



**Projeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Gestão de Riscos e Controles Internos**

**Cliente: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri – IPRESB**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DO  
CONTRATO 014/2019, PROCESSO 031/2019  
PRODUTO 12: MANUAL DA ÁREA DE FINANÇAS – ANEXOS I A III**

**São Paulo, 22 de novembro/2021**

## ÍNDICE

<b>ANEXO I</b>	<b>10</b>
<b>MANUAL DA APROVAÇÃO E CRÉDITOS ADICIONAIS ORÇAMENTÁRIOS</b>	<b>11</b>
<b>1 PROCESSO: APROVAÇÃO DE ORÇAMENTO</b>	<b>11</b>
1. HISTÓRICO DAS REVISÕES	12
2. UNIDADE GESTORA	12
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	12
4. OBJETIVO	12
5. APLICAÇÃO	13
6. PROCEDIMENTOS	13
6.1. Verificar publicação de decreto .....	13
6.2. Abrir processo de orçamento .....	13
6.3. Encaminhar as áreas o processo de previsão de orçamento .....	14
6.4. Confeccionar orçamento para exercício .....	14
6.5. Enviar para consolidação .....	14
6.6. Analisar informações e consolidar .....	14
6.7. Formalizar processo ADM para proposta da lei orçamentária .....	14
6.8. Dar ciência ao Conselho Fiscal .....	15
6.9. Encaminhar para a prefeitura enviar para aprovação da Câmara Municipal .....	15
6.10. Acompanhar a publicação no Diário Oficial .....	15
6.11. Informar o Núcleo Contabilidade .....	15
6.12. Imputar orçamento no sistema .....	15
6.13. Final do processo .....	16
<b>2 PROCESSO: CRÉDITOS ADICIONAIS ORÇAMENTÁRIOS</b>	<b>17</b>
1. HISTÓRICO DAS REVISÕES	18
2. UNIDADE GESTORA	18
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	18
4. OBJETIVO	18
5. APLICAÇÃO	19
6. PROCEDIMENTOS	19
6.1. Identificado a necessidade ou possível necessidade de suplementação .....	19

6.2.	Receber indicação de suplementação orçamentária .....	19
6.3.	Confeccionar ofício de solicitação de suplementação .....	20
6.4.	Receber ofício e avaliar o processo.....	21
6.5.	Encaminhar para Prefeitura.....	21
6.6.	Acompanhar aprovação de suplementação no Diário Oficial.....	21
6.7.	Receber aprovação da suplementação orçamentária.....	22
6.8.	Fazer parametrização orçamentária no sistema.....	22
6.9.	Finalizar .....	22

## **ANEXO II** **23**

## **MANUAL DA TESOUREARIA** **24**

### **1 PROCESSO: ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** **24**

<b>1.</b>	<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>25</b>
<b>2.</b>	<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>25</b>
<b>3.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>25</b>
<b>5.</b>	<b>APLICAÇÃO</b>	<b>26</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>26</b>
6.1.	Verificar se ocorreram créditos bancários .....	26
6.2.	Conciliar créditos com os extratos e arquivo de arrecadação .....	26
6.3.	Informar ao gestor a abertura de processo de ajuste .....	32
6.4.	Receber solicitação de ajuste de arrecadação .....	33
6.5.	Abrir processo de ajuste de arrecadação.....	33
6.6.	Elaborar memorando com detalhamento dos créditos.....	33
6.7.	Receber GRCP .....	33
6.8.	Emitir extratos bancários e anexar memorando e ou GRCP .....	33
6.9.	Receber extratos bancários, guias e ou memorando .....	34
6.10.	Conciliar arrecadação recebida, aplicação realizada e extrato bancário .....	34
6.11.	Finalizar processo.....	34

### **2 PROCESSO: CONTAS A PAGAR** **35**

<b>1.</b>	<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>36</b>
<b>2.</b>	<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>36</b>
<b>3.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>36</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>36</b>

<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>37</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>37</b>
6.1. Encaminhar solicitação as áreas responsáveis.....	37
6.2. Receber solicitação de adiantamento.....	37
6.3. Aprovar adiantamento para pagamentos.....	37
6.4. Receber e analisar solicitação de pagamento.....	37
6.5. Consolidar as informações para os pagamentos.....	38
6.6. Verificar se há impostos a recolher.....	39
6.7. Abrir pasta de retenções e anexar cópia dos documentos (Notas fiscais, resumo da folha, RPA)	39
6.8. Emitir memorando e Guias de recolhimento de impostos.....	39
6.9. Receber processo .....	40
6.10. Emitir empenho/ordem de pagamento e anexar ao processo.....	41
6.11. Encaminhar para o ordenador de despesas.....	41
6.12. Fazer Dotação Orçamentaria ou Reserva e Empenho .....	41
6.13. Devolver para Núcleo de Contabilidade dar sequência ao pagamento anuência ao processo	41
6.14. Receber processo e dar sequência para pagamento.....	42
6.15. Encaminhar para Tesouraria realizar pagamentos.....	42
6.16. Receber processo e organizar as pastas em ordem cronológica de pagamentos .....	42
6.17. Lançar pagamentos no sistema bancário.....	42
6.18. Assinar e autorizar (no sistema bancário) os pagamentos .....	42
6.19. Encaminhar para segunda aprovação de pagamento.....	42
6.20. Aprovar e assinar pelo Gestor de Finanças e Investimentos.....	43
6.21. Encaminhar para o Núcleo de Tesouraria.....	43
6.22. Aprovar e assinar pelo Presidente .....	43
6.23. Encaminhar para o Núcleo de Tesouraria.....	43
6.24. Aprovar e assinar pelo Gerente da Divisão de Investimentos e Atuária .....	43
6.25. Encaminhar para o Núcleo de Tesouraria.....	43
6.26. Receber processo assinado .....	43
6.27. Extrair comprovantes de pagamentos .....	43
6.28. Montar pasta de pagamentos para a contabilidade .....	44
6.29. Encaminhar para a contabilidade.....	45
6.30. Receber extrato bancário e realizar baixa de pagamento .....	45
6.31. Arquivar a pasta .....	45
6.32. Finalizar .....	45
<b>3. PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO</b>	<b>46</b>
<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>47</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>47</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>47</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>47</b>

<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>48</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>48</b>
6.1. Receber planilha de prestação de contas.....	48
6.2. Conferir planilha com os comprovantes de despesas .....	49
6.3. Analisar solicitação de adiantamento .....	49
6.4. Receber e validar comprovante de Devolução .....	50
6.5. Enviar a Planilha e os comprovantes para Núcleo Contabilidade .....	50
6.6. Receber planilha de prestação de contas.....	50
6.7. Conciliar valores financeiros com emissão de baixa de empenho.....	50
6.8. Encaminhar para Controladoria Interna validar.....	50
6.9. Receber processo de prestação de contas para controle.....	50
6.10. Encaminhar para presidente.....	51
6.11. Apontar documentação pendente.....	51
6.12. Cumprir determinações solicitadas .....	51
6.13. Analisar parecer de adiantamento.....	51
6.14. Solicitar devidas alterações para o responsável pela solicitação de adiantamento.....	51
6.15. Devolver o processo para a Contabilidade .....	52
6.16. Receber o processo.....	52
6.17. Arquivar o processo .....	52
6.18. Finalizar .....	52
<b>4 PROCESSO: RECEITAS DIVERSAS</b>	<b>53</b>
<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>54</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>54</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>54</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>54</b>
<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>54</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>55</b>
6.1. Verificar se ocorreram créditos bancários .....	55
6.2. Conciliar créditos com o extrato.....	55
6.3. Informar ao gestor para abertura de processo de ajuste .....	55
6.4. Receber solicitação de ajuste de crédito .....	55
6.5. Abrir processo de ajuste de crédito .....	55
6.6. Elaborar memorando com o detalhamento dos créditos recebidos .....	56
6.7. Emitir extratos bancários .....	57
6.8. Receber extratos e memorandos .....	57
6.9. Conciliar créditos, aplicação realizada e extrato bancário.....	57
6.10. Finalizar processo.....	57
<b>ANEXO III</b>	<b>58</b>

---

**MANUAL DA CONTABILIDADE** **59**


---

**1 PROCESSO: SISTEMA – CONTÁBIL LOCAL** **59**


---

<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>60</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>60</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>60</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>60</b>
<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>60</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>61</b>
6.1. Fazer checagem prévia ao envio para AUDESP.....	61
6.2. Efetuar auditoria no sistema.....	61
6.3. Tratar inconsistência.....	62
6.4. Preparar arquivos.....	62
6.5. Gerar arquivos para AUDESP.....	63
6.6. Iniciar o Subprocesso: TCE – Sistema AUDESP.....	63

**2 PROCESSO: ANALÍTICO DE INVESTIMENTO MENSAL** **64**


---

<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>65</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>65</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>65</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>65</b>
<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>65</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>66</b>
6.1. Conferir o extrato com as informações da tesouraria .....	66
6.2. Lançar a rentabilidade (ágio e deságio) no sistema.....	66
6.3. Emitir relatório para nova checagem.....	69
6.4. Preparar a pasta do processo administrativo .....	70
6.5. Reunir termo de abertura .....	70
6.6. Reunir APR – Autorização de Aplicação e Resgate .....	71
6.7. Reunir extratos de contas correntes e aplicações.....	72
6.8. Reunir demonstrações de saldos bancários (não financeiros).....	73
6.9. Reunir extrato do sistema contábil .....	74
6.10. Reunir planilha da tabela master (ágio e deságio) com gráficos.....	74
6.11. Registrar o processo administrativo .....	76
6.12. Gerar número de protocolo .....	78
6.13. Enviar e-mail com extratos de investimentos, movimentação e empenho .....	79
6.14. Disponibilizar processo físico aos órgãos de fiscalização/controlado .....	79

