

MANUAL 17

FINANCEIRO E CONTABILIDADE

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO - 2024

Sumário

1.	REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	3
4.	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	5
4.1.	FLUXOGRAMA 1 - FOLHA DE PAGAMENTO E CONSIGNAÇÕES.....	6
4.2.	FLUXOGRAMA 2 – PAGAMENTO DE JETONS	7
4.3.	FLUXOGRAMA 3 - PAGAMENTO DE FORNECEDORES	8
4.4.	FLUXOGRAMA 4 – PASEP	9
4.5.	FLUXOGRAMA 5 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - RECEITAS.....	10
4.6.	FLUXOGRAMA 6 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - DESPESAS.....	11
4.7.	FLUXOGRAMA 7 - DIÁRIAS	12
4.8.	FLUXOGRAMA 8 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	13
5.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	14
5.1.	PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS.....	14
5.1.1.	FOLHA DE PAGAMENTO E CONSIGNAÇÕES	14
5.1.2.	JETONS.....	15
5.1.3.	FORNECEDORES	15
5.1.4.	PASEP.....	16
5.1.5.	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	16
5.1.5.1.	RECEITAS.....	16
5.1.5.2.	DESPESAS.....	17
5.1.6.	DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS.....	17
5.1.7.	ORÇAMENTO	17
6.	TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO	18

MANUAL Nº17 – FINANCEIRO E CONTABILIDADE		
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
Versão	Data	Descrição
01	30/09/2024	Elaboração inicial

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- 1.1. Lei municipal complementar nº 749/2008;
- 1.2. Lei municipal 10.624/2018 – Diárias;
- 1.3. Decreto 975/2018 – Diárias;
- 1.4. Portaria Conjunta nº 02/2023 – Diárias;
- 1.5. Lei Federal 4.320/1964 - Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
- 1.6. Lei Complementar 101/2000 - normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- 1.7. Portaria STN 634 de 19/11/2013 - Dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas, sob a mesma base conceitual;
- 1.8. Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.

2. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos financeiros e contábeis, bem como descrever como os mesmos devem ser executados na Diretoria Previdenciária e Financeira na Maringá Previdência, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade destes processos.

3. RESPONSABILIDADES

Os responsáveis pelo processo de Financeiro/Contábil da Maringá Previdência estão definidos conforme a matriz de responsabilidade a seguir.

Para análise da matriz, considera-se:

P – Principal responsável;

C – Co-responsável.

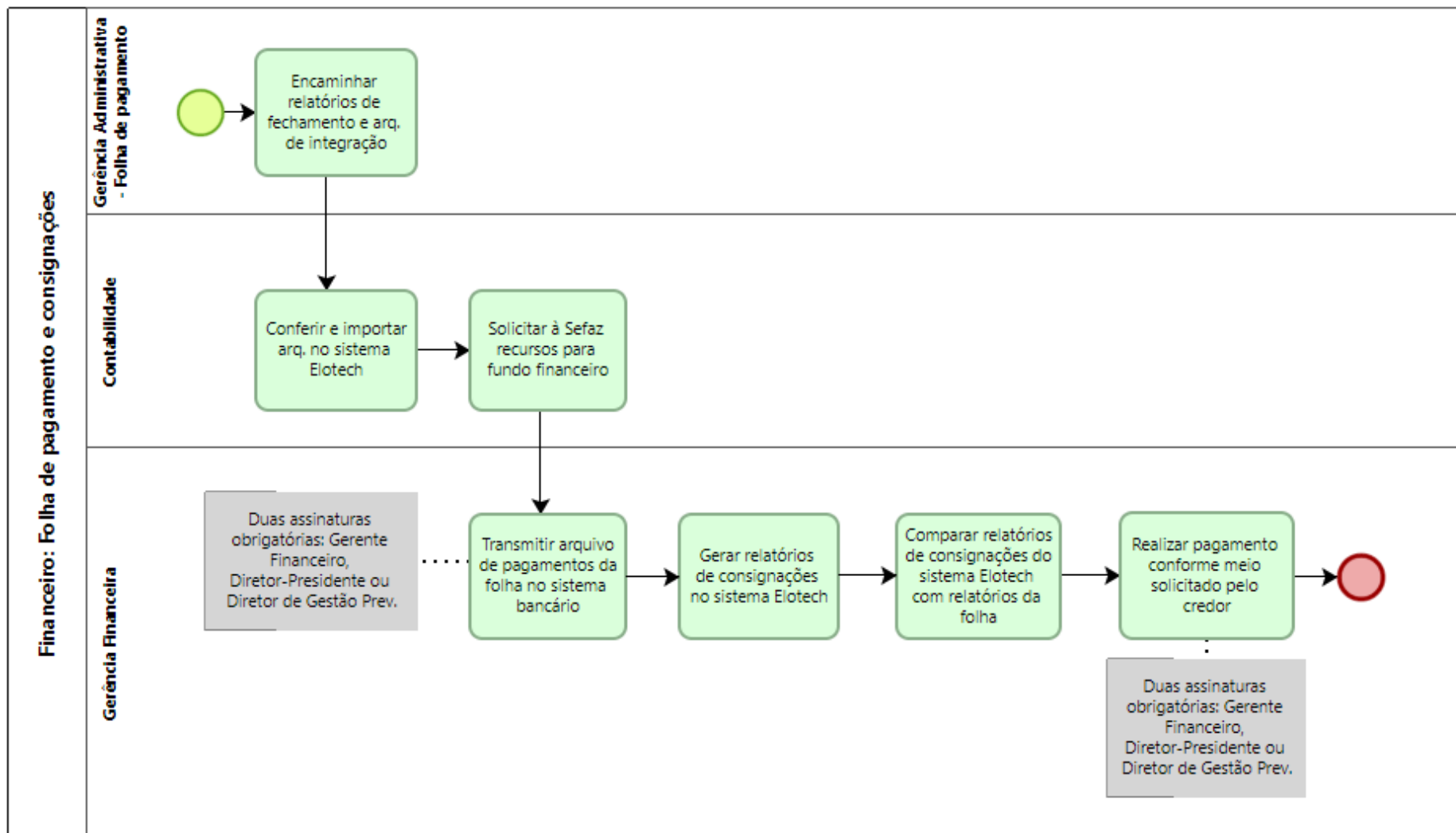
Atividades	Diretor- Presid.	Diretoria de Gestão Previ. e Financeira	Diretoria Adminis.	Gerência Financeira	Contabi.	Gerência Adminis.	Comp. Previden.	Cons. Fiscal	Cons. Adm.
Gerar e encaminhar os arquivos e relatórios de fechamento da folha de pagamento.			C			P			
Empenhar a folha de pagamento.				C	P				
Solicitar à SEFAZ os recursos referentes ao aporte para cobertura de insuficiência do fundo financeiro		C		C	P				
Realizar liquidações.				C	P				
Realizar pagamentos.	C	C		P	C				
Solicitar dotação orçamentária para processos de licitação.			C			P			
Aprovar empenhos, pagamentos, solicitações de diárias e adiantamentos.	P	C							
Apuração e liquidação de valores do PASEP				C	P				
Gerar os relatórios no sistema Comprev.		C					P		
Acompanhar o recebimento de recursos de compensação previdenciária.				P	C		C		
Encaminhar solicitações de diárias e adiantamentos.		P							
Receber previsões de receitas previdenciárias do município e				C	P				

