

**MANUALIZAÇÃO
ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

1. A documentação de arrecadação das contribuições enviadas pelos órgãos é recepcionada via Correio Eletrônico pela PREVIBARRAS;
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada, encaminhando-o ao setor financeiro;
3. O setor financeiro da PREVIBARRAS realiza o confronto dos valores da documentação apresentada com os depósitos registrados nos extratos bancários, se convergente, realiza o registro contábil e emite o relatório de arrecadação para conferência;
4. Detectada divergência entre a documentação de arrecadação das contribuições com o que efetivamente foi creditado, será encaminhada notificação ao Presidente da PREVIBARRAS relatando a divergência e solicitando que sejam tomadas as providências;
5. O Presidente da Autarquia encaminha ofício ao respectivo órgão ou poder relatando a inconformidade, solicitando a adequação sob pena de aplicação de sanções previstas em lei;
6. Verificando-se a conformidade das arrecadações e contribuições, o setor financeiro, providencia o arquivo da documentação.