6.15.	Arquivar .....	79
<b>3</b>	<b><u>PROCESSO: TCE – SISTEMA AUDESP</u></b>	<b>80</b>
<b>1.</b>	<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>81</b>
<b>2.</b>	<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>81</b>
<b>3.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>81</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>81</b>
<b>5.</b>	<b>APLICAÇÃO</b>	<b>81</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>82</b>
6.1.	Subprocesso: Sistema Contábil Local .....	82
6.2.	Criar e gerar o pacote de arquivos .....	82
6.3.	Enviar para AUDESP e consultar no site se foi aceito.....	84
6.4.	Verificar inconsistência e tratar arquivos .....	86
6.5.	Submeter e armazenar arquivos na AUDESP .....	86
6.6.	Finalizar .....	86
<b>4</b>	<b><u>PROCESSO: FECHAMENTO MENSAL</u></b>	<b>87</b>
<b>1.</b>	<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>88</b>
<b>2.</b>	<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>88</b>
<b>3.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>88</b>
<b>4.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>88</b>
<b>5.</b>	<b>APLICAÇÃO</b>	<b>88</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>89</b>
6.1.	Analisar ingressos, dispêndios e seus registros .....	89
6.2.	Lançar depreciações.....	90
6.3.	Gerar relatórios de pré-fechamento e conferir.....	91
6.4.	Realizar ajustes e/ou tratar inconsistências .....	92
6.5.	Realizar o fechamento mensal no sistema.....	92
6.6.	Gerar os relatórios .....	93
6.7.	Segregar os relatórios para envio e divulgação .....	93
6.8.	Gerar arquivo de conciliação bancária para envio ao TCE.....	94
6.9.	Fixar kit atual e retirar o anterior do mural .....	94
6.10.	Encaminhar kits para secretarias, câmara, conselhos e prefeitura municipal .....	94
6.11.	Finalizar .....	94
<b>5</b>	<b><u>PROCESSO: INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU EMITIR RESERVA E EMPENHO</u></b>	<b>95</b>

<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>96</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>96</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>96</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>96</b>
<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>96</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>97</b>
6.1. Verificar se despesa possui dotação orçamentária .....	97
6.2. Devolver ao demandante para reanálise.....	97
6.3. Indicar classificação programática que será feita a despesa .....	97
6.4. Adotar subprocesso de compras e licitação.....	98
6.5. Emitir reserva orçamentária .....	98
6.6. Anexar cópia da reserva orçamentária .....	99
6.7. Arquivar nota original .....	99
6.8. Receber solicitação de empenho.....	99
6.9. Emitir nota de anulação da reserva .....	100
6.10. Tirar cópia da anulação da reserva e anexar ao processo .....	100
6.11. Emitir empenho.....	100
6.12. Recolher assinatura .....	101
6.13. Receber original do empenho assinado com o processo e tirar cópia.....	101
6.14. Encaminhar para Divisão de Compras e Licitação com cópia do empenho assinado .....	102
6.15. Encaminhar para formalizar o pedido de compra/contrato .....	102
6.16. Guardar o original e arquivar.....	102
6.17. Finalizar .....	102
<b>6 PROCESSO: DESPESAS – PROCESSO DE PAGAMENTO</b>	<b>103</b>
<b>1. HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>	<b>104</b>
<b>2. UNIDADE GESTORA</b>	<b>104</b>
<b>3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>104</b>
<b>4. OBJETIVO</b>	<b>104</b>
<b>5. APLICAÇÃO</b>	<b>104</b>
<b>6. PROCEDIMENTOS</b>	<b>105</b>
6.1. Receber documentos do subprocesso de Gestão de Contratos .....	105
6.2. Emitir a ordem de pagamento com a data definida .....	105
6.3. Autorizar pagamento .....	106
6.4. Efetuar o pagamento .....	107
6.5. Receber o processo de pagamento com o comprovante de pagamentos e extrato de movimentação.....	107
6.6. Receber cópia do comprovante de pagamento .....	107



6.7.	Envio dos arquivos AUDESP.....	107
6.8.	Arquivar.....	107
6.9.	Finalizar .....	108

## ANEXO I

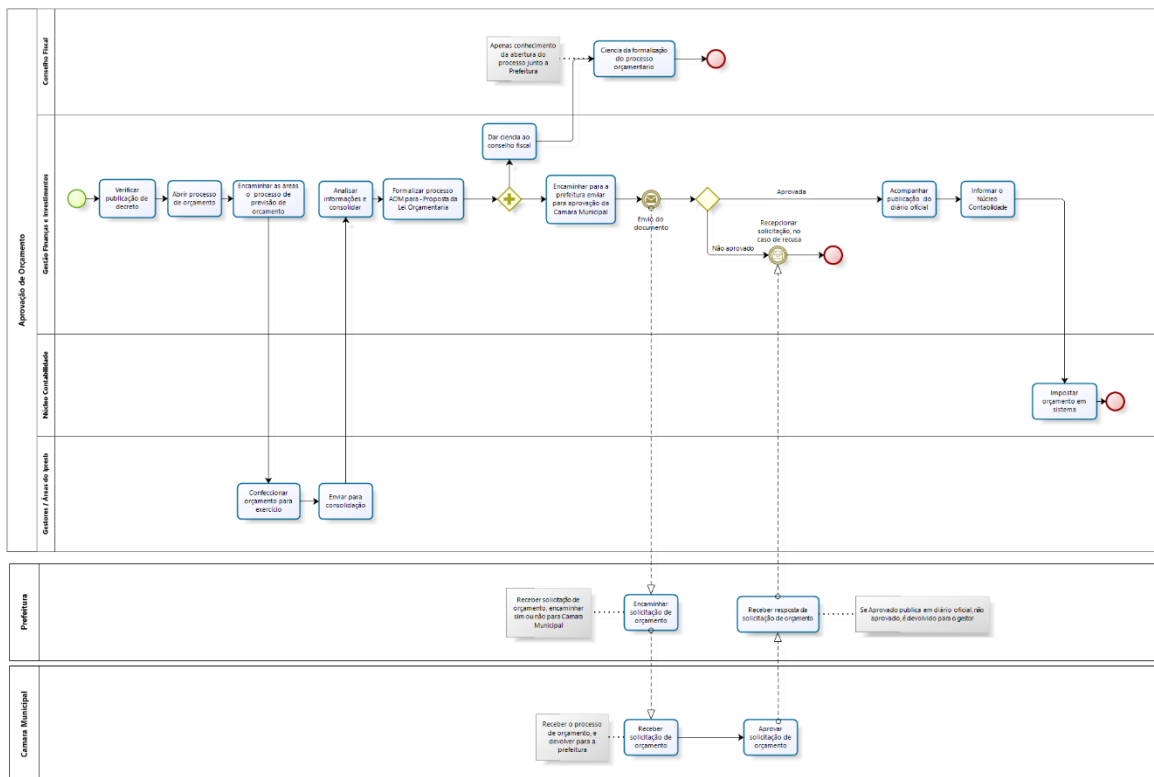
# MANUAL DA APROVAÇÃO E CRÉDITOS ADICIONAIS ORÇAMENTÁRIOS

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas nos processos envolvendo orçamento.

## 1 PROCESSO: APROVAÇÃO DE ORÇAMENTO

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de aprovação de orçamento realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.



Powered by  
**bizaqi**

Fluxograma de Aprovação de Orçamento

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – Rev 01	13/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Lei 4.320/1964;
- Decreto Lei 200/1976;
- Constituição Federal/1988;
- Lei complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei 1671/2000;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4.604/2017, 4.695/2018 alterada pela Resolução 4392/2021;
- Portaria MPS 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014 e MPS 300/2015.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como deve ser executada o processo de aprovação de orçamento, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se ao Gestor de Finanças e à área de Contabilidade.

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

#### 6.1. VERIFICAR PUBLICAÇÃO DE DECRETO

Com base no decreto que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias, o gestor de finanças e investimentos, é investido de autoridade para abertura do processo de previsão orçamentária do IPRESB.

#### 6.2. ABRIR PROCESSO DE ORÇAMENTO

Nos Regimes Próprios de Previdência Social, o orçamento é elaborado em estreita observância aos Princípios Orçamentários (art. 2º da Lei 4.320/1964) e, também aos Princípios relacionados ao Orçamento Público, tendo por base a Constituição Federal de 1988.

Com base no arcabouço jurídico, o gestor de finanças e investimentos, abre o processo proposta/previsão orçamentária, após análise e embasamento no balanço das rubricas contábeis do último semestre, e a seguir encaminha para as áreas do IPRESB elaborar suas propostas de orçamentos.

A elaboração da proposta/previsão orçamentária processa-se desde a proposição orçamentária inicial, proveniente de cada unidade executora, até a aprovação do orçamento pelo Legislativo e a liberação dos créditos orçamentários nas unidades orçamentárias de cada órgão.

Cada unidade responsável pela execução do orçamento elabora a sua proposta orçamentária, que é consolidada e encaminhada ao órgão de planejamento do ente público, que, por sua vez, consolida as propostas dos Poderes e as encaminha ao Legislativo.

---

**6.3. ENCAMINHAR AS ÁREAS O PROCESSO DE PREVISÃO DE ORÇAMENTO**

---

Todos as áreas do IPRESB, recebem as premissas jurídicas expostas acima para o embasamento de suas proposições orçamentárias.

**Atividades dos Gestores/Áreas do IPRESB**

---

**6.4. CONFECCIONAR ORÇAMENTO PARA EXERCÍCIO**

---

Todos as áreas do IPRESB, sem exceção, elaboram suas propostas/previsões orçamentárias.

A proposta deve conter todos os detalhes da prestação do serviço, como prazo de início e de entrega, custos, forma de pagamento, providências que devem ser tomados por ambas as partes, vistorias e outros.

---

**6.5. ENVIAR PARA CONSOLIDAÇÃO**

---

As áreas, possuem data limite para encaminhamento de suas proposições/previsões orçamentárias ao gestor de finanças e investimentos, para que este, tenha tempo hábil para análise e consolidação da proposta/previsão orçamentária.

**Atividades do Gestão Finanças e Investimentos**

---

**6.6. ANALISAR INFORMAÇÕES E CONSOLIDAR**

---

O gestor de finanças e investimentos, ao receber as propostas/previsões orçamentárias, procede a análise e faz a consolidação das mesmas, gera número de protocolo no sistema ASPPREV para que esta seja encaminhada à Prefeitura Municipal.

---

**6.7. FORMALIZAR PROCESSO ADM PARA PROPOSTA DA LEI ORÇAMENTÁRIA**

---

Ao consolidar as propostas/previsões orçamentárias, o gestor de finanças e investimentos, formaliza a abertura de processo administrativo, através do sistema ASPPREV e gera número de protocolo, e que deve antes de ser encaminhado à Prefeitura Municipal, ser levado ao Conselho Fiscal para sua ciência.

