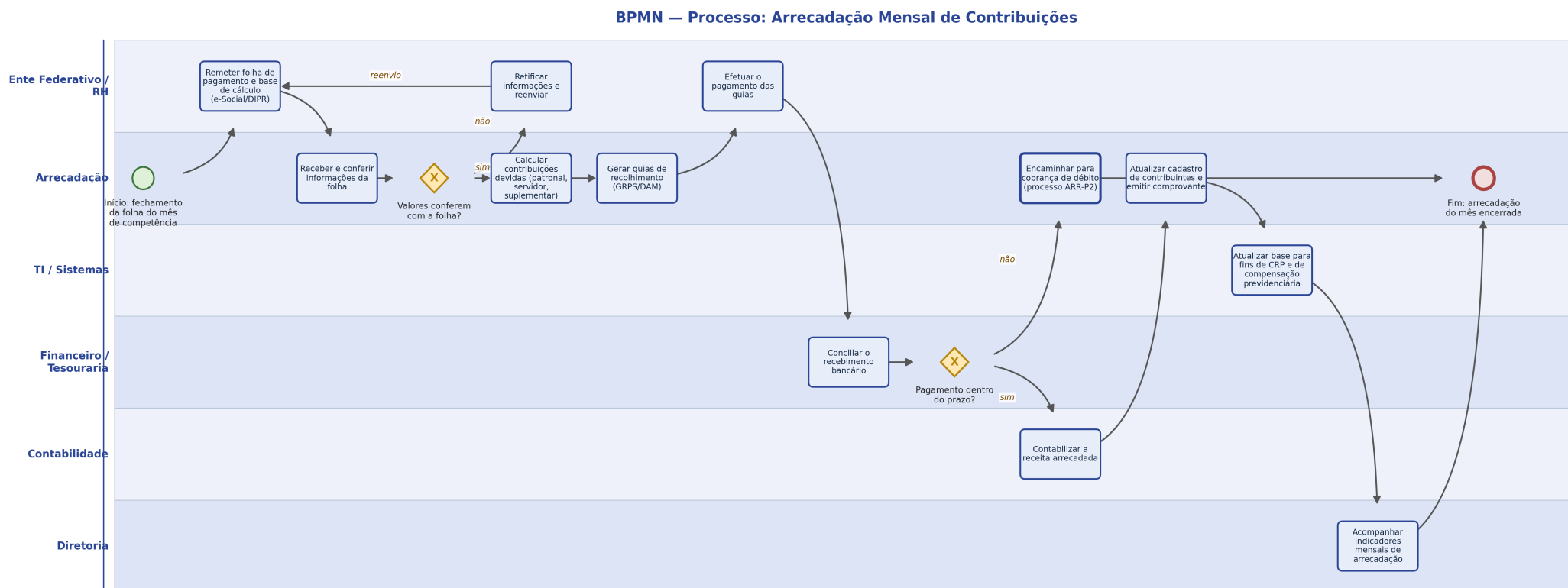


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Arrecadação Mensal de Contribuições Previdenciárias

### 1.3. Descrição narrativa do fluxo

O processo tem início com o fechamento mensal da folha de pagamento do ente federativo, que remete à área de Arrecadação a folha de pagamento e as informações de base de cálculo (via e-Social/DIPR). A Arrecadação recebe e confere essas informações, verificando sua consistência com os valores de folha esperados; havendo divergência, o ente é notificado para retificar e reenviar os dados.

Confirmada a consistência das informações, a Arrecadação calcula as contribuições devidas — patronal, do servidor e, quando aplicável, suplementar — e gera as guias de recolhimento (GRPS/DAM). O ente federativo efetua o pagamento das guias, e a área Financeira/Tesouraria concilia o recebimento bancário, verificando se o pagamento ocorreu dentro do prazo legal.

Havendo atraso no pagamento, o débito é encaminhado ao processo de cobrança de débitos em atraso. Estando o pagamento em dia, a Contabilidade contabiliza a receita arrecadada, a Arrecadação atualiza o cadastro de contribuintes e emite o comprovante, e a área de TI atualiza as bases utilizadas para fins de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e de compensação previdenciária. A Diretoria acompanha mensalmente os indicadores de arrecadação, encerrando o ciclo do mês.