autarquias.									
Formalizar proposta orçamentária. a	C	C	C		P				
Fazer parecer ao conselho de administração sobre proposta orçamentária.								P	
Aprovar a proposta orçamentária.									P

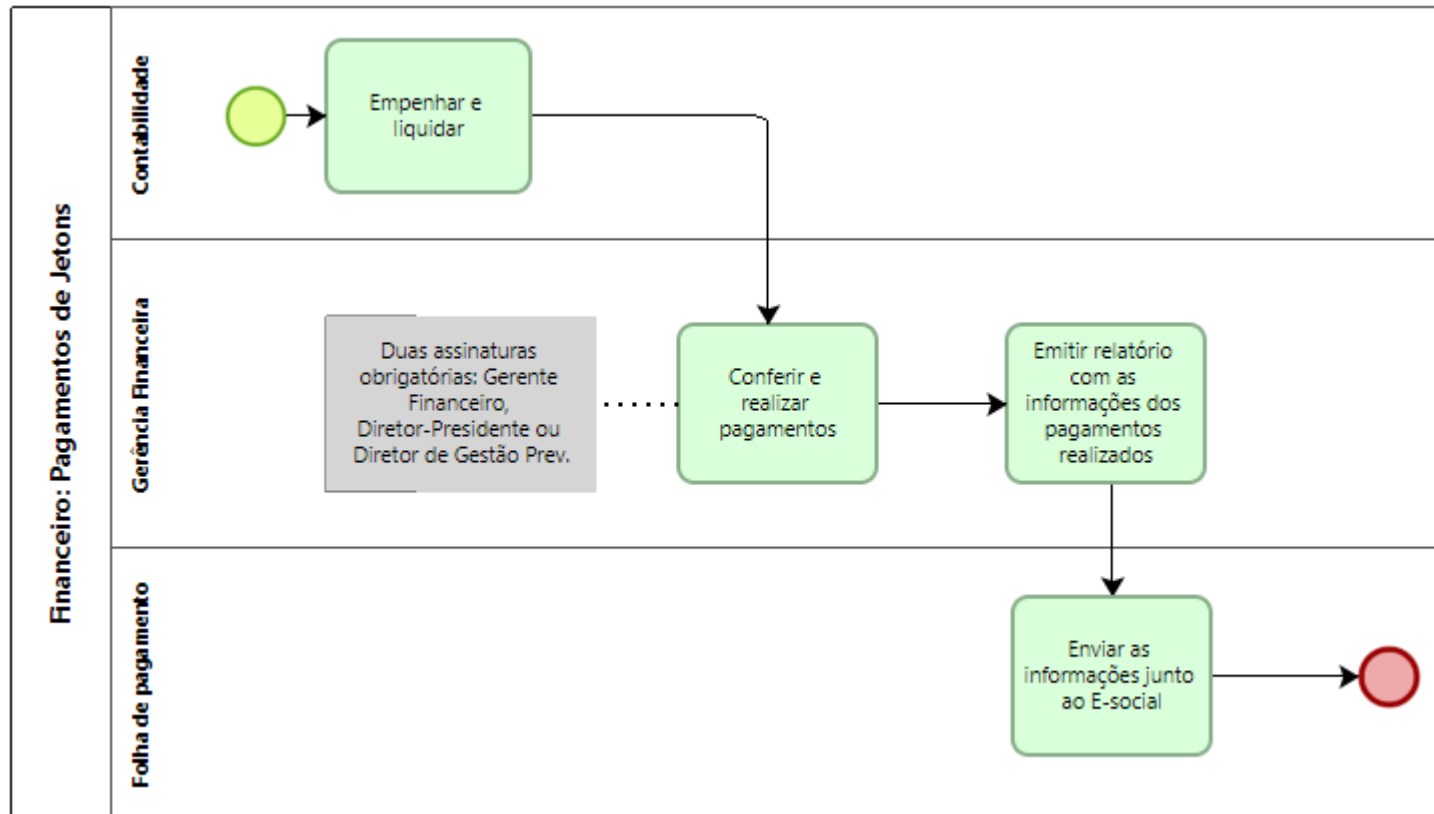
4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Os mapeamentos das atividades de cada tipo de arrecadação, seguem conforme fluxogramas a seguir:

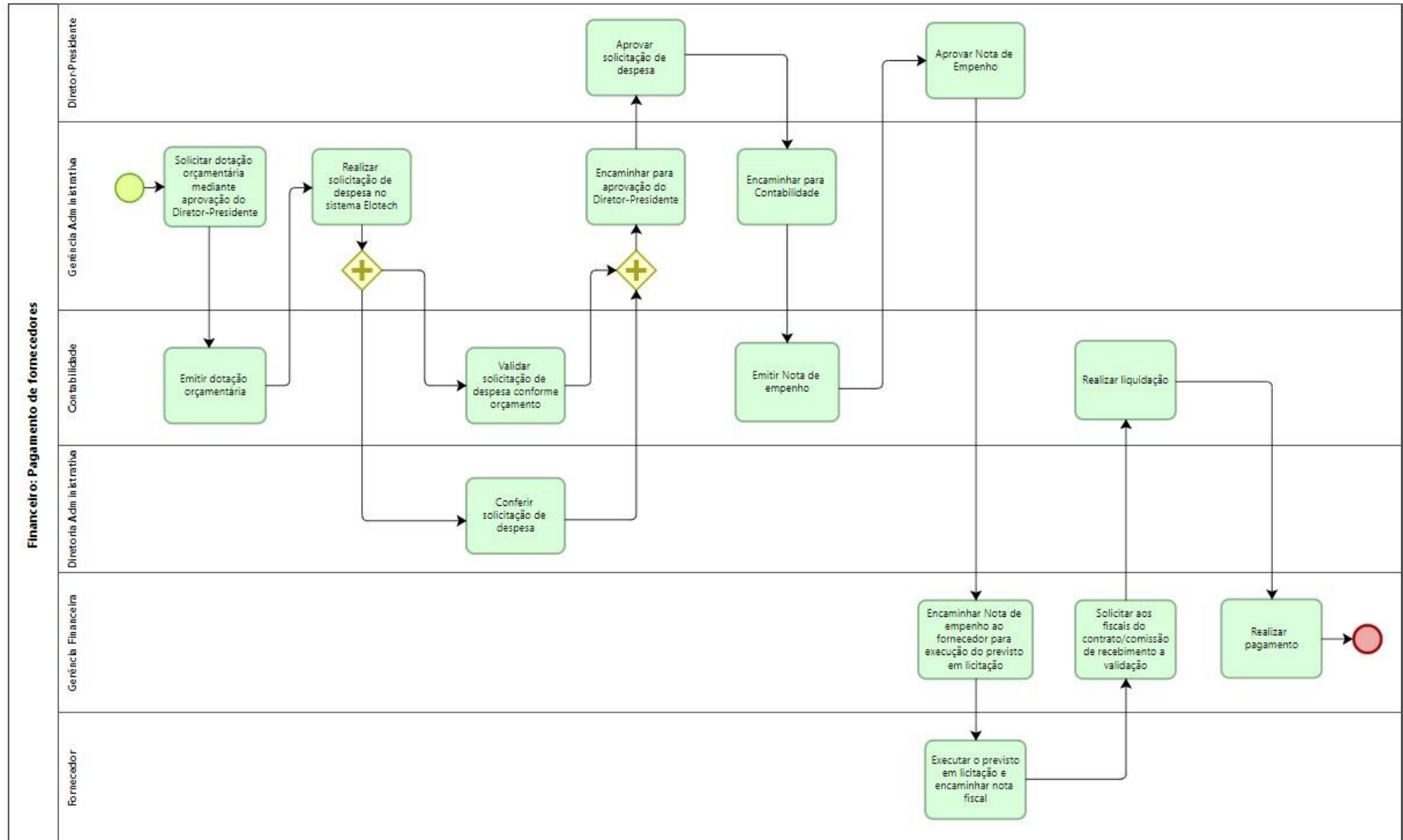
4.1. FLUXOGRAMA 1 - FOLHA DE PAGAMENTO E CONSIGNAÇÕES