---

#### 6.8. DAR CIÊNCIA AO CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal, em posse do processo administrativo que trata da proposta/previsão orçamentária, toma ciência do conteúdo a ser encaminhado à Prefeitura Municipal.

---

#### 6.9. ENCAMINHAR PARA A PREFEITURA ENVIAR PARA APROVAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

A seguir, ao conhecimento do Conselho Fiscal, o gestor de finanças e investimentos, encaminha à Prefeitura Municipal a proposta/previsão orçamentária.

---

#### 6.10. ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

A partir deste momento, o gestor de finanças e investimentos, acompanha o deferimento ou indeferimento da proposta/previsão orçamentária a ser publicado no Diário Oficial.

---

#### 6.11. INFORMAR O NÚCLEO CONTABILIDADE

Ao ser publicado no Diário Oficial, o resultado do pleito orçamentário, o gestor de finanças e investimentos, informa à contabilidade.

### **Atividades da Núcleo Contabilidade**

---

#### 6.12. IMPUTAR ORÇAMENTO NO SISTEMA

Neste momento, a área de contabilidade procede a abertura do sistema, com intuito, da operacionalização (execução, monitoramento/controle e ajustes) do

orçamento respectivo. Para maiores informações acessar os manuais do setor de Contabilidade.

---

#### 6.13. FINAL DO PROCESSO

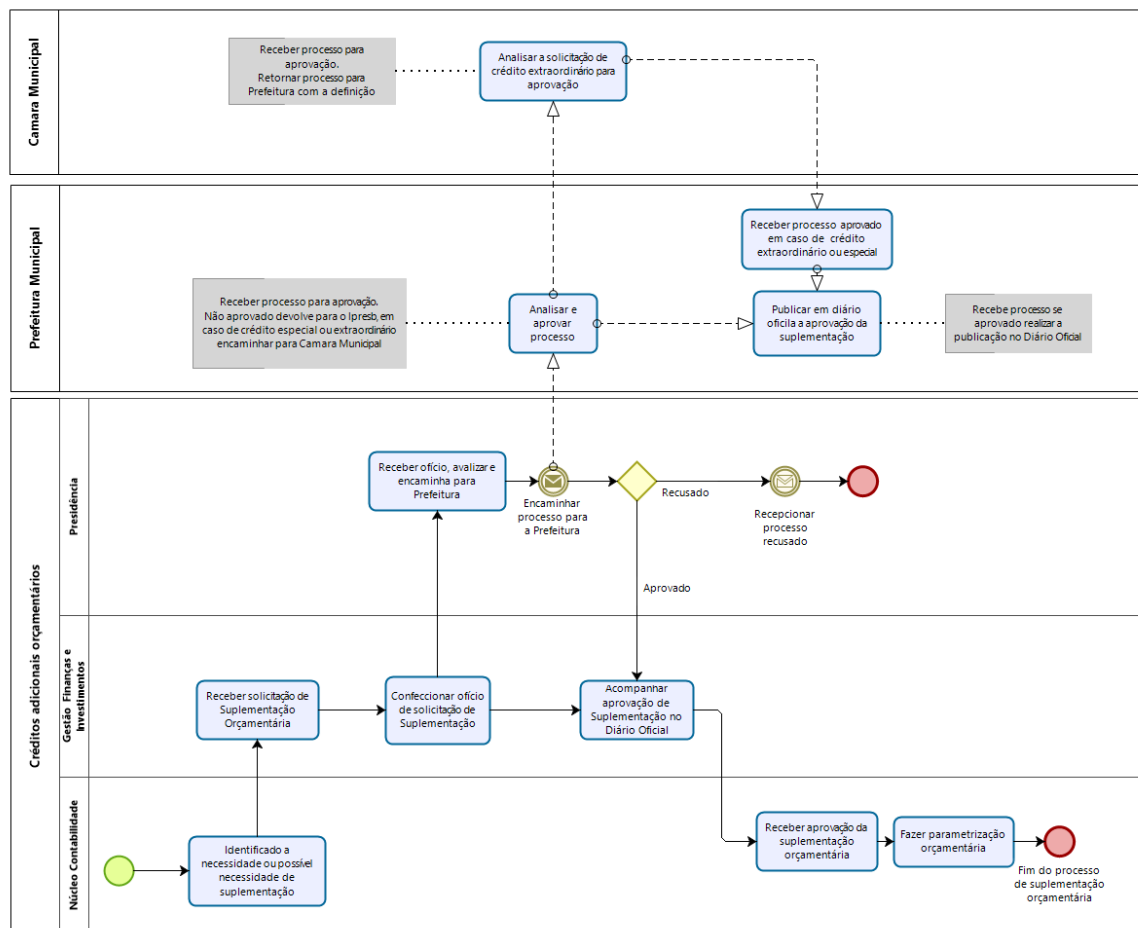


## 2 PROCESSO: CRÉDITOS ADICIONAIS ORÇAMENTÁRIOS

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Créditos adicionais orçamentários realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Fluxograma de Créditos adicionais orçamentários

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – Rev 01	13/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Finanças e Investimentos.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Lei 4.320/1964;
- Decreto Lei 200/1976;
- Constituição Federal/1988;
- Lei complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei 1671/2000;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4.604/2017, 4.695/2018 alterada pela Resolução 4392/2021;
- Portaria MPS 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014 e MPS 300/2015.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo do

Créditos adicionais orçamentários, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se ao Gestor de Finanças e à área de Contabilidade.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades do Núcleo de Contabilidade

#### 6.1. IDENTIFICADO A NECESSIDADE OU POSSÍVEL NECESSIDADE DE SUPLEMENTAÇÃO

Mensalmente é realizado pelo Núcleo de Contabilidade o acompanhamento das fichas orçamentárias, e ao observar a necessidade de suplementação o Núcleo informar prontamente o Gestor de Finanças e Investimentos para que realize a abertura da solicitação de suplementação.

### Atividades da Gestor de Finanças e Investimentos

#### 6.2. RECEBER INDICAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os créditos adicionais são classificados em créditos suplementares, créditos especiais e créditos extraordinários. A suplementação orçamentária é um crédito suplementar, e este, destinam-se ao reforço de categoria de programação orçamentária já existente.

Quando os créditos orçamentários são ou se tornam insuficientes, a lei poderá autorizar a abertura dos créditos suplementares.

São autorizados por lei e abertos por decreto do Poder Executivo. Abaixo, um breve descritivo dos tipos de suplementações que podem ocorrer dentro da necessidade do instituto:

**Crédito Adicional Suplementar:** São autorizados por lei (podendo ser a própria Lei Orçamentária Anual ou outra lei especial), porém são abertos por decreto do Poder Executivo;

**Crédito Adicional Especial:** São autorizados por lei especial (não pode ser na LOA), porém, são abertos por decreto do Poder Executivo;

**Crédito Adicional Extraordinário:** Serão abertos por medida provisória, no caso federal e de entes que possuem tal instrumento, e por decreto do Poder Executivo para os demais entes, dando imediato conhecimento deles ao Poder Legislativo.

### 6.3. CONFECCIONAR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO



Barueri, 05 de outubro de 2021.

Ofício nº 231/2021

Sr. Prefeito

Face a necessidade de reforço de dotação orçamentária, no que se refere a Gestão e Administração do IPRESB, visando a oferecer uma melhor e adequada prestação de serviços aos servidores municipais ativos e inativos deste município, bem como implementar ações para atendimento as diversas obrigações legais; solicito de Vossa Excelência, autorização com fundamento da Lei 4.320/64, abertura de Crédito Adicional – no valor de R\$ 1.000.000,00 (Um milhão de reais), para suplementação das respectivas dotações orçamentárias:

04.00.00	-	INST. DE PREV SOCIAL DOS SERV M DE BARUERI-IPRESB	
04.01.01	-	INST. DE PREV SOCIAL DOS SERV M DE BARUERI-IPRESB	
09.272.0075.0011	-	MANUTENÇÃO ASSISTÊNCIA PREVIDENCIÁRIA	
3.1.90.03	-	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR	R\$ 400.000,00
09.272.0075.2074	-	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DO IPRESB	
3.3.90.39	-	SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESS	R\$ 200.000,00
3.3.90.93	-	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R\$ 400.000,00
- TOTAL.....			R\$ 1.000.000,00

O Crédito Adicional Suplementar que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes das Anulações Parciais de dotação orçamentária abaixo, conforme artigo 43º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64:

04.00.00	-	INST. DE PREV SOCIAL DOS SERV. M.DE BARUERI-IPRESB	
04.01.01	-	INST. DE PREV SOCIAL DOS SERV. M.DE BARUERI-IPRESB	
09.272.0075.0011	-	MANUTENÇÃO ASSISTÊNCIA PREVIDENCIÁRIA	
3.1.90.01	-	APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA	R\$ 1.000.000,00
- TOTAL .....			R\$ 1.000.000,00

Sem mais para o momento, aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

## Atividades da Presidência

6.4. RECEBER OFÍCIO E AVALIZAR O PROCESSO

6.5. ENCAMINHAR PARA PREFEITURA

## Atividades da Gestão Finanças e Investimentos

6.6. ACOMPANHAR APROVAÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

A partir deste momento, o gestor de finanças e investimentos, acompanha o deferimento ou indeferimento da suplementação orçamentária a ser publicado no Diário Oficial. Assim que a publicação seja realizada, o gestor de finanças e investimentos, informa a área de contabilidade.

Abaixo segue um exemplo de Decreto com aprovação:

### DECRETO Nº 9.395, DE 6 DE AGOSTO DE 2021

#### "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR."

**RUBENS FURLAN**, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica a Secretaria de Finanças, com fundamento na Lei nº 2.788/2020, art. 4º, autorizada a proceder à abertura de crédito adicional, no montante de R\$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais) para suplementar as seguintes dotações:

<b>04</b>	<b>INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI</b>	
<b>04.01</b>	<b>INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI</b>	
<b>04.01.01</b>	<b>INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI</b>	
31901300 D.R. 04	OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....	R\$ 100.000,00
31911300 D.R. 04	OBRIGAÇÕES PATRONAIS INTRA OFSS.....	R\$ 200.000,00
33909300 D.R. 04	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES .....	R\$ 700.000,00
09.272.0075.2074	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO IPRESB	
<b>TOTAL .....</b>		<b>R\$ 1.000.000,00</b>

**Art. 2º** O crédito adicional de que trata o artigo anterior correrá por conta da anulação parcial das seguintes dotações:

<b>04</b>	<b>INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI</b>	
<b>04.01</b>	<b>INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI</b>	
<b>04.01.01</b>	<b>INSTITUTO DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI</b>	
33903900 D.R. 04	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.....	R\$ 1.000.000,00
09.272.0075.2074	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO IPRESB	
<b>TOTAL .....</b>		<b>R\$ 1.000.000,00</b>

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barueri, 6 de agosto de 2021.