### 1.4. Indicadores de desempenho

| Indicador                              | Fórmula / forma de apuração                                  | Meta sugerida           | Periodicidade |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Taxa de arrecadação no prazo           | Valor arrecadado no prazo / Valor total devido no mês        | ≥ 98%                   | Mensal        |
| Taxa de divergência na base de cálculo | Nº de retificações solicitadas ao ente / Total de remessas   | ≤ 5%                    | Mensal        |
| Prazo médio de conciliação bancária    | Data da conciliação – Data do pagamento (dias úteis)         | ≤ 3 dias úteis          | Mensal        |
| Regularidade para fins de CRP          | Situação de adimplência apurada frente aos requisitos do CRP | Regular (sem pendência) | Mensal        |

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.ARR-ARRMEN-2026/008

### 1.5. Riscos e controles

| Risco                                       | Causa possível                                                       | Controle mitigador                                                           | Responsável      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Cálculo incorreto das contribuições devidas | Alíquota desatualizada ou erro na base de cálculo remetida pelo ente | Validação automatizada de alíquotas no sistema e conferência amostral mensal | Arrecadação / TI |

| Risco                                                                 | Causa possível                                                     | Controle mitigador                                                                | Responsável                 |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Atraso no repasse pelo ente federativo                                | Insuficiência de disponibilidade orçamentária do ente              | Calendário de vencimento fixo com alerta de prazo e comunicação formal antecipada | Arrecadação / Diretoria     |
| Perda de prazo para emissão do CRP por inadimplência não identificada | Falha de conciliação entre arrecadação e cadastro de contribuintes | Rotina mensal obrigatória de conciliação antes do fechamento do mês               | Arrecadação / Contabilidade |
| Divergência entre valores arrecadados e contabilizados                | Falha de integração entre os sistemas de arrecadação e contábil    | Conciliação contábil mensal com dupla checagem                                    | Contabilidade               |

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.ARR-ARRMEN-2026/008

## 2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Arrecadação Mensal de Contribuições Previdenciárias", indicando, para cada atividade, o responsável (raia), a descrição detalhada da execução, o documento ou sistema utilizado, o prazo de referência e a base legal aplicável. O POP deve ser adotado como referência para execução, treinamento e auditoria da rotina, recomendando-se sua revisão sempre que houver alteração normativa relevante.

### 2.1. Passo a passo do processo

| Nº | Responsável (raia)    | Atividade / Descrição detalhada                                                                        | Documento / Sistema                   | Prazo de referência                        | Base legal                     |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| 1  | Ente Federativo/RH    | Remeter à Arrecadação a folha de pagamento e as informações de base de cálculo do mês (e-Social/DIPR). | e-Social / DIPR                       | Até o 2º dia útil do mês                   | Lei nº 9.717/1998              |
| 2  | Arrecadação           | Receber e conferir as informações da folha, confrontando com os dados de base de cálculo remetidos.    | Sistema de gestão previdenciária      | Até o 3º dia útil do mês                   | —                              |
| 3  | Ente Federativo/RH    | Retificar as informações e reenviar, quando identificada divergência.                                  | e-Social / DIPR                       | Até 2 dias úteis da notificação            | —                              |
| 4  | Arrecadação           | Calcular as contribuições devidas (patronal, do servidor e suplementar, quando aplicável).             | Sistema de gestão previdenciária      | Até o 5º dia útil do mês                   | EC nº 103/2019                 |
| 5  | Arrecadação           | Gerar as guias de recolhimento (GRPS/DAM).                                                             | Sistema de gestão previdenciária      | Até o 5º dia útil do mês                   | —                              |
| 6  | Ente Federativo/RH    | Efetuar o pagamento das guias emitidas.                                                                | Guia de recolhimento                  | Até o vencimento fixado em lei/calendário  | Legislação municipal do RPPS   |
| 7  | Financeiro/Tesouraria | Conciliar o recebimento bancário das guias pagas.                                                      | Extrato bancário / sistema financeiro | Até 3 dias úteis após o vencimento         | —                              |
| 8  | Arrecadação           | Encaminhar débito não pago no prazo para o processo de cobrança de débitos em atraso.                  | Sistema de gestão previdenciária      | Imediatamente após identificação do atraso | —                              |
| 9  | Contabilidade         | Contabilizar a receita arrecadada.                                                                     | Sistema contábil                      | Até 5 dias úteis após o recebimento        | Lei de Responsabilidade Fiscal |
| 10 | Arrecadação           | Atualizar o cadastro de contribuintes e emitir o comprovante de arrecadação.                           | Sistema de gestão previdenciária      | Até 5 dias úteis após o recebimento        | —                              |
| 11 | TI/Sistemas           | Atualizar as bases utilizadas para fins de CRP e de compensação previdenciária.                        | Sistema de gestão previdenciária      | Até o fechamento do mês                    | Portaria MTP nº 1.467/2022     |
| 12 | Diretoria             | Acompanhar os indicadores mensais de arrecadação.                                                      | Relatório gerencial                   | Mensal, em reunião de diretoria            | —                              |