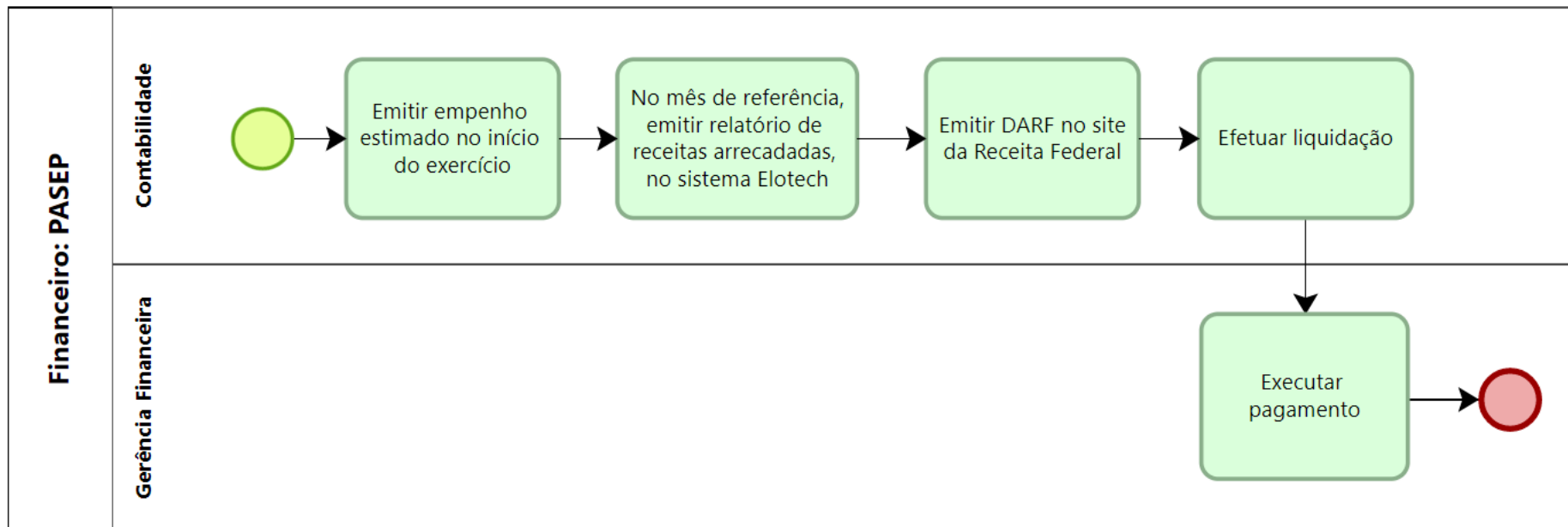
4.2. FLUXOGRAMA 2 – PAGAMENTO DE JETONS



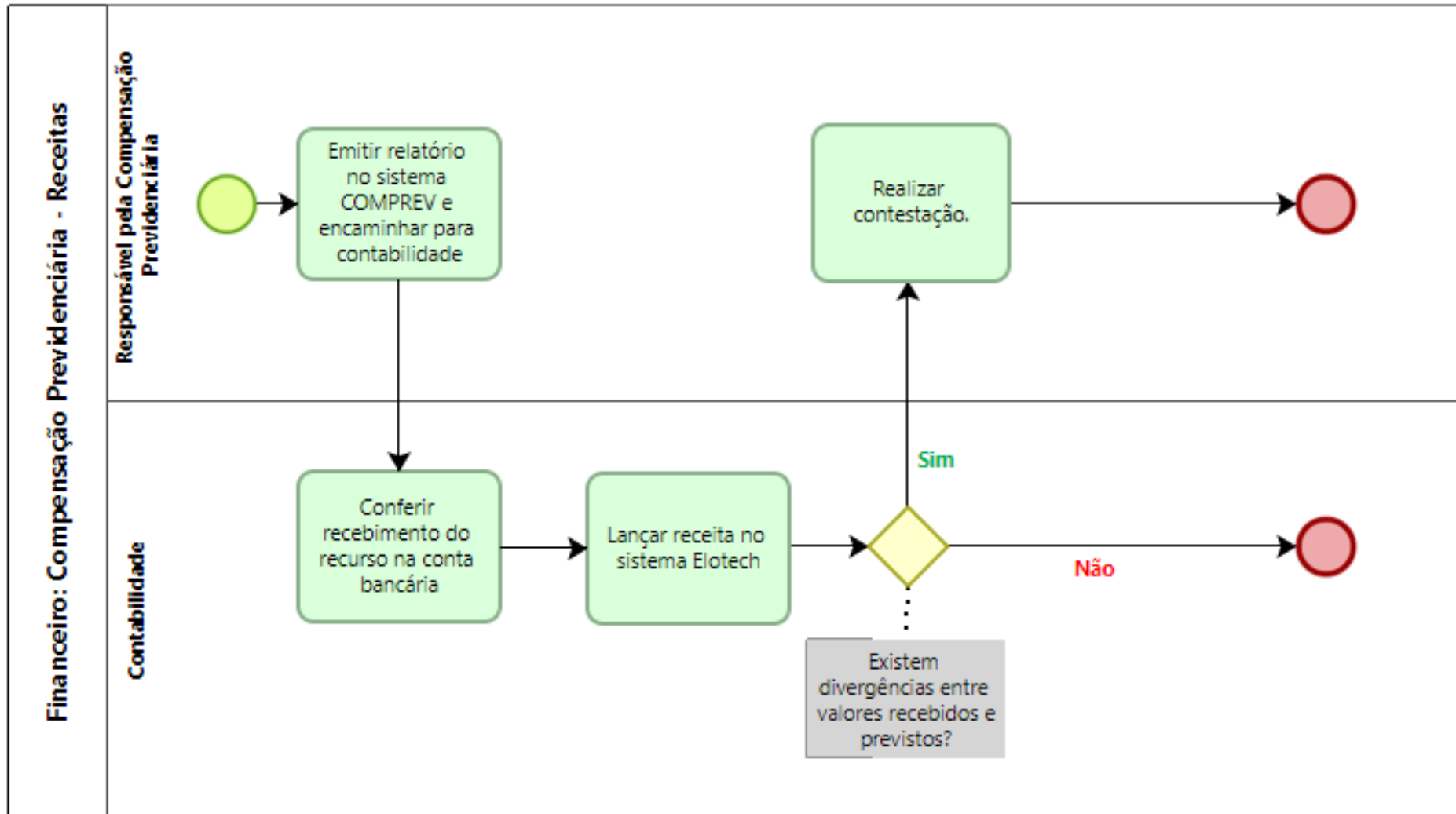
4.3. FLUXOGRAMA 3 - PAGAMENTO DE FORNECEDORES