**RUBENS FURLAN**  
Prefeito Municipal

### **Atividades do Núcleo Contabilidade**

---

#### **6.7. RECEBER APROVAÇÃO DA SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A área de contabilidade, deve ao receber a informação do gestor de finanças e investimentos, lançar na contabilidade, em rubrica específica, o valor de suplementação e, com isto, adequar a peça orçamentária.

---

#### **6.8. FAZER PARAMETRIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO SISTEMA**

A parametrização orçamentária, será utilizada para a devida operacionalização do orçamento e será acompanhada pela área.

---

#### **6.9. FINALIZAR**

## ANEXO II

## MANUAL DA TESOOURARIA

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como devem ser executado os processos da Tesouraria, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

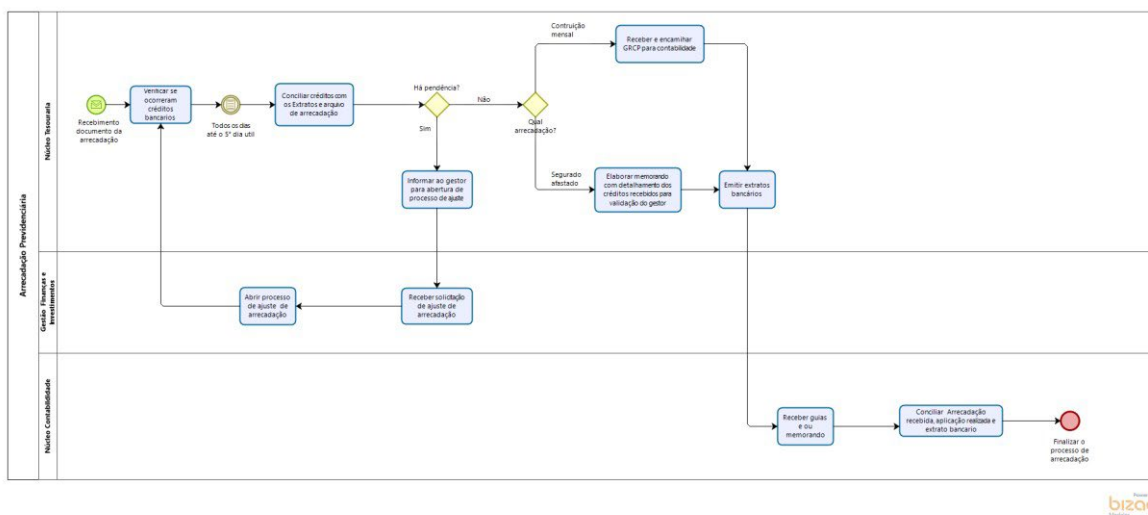
### 1 PROCESSO: ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo Admissão realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de arrecadação previdenciária realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma de Arrecadação Previdenciária



## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – Rev 02	07/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Tesouraria.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria MPS 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como deve ser executada o processo de arrecadação previdenciária, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área do Núcleo Tesouraria.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da área de Núcleo Tesouraria

#### 6.1. VERIFICAR SE OCORRERAM CRÉDITOS BANCÁRIOS

É realizado a conferência diária, a área de tesouraria faz a checagem dos valores creditados, todos os dias, até o 5º dia útil, mas os extratos continuam sendo verificados diariamente até o fim do mês.

#### 6.2. CONCILIAR CRÉDITOS COM OS EXTRATOS E ARQUIVO DE ARRECADAÇÃO

Conferir créditos com os arquivos que vem da prefeitura, FIEB, da câmara municipal e do RH IPRESB e verificar se os valores depositados estão de acordo com os arquivos, não havendo pendência é encaminhado para contabilidade.

No caso de haver pendências, seguir para o item 6.3 e informar ao gestor a abertura de processo de ajuste e seguir para 6.4 receber solicitação de ajuste de arrecadação e seguir para 6.5 abrir processo de ajuste de arrecadação e retornar para 6.1 verificar se ocorreram créditos bancários.

No caso de não haver pendências, seguir com o processo.

Qual arrecadação se trata?

Se for de segurado afastado, seguir para 6.6 elaborar memorando com detalhamento dos créditos recebidos.

Se for contribuição mensal, seguir para 6.7 receber guia de recolhimento de contribuição previdenciária (GRCP).

E seguir para 6.8, emitir extratos bancários e anexar memorando e ou GRCP, e seguir para 6.9, e encaminhar para conciliação contábil.

**Observação:** Há servidores que foram cedidos da prefeitura para outro ente federativo, mas a contribuição continua sendo calculada sobre o salário do cargo efetivo, mesmo que o segurado ganhe um salário superior no outro ente, é necessário realizar uma conferência dos valores dos servidores cedidos, através do banco ou do ente de onde originou o pagamento.

Abaixo disponibilizamos um modelo de informativo contábil – servidores cedidos.

## Modelo de Memorando para Informativo Contábil – Servidores Cedidos



Memo XXXX/2021

Barueri, 02 de junho de 2021.

### Informativo Contábil

Após identificação das origens dos créditos ocorridos na - C/C 00-0 (conta benefícios) no decorrer deste mês, informo conforme abaixo :

IDENTIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS: Matrícula - Nome do servidor					
mês de competência	Ag. 0000 - Local do crédito				soma
	dt. crédito	valor	dt. crédito	valor	
Maio/2021	02/06/21	-		-	-
				-	-
					-
					-
soma.....		-		-	-

### ORIGEM DOS CRÉDITOS

Cessionária: Nome do ente onde o segurado está lotado

Servidor:		Matrícula - Nome do servidor		TOTAL
Competência.....		Maio/2021		
		VL Contrib.		VL Contrib.
Contrib. Servidor :		-		-
Contrib. Patronal - 18,99%:		-		-
Soma Recolhimento.....		-	-	-

Obs.: valores de fase de conferência . Depósito efetuado dentro do prazo.

Atenciosamente,

  
Chefe do Núcleo de Tesouraria

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB  
Avenida Wágil Salles Nemer, nº 85 - CEP: 06401-134 - Centro - Barueri - SP - Telefone - (11) 4165-1723

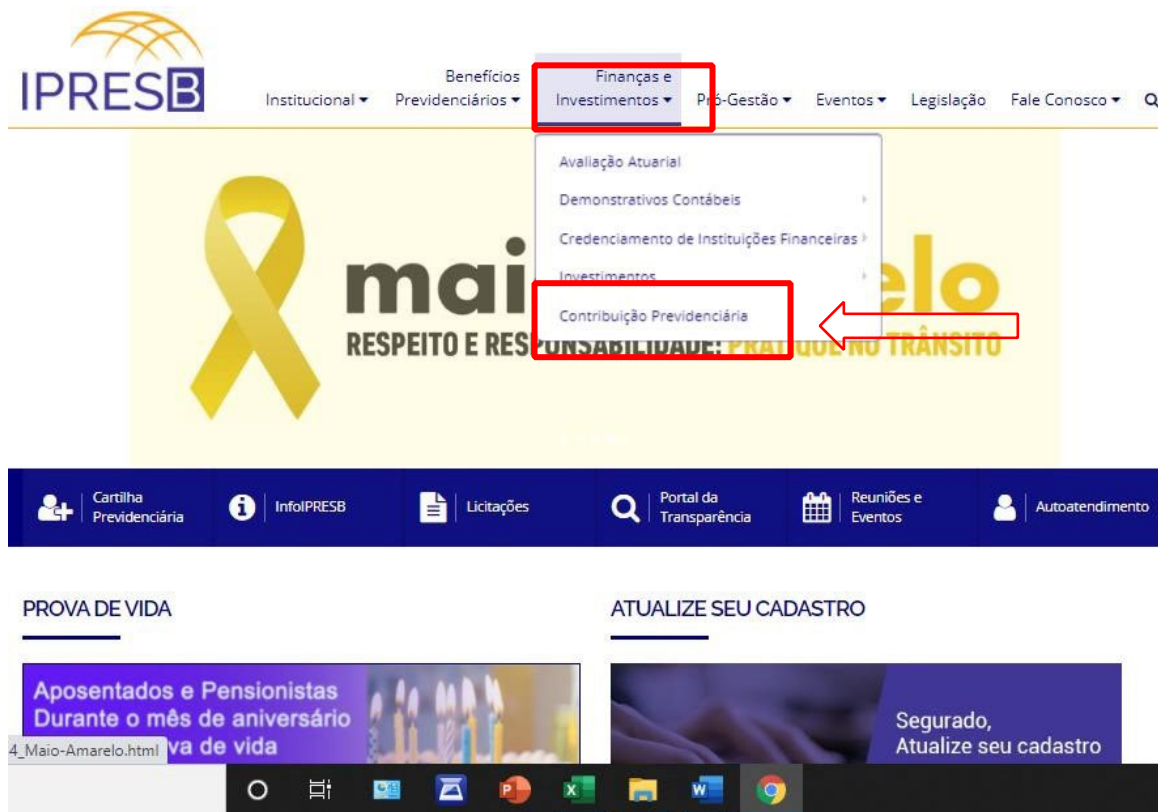
**Observação:** Quando não há pagamento, emite-se uma cobrança (a cada 3 meses) ao ente que cedeu o servidor. Realiza-se um cálculo para a atualização de valores, e concede um prazo para dar tempo de fazer o recolhimento, assim, para as

contribuições da PMB, FIEB e Câmara é utilizada a GRCP - Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária, disponibilizada no site do IPRESB.

Para ter acesso a GRCP deve-se acessar o site do IPRESB, no endereço <https://www.ipresb.barueri.sp.gov.br/>

The screenshot shows the IPRESB website interface. At the top, the browser address bar displays [ipresb.barueri.sp.gov.br](https://www.ipresb.barueri.sp.gov.br/), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the address bar, there is a navigation menu with links such as "Webmail", "0800 às 1700", and "WhatsApp (11) 94639-5467". The main header features the IPRESB logo and a menu with categories like "Institucional", "Benefícios Previdenciários", "Finanças e Investimentos", "Pró-Gestão", "Eventos", "Legislação", and "Fale Conosco". The central content area has a large orange banner with the text "ATENÇÃO! ATENDIMENTO RESTRITO" and a button labeled "CLIQUE PARA INFORMAÇÕES". Below this, a dark blue navigation bar contains icons and labels for "Carteira Previdenciária", "InfoIPRESB", "Licitações", "Portal da Transparência", "Reuniões e Eventos", and "Autoatendimento". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "PROVA DE VIDA", contains a purple box with the text "Aposentados e Pensionistas Durante o mês de aniversário realize a prova de vida" and a "Prova de vida" button. The right column, titled "ATUALIZE SEU CADASTRO", contains a purple box with the text "Segurado, Atualize seu cadastro" and a "Saiba mais" button.

Clicar no menu Finanças e Investimentos e selecionar a opção “Contribuição Previdenciária”.



Na janela a seguir, em Arquivos, clicar em “GRCP - Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária”.

The screenshot shows the IPRESB website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Institucional, Benefícios Previdenciários, Finanças e Investimentos, Pró-Gestão, Eventos, Legislação, and Fale Conosco. Below the menu is a large orange banner with the text "FINANÇAS E INVESTIMENTOS > FINANÇAS > CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA". Underneath the banner is a breadcrumb trail: "Início / Finanças e Investimentos > Finanças > Contribuição Previdenciária". The main content area is titled "Arquivos" and contains a list of files. The first file, "GRCP - Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária", is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this box towards the right side of the page. At the bottom of the page, there is a dark blue footer containing the IPRESB logo, contact information (Alameda Wagih Salles Nemer 85 - Centro, CEP 06401-134, Barueri - SP), and phone numbers ((11) 4163-1723 and WhatsApp (11) 94539-5467).

E a seguir será disponibilizada a

**Modelo de GRCP – Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária**

			
GRCP - GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA			
LEI COMPLEMENTAR Nº 483/2020			
NOME OU RAZÃO SOCIAL		COMPETÊNCIA (MÊS/ANO)	VENCIMENTO
CPF/CNPJ:		DESCRIPTIVO	ALÍQUOTAS VALORES
OUTRAS INFORMAÇÕES		PATRONAL	18,99%
BASE POR FAIXA DE CONTRIBUIÇÃO:	7,50%	SEGURADO	7,50%
	9,00%		9,00%
	*****		12,00%
	*****		14,00%
BASE DE CONTRIBUIÇÃO TOTAL R\$ -		DÉFICIT	0,00%
TOTAL REMUNERAÇÃO:		SUBTOTAL R\$ -	
TOTAL DE SERVIDORES:		ABATIMENTOS/ ACRÉSCIMOS	
*OBS.:		(-) ABATIMENTOS *	
		(+) JUROS	
		(+) MULTA	
		TOTAL A RECOLHER R\$ -	
AUTENTICAÇÃO			

**6.3. INFORMAR AO GESTOR A ABERTURA DE PROCESSO DE AJUSTE**

A área de tesouraria, ao identificar pendência deve informar e solicitar ao gestor, por e-mail, a necessidade de ajuste de arrecadação.



## **Atividades do Gestor de Finanças e Investimentos**

### **6.4. RECEBER SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE ARRECADAÇÃO**

### **6.5. ABRIR PROCESSO DE AJUSTE DE ARRECADAÇÃO**

Após receber a solicitação de ajuste de arrecadação, é aberto o processo de ajustes, que consiste em juntar/ordenar todos os créditos e extratos em uma pasta para devida análise do gestor.

## **Atividades da Área de Núcleo Tesouraria**

### **6.6. ELABORAR MEMORANDO COM DETALHAMENTO DOS CRÉDITOS**

A área de tesouraria, elabora memorando descrevendo em detalhes todos os créditos recebidos para que o gestor valide.

É encaminhado uma cópia à contabilidade e uma à diretoria de benefícios.

Um modelo do documento encontra-se disponível em rede, conforme o caminho: \\servidor\8-Diretoria de Finanças\TESOURARIA\MODELOS DE OFÍCIOS-Memorandos\Memos

### **6.7. RECEBER GRCP**

Observação: Na arrecadação mensal, confere-se com a guia que vem da contribuição dos entes, para contabilidade já encaminha diretamente a via de contribuição pois não é necessário gerar outro memo.

### **6.8. EMITIR EXTRATOS BANCÁRIOS E ANEXAR MEMORANDO E OU GRCP**

A área de tesouraria, acessa através da internet o site das instituições financeiras e, através deste, é retirado os extratos bancários.

Encaminhar para conciliação contábil Os extratos são encaminhados diretamente para a contabilidade e salvo no servidor conforme o caminho de rede:  
\\servidor\8-Diretoria de Finanças\TESOURARIA\EXTRATOS DO MÊS

### **Atividades da Área de Núcleo Contabilidade**

---

6.9. RECEBER EXTRATOS BANCÁRIOS, GUIAS E OU MEMORANDO

6.10. CONCILIAR ARRECADAÇÃO RECEBIDA, APLICAÇÃO REALIZADA E EXTRATO BANCÁRIO

A área de contabilidade, ao receber os documentos que foram encaminhados pela tesouraria (memorando e processo de arrecadação), procede a conciliação, onde irá confrontar todos os documentos com os lançamentos contábeis e verificar sua aderência e veracidade.

---

6.11. FINALIZAR PROCESSO



## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – Rev 02	07/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Tesouraria.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria MPS 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como devem ser executado o processo de Contas a Pagar, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área do Núcleo Tesouraria

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades das áreas/pessoas do IPRESB**

#### 6.1. ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO AS ÁREAS RESPONSÁVEIS

De acordo com o tipo de solicitação, a área deve se atentar e encaminhar a solicitação para análise aos respectivos responsável pela demanda:

**Quando se tratar de solicitação de pagamentos**, a área deve encaminhar a solicitação ao setor de Gestão Finanças e Investimentos.

**Quando se tratar de solicitação para adiantamento**, a área deve encaminhar a solicitação ao Presidente.

### **Atividades do Presidente**

#### 6.2. RECEBER SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

#### 6.3. APROVAR ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTOS

O Presidente irá analisar e seguir com a aprovação, em seguida encaminhar para o Gestor de Finanças e investimentos que irá analisar os pagamentos solicitados e encaminhar para o Núcleo Tesouraria que irá receber o processo e tomar as providências pertinentes à cada solicitação.

### **Atividades do Gestor de Finanças**

#### 6.4. RECEBER E ANALISAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

O gestor de finanças recebe as devidas solicitações das áreas, e quando houver a solicitação de adiantamento, também a receberá do presidente, seguir encaminha para o Núcleo de Tesouraria para dar início ao processo de pagamento.

### **Atividades do Núcleo de Tesouraria**

#### **6.5. CONSOLIDAR AS INFORMAÇÕES PARA OS PAGAMENTOS**

Para a abertura do processo de pagamento, é necessário organizar a documentação com base nos dados abaixo:

- Cópia das notas fiscais;
- boletos;
- guia(s) de impostos recolhidas;
- memorando de validação.

A organização do arquivo deve obedecer a seguinte sequência:

#### **a) Processo de adiantamentos:**

- solicitação da área com a aprovação do presidente;

#### **b) Processos diversos com incidência de impostos/sem incidência:**

- solicitação da área;
- memorando da área solicitante com a memória de cálculo;
- aprovação e validação do gestor de finanças e investimentos;

### c) Processos de impostos retidos

- cópia das notas que ficaram retidas;
- solicitação da área com o memorando informando a retenção;
- aprovação e validação do gestor;

\*em caso de imposto (com exceção do IRRF): gerar guia de recolhimento.

---

#### 6.6. VERIFICAR SE HÁ IMPOSTOS A RECOLHER

Há retenção?

Não, não há retenção, encaminhar processo de pagamento diretamente para a contabilidade, para dar sequência ao processo.

Sim, se há impostos a recolher, seguir para o item 6.7 e abrir pasta de retenção anexar cópia dos documentos (Notas Fiscais, resumo da folha, RPA) e prosseguir para o item 6.8 e (Emitir memorando e Guias de recolhimento de impostos) e encaminhar processo para Núcleo Contabilidade.

---

#### 6.7. ABRIR PASTA DE RETENÇÕES E ANEXAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS (NOTAS FISCAIS, RESUMO DA FOLHA, RPA)

#### 6.8. EMITIR MEMORANDO E GUIAS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

A(s) guia(s) de recolhimento de impostos, são geradas uma vez ao mês, somando todos os impostos que foram retidos.

- DARF é gerada pelo Sistema SICALC da Receita Federal;
- GPS modelo em branco editável;
- ISS – é gerado pelo Sistema Eletrônico da PMB.

Uma cópia de documento do Memorando encontra-se disponível no caminho de rede: \\servidor\8-Diretoria de Finanças\TESOURARIA\PROCEDIMENTOS RECEBIMENTO.

Abaixo disponibilizamos um modelo de memorando que se utiliza para a solicitação do recolhimento de impostos.

### Modelo de memorando – Impostos a Recolher



Barueri, 02 de junho de 2021

De: [Redacted]  
Chefe do Núcleo de Tesouraria

Para: [Redacted]  
Diretor de Finanças e Investimentos

Ref.: I.N.S.S. - Prestador de Serviços

Solicito o recolhimento previdenciário do I.N.S.S., referente a retenção de seguridade social sobre o(s) contrato(s) de prestador(es) de serviço(s), conforme demonstrativo abaixo:

Prestador de Serviços	Contribuição			
	nº N.F.	Valor N.F.	Emissão	Retenção
XXXX	202	1.000,00	03/05/2021	110,00
ZZZ	13.968	2.000,00	03/05/2021	220,00
Valores Recolhimento.....				330,01

Sem mais.

[Redacted]  
Chefe do Núcleo de Tesouraria



### Atividades da área de Núcleo Contabilidade

#### 6.9. RECEBER PROCESSO



A área Núcleo de contabilidade ao receber o processo irá analisar e tomar as providências pertinentes à cada solicitação.

Verificar se há empenho?