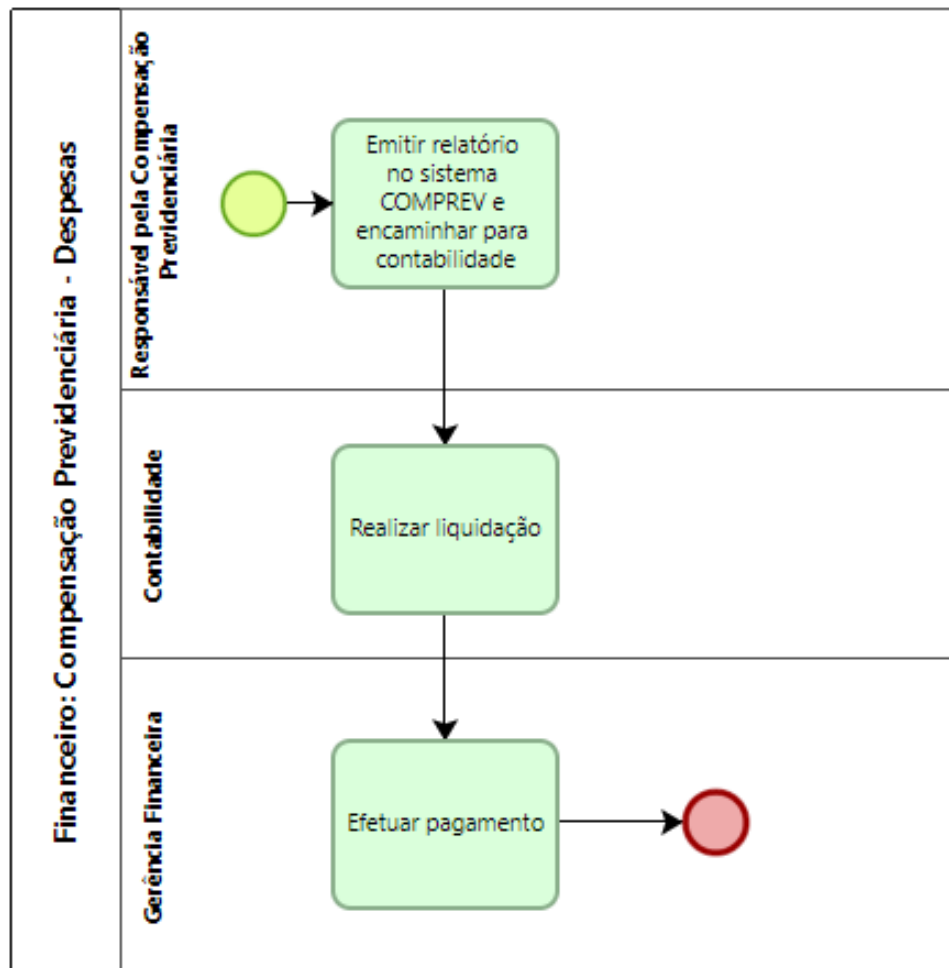
4.4. FLUXOGRAMA 4 – PASEP



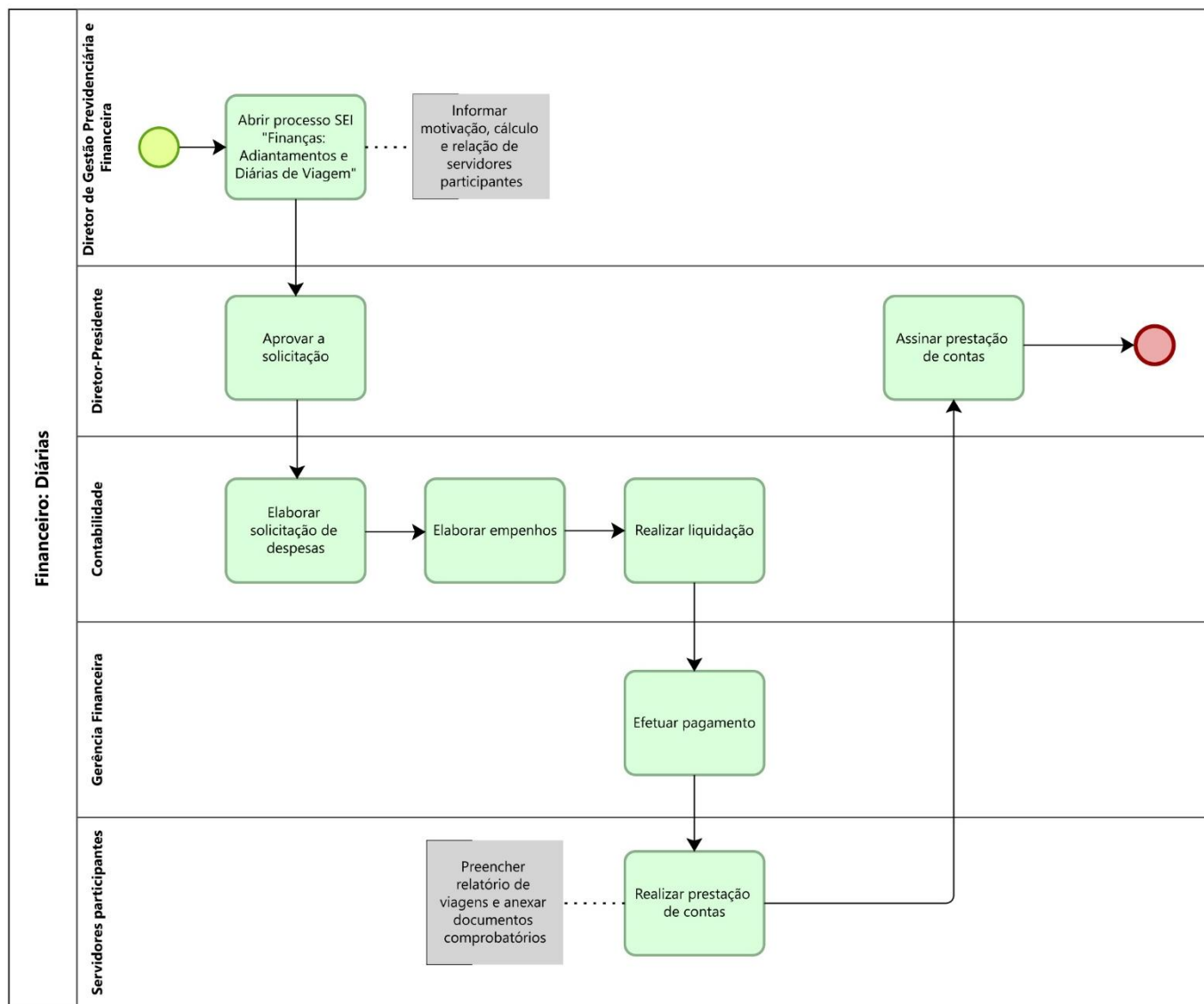
4.5. FLUXOGRAMA 5 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - RECEITAS



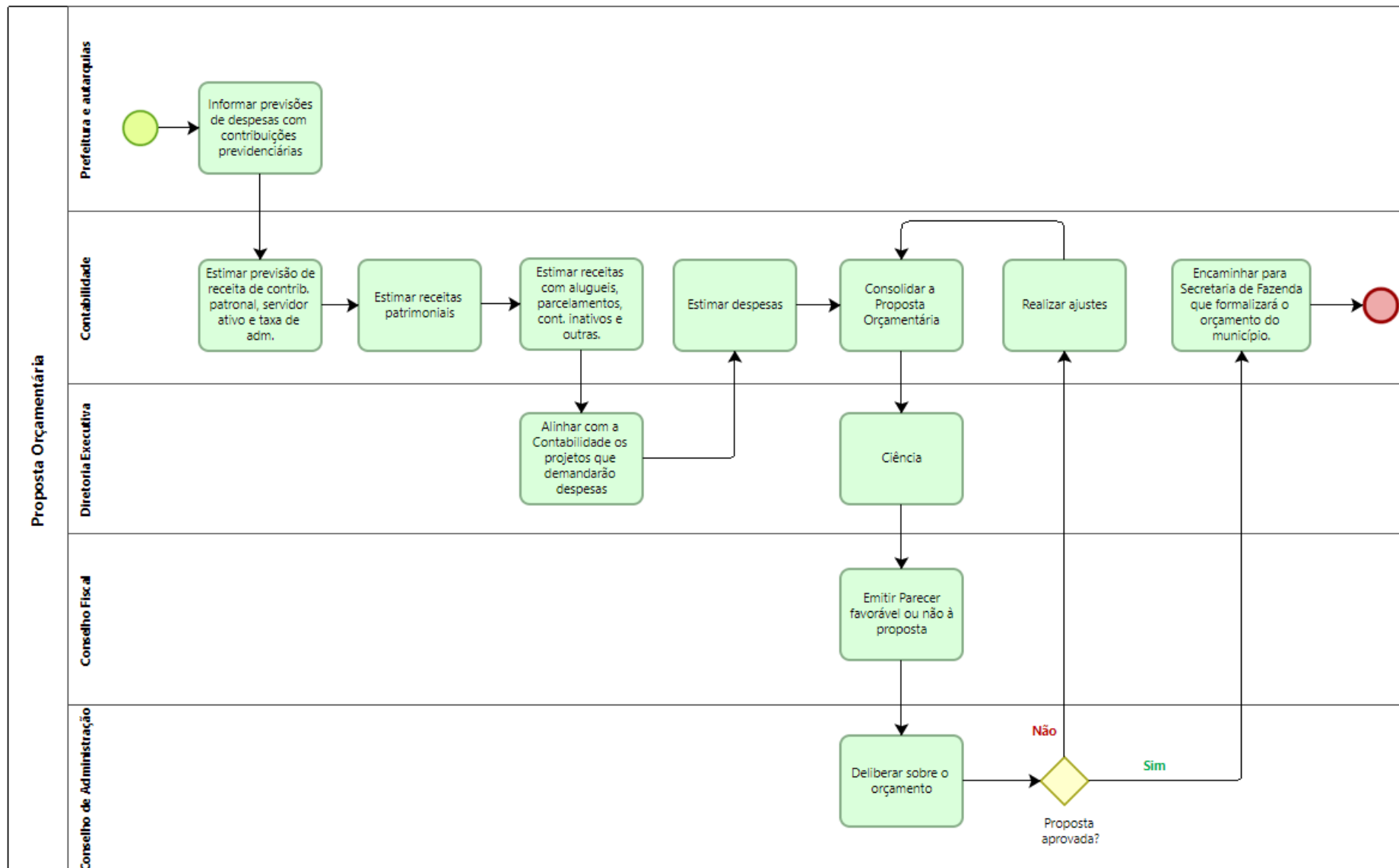
4.6. FLUXOGRAMA 6 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - DESPESAS