Sim, existe empenho, prosseguir para o item 6.10 emitir empenho/ordem de pagamento, prosseguir para o item 6.11 e encaminhar para a assinatura do ordenador de despesas (presidente).

Não, não existe empenho, prosseguir para o item 6.12 e Fazer Dotação Orçamentaria ou Reserva e Empenho.

---

#### 6.10. EMITIR EMPENHO/ORDEN DE PAGAMENTO E ANEXAR AO PROCESSO

#### 6.11. ENCAMINHAR PARA O ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de despesas, foi estabelecido por lei. Nesse caso, trata-se do presidente do instituto.

---

#### 6.12. FAZER DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA OU RESERVA E EMPENHO

Caso seja identificado pagamentos ou adiantamento que não possua empenho ou reserva, a área de contabilidade irá seguir para o processo Fazer Dotação Orçamentária ou Reserva e Empenho.

### **Atividades da Presidência**

---

#### 6.13. DEVOLVER PARA NÚCLEO DE CONTABILIDADE DAR SEQUÊNCIA AO PAGAMENTO ANUÊNCIA AO PROCESSO

O Presidente (ordenador de despesas) irá receber o processo e deve assinar conforme determina a legislação para que a área de Contabilidade possa dar sequência ao processo de pagamento.

### **Atividades da área de Núcleo Contabilidade**

6.14. RECEBER PROCESSO E DAR SEQUÊNCIA PARA PAGAMENTO

6.15. ENCAMINHAR PARA TESOUREARIA REALIZAR PAGAMENTOS

### **Atividades da área de Núcleo Tesouraria**

6.16. RECEBER PROCESSO E ORGANIZAR AS PASTAS EM ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

6.17. LANÇAR PAGAMENTOS NO SISTEMA BANCÁRIO

Para realizar os lançamentos de pagamentos no sistema bancário, acessar o site do banco e realizar login digitando agência/conta e senha;

6.18. ASSINAR E AUTORIZAR (NO SISTEMA BANCÁRIO) OS PAGAMENTOS

6.19. ENCAMINHAR PARA SEGUNDA APROVAÇÃO DE PAGAMENTO

Atualmente a entidade possui quatro aprovadores para as operações bancárias.

Verificar se o gestor de finanças se encontra presente:

Sim, o gestor de finanças e investimentos encontra-se presente, prosseguir para o item 6.20 e encaminhar para aprovação e assinatura do Gestor de Finanças.

Não, o gestor de finanças e investimentos está ausente, prosseguir para o item 6.22 e encaminhar para aprovação e assinatura do presidente.

Caso o gestor e o presidente estejam ausentes, prosseguir para o item conforme o item 6.24 e encaminhar para aprovação e assinatura do Gerente da Divisão de Investimentos e Atuária dar continuidade ao processo de pagamento.

Quando houver a assinatura de um dos aprovadores, o processo deverá ser redirecionando ao núcleo de tesouraria para dar prosseguimento ao pagamento.

### **Atividades da área Gestão de Finanças e Investimentos**

6.20. APROVAR E ASSINAR PELO GESTOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS

6.21. ENCAMINHAR PARA O NÚCLEO DE TESOURARIA

### **Atividades do Presidente**

6.22. APROVAR E ASSINAR PELO PRESIDENTE

6.23. ENCAMINHAR PARA O NÚCLEO DE TESOURARIA

### **Atividades do Gerente da Divisão de Investimentos e Atuária**

6.24. APROVAR E ASSINAR PELO GERENTE DA DIVISÃO DE INVESTIMENTOS  
E ATUÁRIA

6.25. ENCAMINHAR PARA O NÚCLEO DE TESOURARIA

### **Atividades da área de Núcleo de Tesouraria**

6.26. RECEBER PROCESSO ASSINADO

6.27. EXTRAIR COMPROVANTES DE PAGAMENTOS

Geralmente o extrato é extraído no sistema do banco no dia seguinte ao pagamento, para extrair os extratos e obter os comprovantes de pagamentos, a área de tesouraria, deve seguir passos abaixo.

a) Para extrair os extratos

- Acessar o site do banco;
- Se identificar no site digitando agência/conta e senha;

b) Para extrair os comprovantes de pagamentos

- Acessar o site do banco;
- Se identificar no site digitando agência/conta e senha;

---

#### 6.28. MONTAR PASTA DE PAGAMENTOS PARA A CONTABILIDADE

d) Pagamentos de adiantamentos:

- recibo de depósito realizado; ou recibo assinado que foi recebido em cheque;

e) Pagamentos diversos com incidência de impostos/sem incidência:

- evidência validação da contabilidade;
- Empenho com as devidas aprovações;
- recibos de pagamentos boletos, guias etc., respectivos a cada pagamento;
- recibo já descontado com o valor da retenção (valor que ficou retido será posto em outro processo).

f) Pagamentos de impostos retidos

- Empenho com as devidas aprovações;
- recibos de pagamentos.
- Guias de recolhimento e comprovantes de pagamento

---

## 6.29. ENCAMINHAR PARA A CONTABILIDADE

### **Atividades da área Núcleo Contabilidade**

---

## 6.30. RECEBER EXTRATO BANCÁRIO E REALIZAR BAIXA DE PAGAMENTO

Ao receber a pasta de pagamentos da área de tesouraria, a área de contabilidade deve proceder a devida conferência e conciliação, bem como, baixar do contas a pagar os pagamentos realizados.

---

## 6.31. ARQUIVAR A PASTA

A pasta de pagamentos deve ser encaminhada à área de arquivos do IPRESB.

---

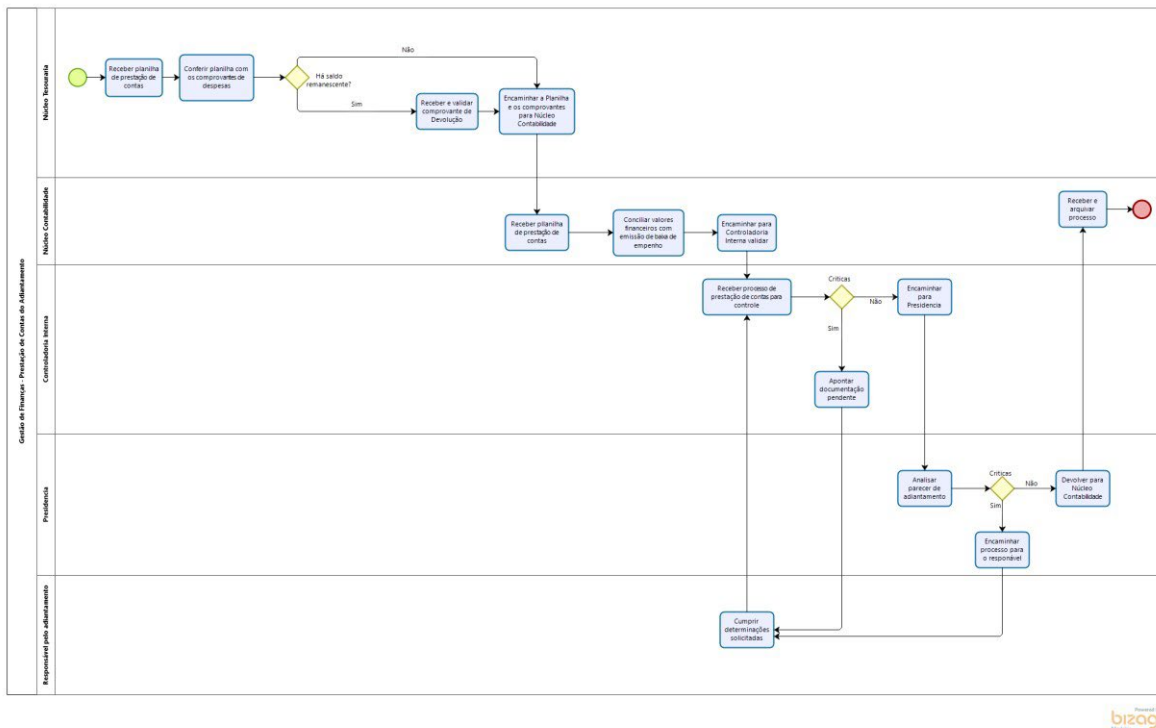
## 6.32. FINALIZAR

### 3 PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de prestação de contas do adiantamento realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma de Prestação de Contas do Adiantamento

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – Rev 02	07/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Tesouraria.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria MPS 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como devem ser executado o processo de Prestação de contas do adiantamento, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área do Núcleo Tesouraria.

## 6. PROCEDIMENTOS

### **Atividades do Núcleo Tesouraria**

#### 6.1. RECEBER PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A planilha de prestação de contas é encaminhada à área de tesouraria, pelo solicitante, quando este preenche na rede todos os dados que são solicitados, bem como, anexa todos os comprovantes de despesas realizadas.

Uma cópia da planilha encontra-se disponível no caminho de rede:  
\\servidor\Pasta Publica





#### 6.4. RECEBER E VALIDAR COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO

Quando houver devolução de numerário, o solicitante deve encaminhar à área de tesouraria o comprovante (depósito) do valor devolvido.

#### 6.5. ENVIAR A PLANILHA E OS COMPROVANTES PARA NÚCLEO CONTABILIDADE

Assim que disponíveis e com a checagem realizada, a área de tesouraria, faz o encaminhamento de toda documentação à área de contabilidade.

### **Atividades da área de Núcleo Contabilidade**

#### 6.6. RECEBER PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### 6.7. CONCILIAR VALORES FINANCEIROS COM EMISSÃO DE BAIXA DE EMPENHO

Ao receber toda documentação da área de Núcleo Tesouraria, a área do Núcleo Contabilidade, deve conferir e conciliar os documentos/comprovantes apresentados com os lançamentos contábeis

#### 6.8. ENCAMINHAR PARA CONTROLADORIA INTERNA VALIDAR

### **Atividades da área de Controladoria Interna**

#### 6.9. RECEBER PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA CONTROLE

Analisar o processo de prestação de contas e verificar se há documentação pendente:

Possui documentação pendente?

Não, prosseguir para o item 6.10 e encaminhar para o presidente

Sim, prosseguir para o item 6.11 e apontar documentação pendente e prosseguir para o item 6.12 e encaminhar para o responsável pela solicitação de adiantamento cumprir as determinações solicitadas.

---

#### 6.10. ENCAMINHAR PARA PRESIDENTE

#### 6.11. APONTAR DOCUMENTAÇÃO PENDENTE

### **Atividades do responsável pela solicitação de adiantamento**

---

#### 6.12. CUMPRIR DETERMINAÇÕES SOLICITADAS

O responsável pela solicitação de adiantamento deverá encaminhar documentações para o setor de controladoria interna. Conforme o item 6.9 para nova análise no processo de prestação de contas.

### **Atividades do Presidente**

---

#### 6.13. ANALISAR PARECER DE ADIANTAMENTO

O presidente analisa o parecer de adiantamento e havendo críticas, solicita as devidas alterações ao responsável pela solicitação de adiantamento.

Há críticas?

Sim, prosseguir para o item 6.14 e solicitar devidas alterações para o responsável pela solicitação de adiantamento.

Não há críticas, prosseguir para o item 6.15 e devolver para a contabilidade.

---

#### 6.14. SOLICITAR DEVIDAS ALTERAÇÕES PARA O RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.

O responsável pela solicitação de adiantamento deverá encaminhar documentações para o setor de controladoria interna. Conforme o item 6.9 para nova análise no processo de prestação de contas

---

#### 6.15. DEVOLVER O PROCESSO PARA A CONTABILIDADE

#### **Atividades da área do Núcleo Contabilidade**

---

6.16. RECEBER O PROCESSO

6.17. ARQUIVAR O PROCESSO

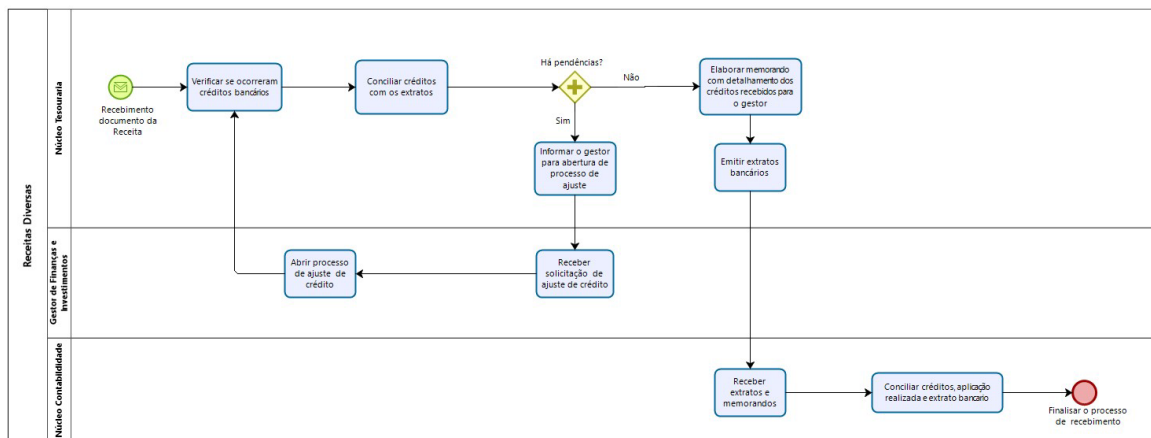
6.18. FINALIZAR.

## 4 PROCESSO: RECEITAS DIVERSAS

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de política de receitassem arrecadação realizado no IPRESB denominado de receitas diversas – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e a áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Fluxograma de Receitas Diversas

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M – Rev 02	07/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Tesouraria.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Portaria MPS 519/2011 e alterações pelas portarias MPS 170/2012, MPS 440/2013, MPS 65/2014, MPS 300/2015 e pelas portarias MF 01/2017 e 577/2017;

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como devem ser executado o processo de Receitas diversas, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área do Núcleo Tesouraria.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades do Núcleo Tesouraria

#### 6.1. VERIFICAR SE OCORRERAM CRÉDITOS BANCÁRIOS

A área de tesouraria realiza uma a checagem dos extratos bancários diariamente para a identificação dos valores e quando necessário verifica com o gestor ou banco a origem do crédito.

#### 6.2. CONCILIAR CRÉDITOS COM O EXTRATO

No caso de haver pendências, seguir para o item 6.3 informar ao gestor para abertura de processo de ajuste e prosseguir para o item 6.4 receber solicitação de ajuste de crédito 6.5 abrir processo de ajuste de crédito e retornar para 6.1 Verificar se ocorreram créditos bancários e seguir a ordem do processo.

No caso de não haver pendências, seguir para 6.6 elaborar memorando com o detalhamento dos créditos recebidos para o núcleo de contabilidade e seguir a ordem do processo.

#### 6.3. INFORMAR AO GESTOR PARA ABERTURA DE PROCESSO DE AJUSTE

A área de tesouraria, ao identificar pendência deve informar e solicitar ao gestor, por e-mail, a necessidade de ajuste de arrecadação.

### Atividades do Gestor de Finanças

#### 6.4. RECEBER SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE CRÉDITO

#### 6.5. ABRIR PROCESSO DE AJUSTE DE CRÉDITO

## Atividades do Núcleo Tesouraria

### 6.6. ELABORAR MEMORANDO COM O DETALHAMENTO DOS CRÉDITOS RECEBIDOS

A área de tesouraria, elabora memorando descrevendo em detalhes todos os créditos recebidos para que o núcleo de contabilidade siga com a conciliação.

Uma cópia do documento encontra-se disponível no caminho de rede:  
\\servidor\8-Diretoria de Finanças\TESOURARIA\MODELOS DE OFÍCIOS-Memorandos  
\Memos

### Modelo de Informativo Contábil – Créditos Recebidos

	
Barueri, 13 de maio de 2021	
Memo. N°. XXX/2021	
Informativo Contábil	
Informo que o lançamento em 13/05/2021 na conta corrente XXX – CAIXA, no valor descrito abaixo, é referente à <u>AMORTIZAÇÃO PARCIAL DE COTAS</u> , do fundo de investimento:	
00 – FUNDO DE INVESTIMENTO CNPJ: 00.000.000/0000-00	R\$ 0,00
Sem mais,	
Att.	
 Chefe do Núcleo de Tesouraria	
IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - Rua Benedita Guerra Zendron, nº 261 - Tel.: (11) 4198-4232	



## **Atividades do Núcleo Tesouraria**

---

### **6.7. EMITIR EXTRATOS BANCÁRIOS**

## **Atividades do Núcleo Contabilidade**

---

### **6.8. RECEBER EXTRATOS E MEMORANDOS**

### **6.9. CONCILIAR CRÉDITOS, APLICAÇÃO REALIZADA E EXTRATO BANCÁRIO**

A área de contabilidade, ao receber os documentos que foram encaminhados pela tesouraria (memorando e processo de receitas sem arrecadação), procede a conciliação, onde irá confrontar todos os documentos com os lançamentos contábeis e verificar sua aderência e veracidade.

---

### **6.10. FINALIZAR PROCESSO**

## ANEXO III

## MANUAL DA CONTABILIDADE

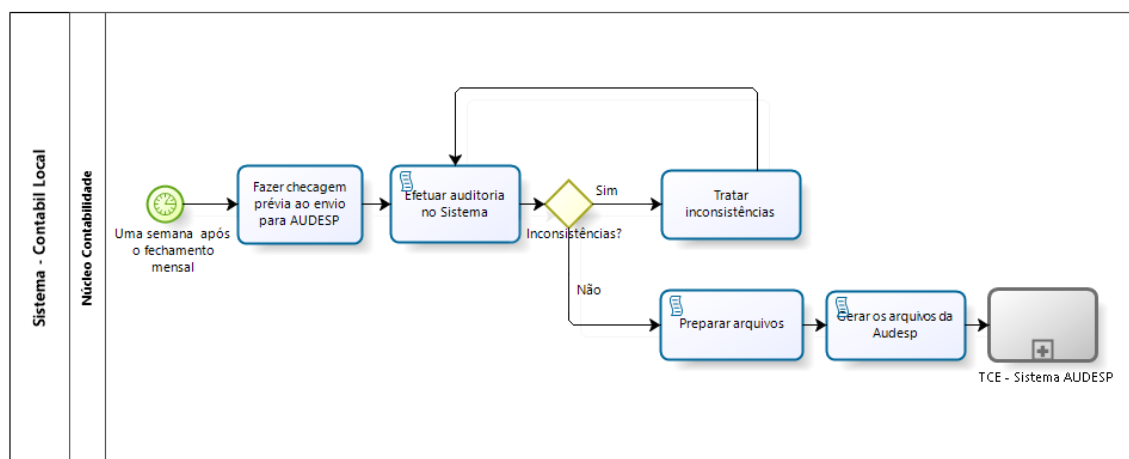
Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas nos processo da contabilidade, bem como descrever como os procedimentos executados, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

### 1 PROCESSO: SISTEMA – CONTÁBIL LOCAL

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Enviar Arquivos para AUDESP realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma Sistema - Contábil Local

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M-xxx – Rev.00	15/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Contabilidade.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Sistema – Contábil Local, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de núcleo contabilidade.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

#### 6.1. FAZER CHECAGEM PRÉVIA AO ENVIO PARA AUDESP

A geração dos arquivos que serão enviados para a AUDESP é realizada com antecedência. Na primeira semana do mês seguinte ao fechamento, geramos os arquivos no sistema CECAM e, em até uma semana antes da data limite do calendário AUDESP geramos os pacotes e enviamos

Não há conferência de lançamentos contábeis. O sistema prepara os arquivos gerando os lançamentos e internamente verifica as informações, saldos, etc.

Para tanto, são necessários os passos abaixo:

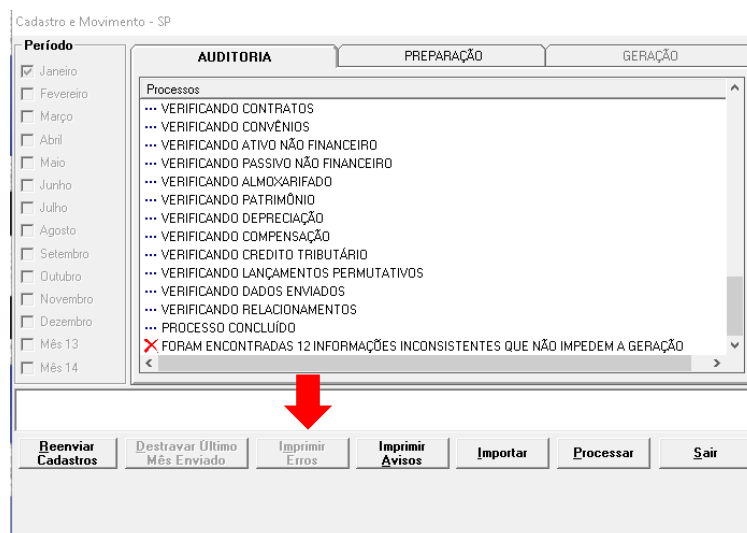
- Acessar o sistema contábil CECAM;
- Aba AUDESP;
- Geração;
- Isolado;
- Flegar o mês que irá gerar arquivos;
- Clicar no botão “Processar”.