4.7. FLUXOGRAMA 7 - DIÁRIAS



4.8. FLUXOGRAMA 8 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Os principais procedimentos executados pela Gerência Financeira e Contabilidade são detalhados a seguir.

5.1.1. FOLHA DE PAGAMENTO E CONSIGNAÇÕES

5.1.1.1. A Gerência Administrativa e de Patrimônio encaminha para a contabilidade processo SEI contendo o arquivo de integração contábil, arquivo bancário e relatórios exportados da folha de pagamento, até 10 dias antes do pagamento da competência;

5.1.1.2. A contabilidade confere os relatórios e arquivos, realiza a importação dos empenhos no sistema de gestão pública (Elotech) e solicita à SEFAZ os recursos referentes ao aporte para cobertura de insuficiência do fundo financeiro;

5.1.1.3. A Gerência Financeira verifica os pagamentos a serem realizados referentes aos benefícios e transmite o arquivo no sistema bancário, em conta específica contendo os recursos destinados para pagamento de folha. Para formalização do pagamento, serão necessárias duas assinaturas, uma do Gerente Financeiro, outra do Diretor-Presidente ou do Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira;

5.1.1.4. A Gerência Financeira verifica os pagamentos a serem realizados referentes a consignações, gera relatórios do sistema de gestão pública (Elotech), discriminado por credor, valores e forma de pagamento e compara com os arquivos da folha. Os pagamentos são realizados conforme a forma de pagamento solicitada pelo credor. Para formalização do pagamento, serão necessárias duas assinaturas, uma do Gerente Financeiro, outra do Diretor-Presidente ou do Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira.

5.1.2. JETONS

O pagamento de Jetom (verba indenizatória) está previsto na LC 749/2008 e é devido aos membros dos conselhos e do comitê de investimentos, pela responsabilidade e participação em reuniões ordinárias.

5.1.2.1. Os valores são empenhados e liquidados pela contabilidade;

5.1.2.2. A Gerência Financeira confere e paga. Para formalização do pagamento, serão necessárias duas assinaturas, uma do Gerente Financeiro, outra do Diretor-Presidente ou do Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira.

5.1.2.3. A Gerência Financeira emite relatório com as informações dos pagamentos realizados e encaminha para a cordenadoria da Folha de Pagamento realizar o envio junto ao E-social.

5.1.3. FORNECEDORES

5.1.3.1. A Gerência Administrativa e de Patrimônio (responsável por realizar os trâmites licitatórios), após aprovação do Diretor-Presidente, envia processo SEI solicitando à Contabilidade a dotação orçamentária;

5.1.3.2. A Contabilidade devolve o processo com a informação solicitada;

5.1.3.3. Realizado o processo de licitação, com a publicação do ato ou contrato no Diário Oficial do Município, a Gerência Administrativa e de Patrimônio realiza a solicitação de despesa no sistema de gestão pública (Elotech), a qual é conferida pelo Diretor Administrativo e de Patrimônio, validada pelo Contador conforme orçamento previsto e aprovada pelo Diretor-Presidente;

5.1.3.4. O processo é enviado à Contabilidade para emissão da nota de empenho, que será enviada ao Diretor-Presidente para aprovação;

5.1.3.5. A Gerência Financeira encaminha a nota de empenho ao fornecedor, para execução do que está previsto no processo licitatório;

5.1.3.6. O fornecedor executa, encaminha a nota fiscal à Gerência Financeira, que solicita aos fiscais do contrato ou responsáveis pelo recebimento a validação e assinatura da Declaração de entrega de produtos/serviços e posteriormente segue para liquidação na Contabilidade e pagamento pela Gerência Financeira.

5.1.4. PASEP

5.1.4.1. A Contabilidade, no início do exercício, emite empenho estimado para a despesa do período;

5.1.4.2. Após o fechamento das movimentações do mês de referência, emite o relatório de receitas arrecadadas no sistema de gestão pública (Elotech);

5.1.4.3. Verifica o valor a ser recolhido e emite o DARF no site da Receita Federal;

5.1.4.4. Mensalmente gera relatório no sistema de gestão pública – Elotech, efetua a liquidação e envia para a Gerência Financeira;

5.1.4.5. A Gerência Financeira executa o pagamento.

5.1.5. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

5.1.5.1. RECEITAS

5.1.5.1.1. O servidor responsável pela execução da compensação previdenciária, emite os relatórios no sistema Comprev e encaminha para a Contabilidade;

5.1.5.1.2. A Contabilidade confere o recebimento do recurso na conta bancária e realiza o lançamento da receita no sistema de gestão pública;

5.1.5.1.3. Em caso de divergência entre o valor previsto e o valor recebido, a Contabilidade informa ao servidor responsável pela execução da compensação previdenciária, para que realize a contestação ao ente.

5.1.5.2. DESPESAS

- 5.1.5.2.1. O servidor responsável pela execução da compensação previdenciária, emite os relatórios no sistema Comprev e encaminha para a Contabilidade;
- 5.1.5.2.2. A Contabilidade realiza a liquidação e envia para a Gerência Financeira;
- 5.1.5.2.3. A Gerência Financeira efetua o pagamento.

5.1.6. DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

- 5.1.6.1. O Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira abre um processo SEI “Finanças: Adiantamentos e Diárias de Viagem”, com a motivação, os valores das diárias e relação de servidores que irão participar da viagem e solicita aprovação do Diretor-Presidente;
- 5.1.6.2. O Diretor-Presidente aprova e envia para a Contabilidade;
- 5.1.6.3. A Contabilidade elabora as solicitações de despesas e empenhos, realiza a liquidação e envia para Gerência Financeira efetuar o pagamento;
- 5.1.6.4. Para casos em que seja necessário adiantamento de valores, o Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira, solicitará no mesmo processo SEI e encaminhará para aprovação do Diretor-Presidente;
- 5.1.6.5. Após o retorno da viagem, os servidores devem realizar a prestação de contas ao Diretor-Presidente, preenchendo Relatório de Viagem e anexando os documentos comprobatórios.

5.1.7. ORÇAMENTO

- 5.1.7.1. A prefeitura e autarquias informam os valores previstos para despesas previdenciárias para o ano seguinte;

5.1.7.2. Entre o mês 06 e mês 08, baseando-se nas previsões de despesas com contribuições previdenciárias ao RPPS, a contabilidade estima os valores previstos para receita de contribuições patronal, de servidor ativo e receitas de taxa de administração;

5.1.7.3. As receitas patrimoniais são estimadas levando-se em conta os valores de saldo e rendimentos esperados conforme a meta anual;

5.1.7.4. Os alugueis, parcelamentos, contribuição previdenciária de inativos, compensação previdenciária e outras receitas são estimados conforme histórico;

5.1.7.5. A previsão das despesas considera o histórico, os projetos previstos pela Diretoria Executiva, levando-se em conta os valores de receita prevista;

5.1.7.6. Consolidando as informações, a proposta orçamentária é apresentada à Diretoria Executiva para ciência;

5.1.7.7. A Proposta Orçamentária é formalizada e apresentada ao Conselho fiscal, que faz um parecer indicando se é favorável ou não, que é remetido ao Conselho de Administração para deliberação;

5.1.7.8. Após aprovação do Conselho de Administração, a proposta é remetida à Fazenda do Município, que poderá realizar ajustes;

5.1.7.9. Havendo ajustes, os novos valores são apresentados à Diretoria Executiva e aos conselhos para ciência.

6. TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Presidência da MGAPREV

Unidade de Controle Interno da MGAPREV

Avenida Carneiro Leão, 135, Galeria do Edifício Europa - Bairro zona 01, Maringá/PR,
CEP 87013-965 Telefone: (44) 3220-7728 - www.maringaprevidencia.com.br

TERMO

Processo nº 03.31.00001295/2024.09

TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

MANUAL 17 - FINANCEIRO E CONTABILIDADE

EMISSÃO: 30/09/2024

VERSÃO 01: 30/09/2024

Por meio deste termo, aprova-se o "Manual 17 - Financeiro e Contabilidade", o qual passa a integrar o conjunto de procedimentos padrão da Maringá Previdência.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro dos Santos Domingos, Gerente Financeiro (a)**, em 30/09/2024, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edimar de Oliveira Carvalho, Contador (a)**, em 30/09/2024, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bárbara Garcia Schneider, Gerente de Controle Interno**, em 30/09/2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Fatima da Silva Giacomelli, Diretor (a)-Presidente da MGAPREV**, em 01/10/2024, às 08:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4649718** e o código CRC **0416D1A5**.

Referência: Processo nº 03.31.00001295/2024.09

SEI nº 4649718