#### 6.2. EFETUAR AUDITORIA NO SISTEMA

Verificar se há inconsistências:

Após geração de auditoria no sistema, na tela é informado o nº de inconsistências encontradas.

No botão “Imprimir Erros” é possível ver a relação de inconsistências.



Se sim, seguir para 6.3 e tratar inconsistências e em seguida seguir para 6.4 e preparar arquivos.

Se não, seguir para 6.4 e preparar arquivos.

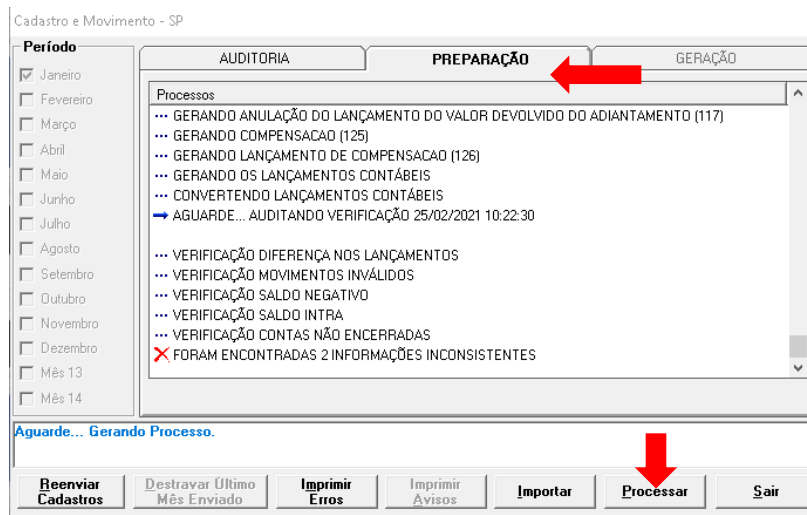
### 6.3. TRATAR INCONSISTÊNCIA

Algumas inconsistências necessitam que sejam corrigidas pelo administrador do sistema contábil e outras o próprio contador consegue corrigir.

### 6.4. PREPARAR ARQUIVOS

Assim que as inconsistências forem sanadas, ir para a aba “Preparação” que é etapa subsequente a auditoria e processar.

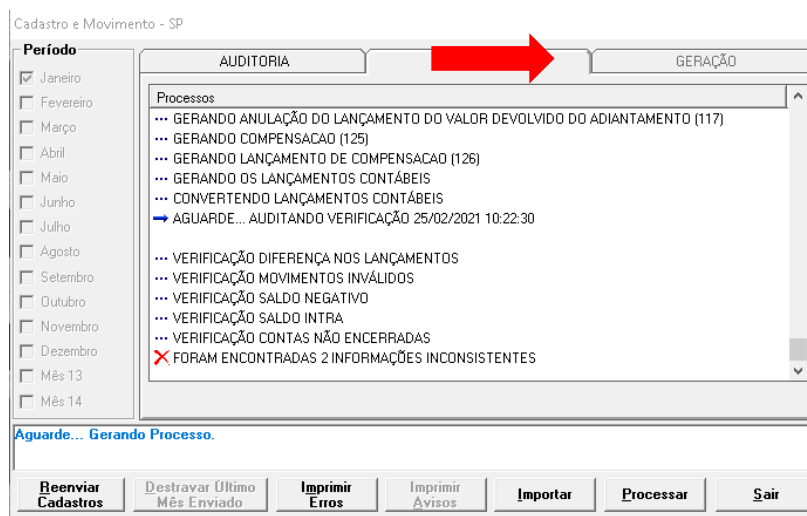
Nesta etapa, os lançamentos contábeis são processados.



Também podem ocorrer inconsistências e nesse caso somente os técnicos da CECAM podem saná-las.

#### 6.5. GERAR ARQUIVOS PARA AUDESP

Última aba “Geração” do processo de geração de arquivos Audesp.



Nesta etapa os arquivos são gerados e salvos na pasta Audesp dentro da rede do sistema contábil CECAM.

#### 6.6. INICIAR O SUBPROCESSO: TCE – SISTEMA AUDESP

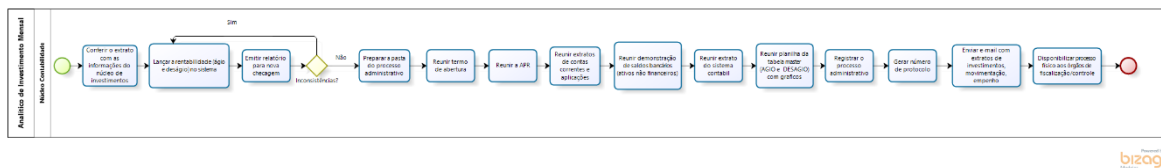
Processo será descrito no manual do TCE – Sistema AUDESP.

## 2 PROCESSO: ANALÍTICO DE INVESTIMENTO MENSAL

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo administrativo: Relatório de extratos de aplicações financeiras, demonstrativos contábeis e gerenciais realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma Analítico de Investimento Mensal



## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M-xxx – Rev.00	15/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Contabilidade.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Analítico de Investimentos Mensal, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de núcleo contabilidade.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área do Núcleo Contabilidade

#### 6.1. CONFERIR O EXTRATO COM AS INFORMAÇÕES DA TESOURARIA

#### 6.2. LANÇAR A RENTABILIDADE (ÁGIO E DESÁGIO) NO SISTEMA

A contabilidade possui procedimento de lançar as informações de ágio e deságio conforme abaixo.

#### LANÇAMENTO ÁGIO:

##### Situação 1: Ativo estando com saldo positivo

- Lançar uma atualização do Ativo Não Financeiro em:  
CONTABILIDADE → ATIVO NÃO FINANCEIRO → LANÇAMENTOS → ATUALIZAÇÃO → LANÇAMENTO DE ATUALIZAÇÃO;

- Pesquisar o código do Ativo Não Financeiro

Será necessário preencher os campos “Tipo”: 461910000 – Reavaliação de outros ativos, “Histórico” e “Valor”.

**Cadastro de Atualização do Ativo Não Financeiro**

Entidade: INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI - IPRESB

Código: [ ] ...

**Ativo Não Financeiro**

Código: [ ] ...

Tipo: [ ]

D.R.: [ ]

Fornecedor: [ ]

Vínculo: [ ]

Banco: [ ]

**Dados da Atualização**

Tipo: [ ]

Data: 15/01/2020

Histórico: [ ]

Valor: 0,00

**Lançamentos Contábeis**

Natureza	Conta Contábil	Descrição

## Situação 2: Baixa de Provisão

- Lançar ágio sobre ativo não financeiro que está com saldo negativo (provisão). Nesse caso é necessário fazer a baixa da provisão:

CONTABILIDADE → ATIVO NÃO FINANCEIRO → LANÇAMENTOS → PROVISÃO → BAIXA DE PROVISÃO

- Pesquisar o código do Ativo Não Financeiro;

Será necessário preencher os campos “Tipo”: 114910111 (-) Ajuste de Perdas com títulos e valores mobiliários (P), “Histórico” e “Valor”.

**Baixa de Provisão do Ativo Não Financeiro**

Entidade: INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI - IPRESB

Código: ...

**Ativo Não Financeiro**

Código: ...

Tipo: ...

D.R.: ...

Fornecedor: ...

Vínculo: ...

Banco: ...

Saldo Provisão: 0,00

**Dados da Provisão**

Tipo: ...

Data: 30/12/2020

Histórico: ...

Valor: 0,00

**Lançamentos Contábeis**

Natureza	Conta Contábil	Descrição

## Situação 3: Baixa de Provisão + Ágio

- Valor do ágio é maior que o saldo provisionado (negativo) do ativo não financeiro. Nesse caso é necessário fazer a baixa da provisão até o limite do saldo provisionado.
- Lançar o valor restante como ágio (situação 1)

## LANÇAMENTO DESÁGIO:

### Situação 1 - Baixa

- O Ativo Não Financeiro tendo saldo positivo basta lançar uma baixa em :

CONTABILIDADE → ATIVO NÃO FINANCEIRO → LANÇAMENTOS →  
BAIXA → LANÇAMENTO DA BAIXA;

- Pesquisar o código do Ativo Não Financeiro

Será necessário preencher os campos “Tipo”: 361710701 (-) Ajuste para Perdas com títulos e valores mobiliários, “Histórico” e “Valor”.

## Situação 2 - Provisão

- Caso o Ativo Não Financeiro não tenha saldo positivo deve ser lançada uma provisão em:

CONTABILIDADE → ATIVO NÃO FINANCEIRO → LANÇAMENTOS →  
PROVISÃO → LANÇAMENTO DA PROVISÃO.

- Pesquisa o código do Ativo Não Financeiro;

Será necessário preencher os campos “Tipo”: 114910111 (-) Ajuste de Perdas com títulos e valores mobiliários (P), “Histórico” e “Valor”.

**Cadastro de Provisão do Ativo Não Financeiro**

Entidade: INST.DE PREV.SOCIAL DOS SERV.M.DE BARUERI - IPRESB

Código: ...

**Ativo Não Financeiro**

Código: ...

Tipo: ...

D.R.: ...

Fornecedor: ...

Vínculo: ...

Banco: ...

Saldo: 0,00 - Provisionado: 0,00 = Disponível: 0,00

**Dados da Provisão**

Tipo: ...

Data: 15/01/2020

Histórico: ...

Valor: 0,00

**Lançamentos Contábeis**

Natureza	Conta Contábil	Descrição

### Situação 3: Baixa + Provisão

- O valor do deságio sendo maior que o saldo positivo do Ativo Não Financeiro, deve-se lançar baixa (s) até o valor máximo do saldo positivo que exista e a diferença deverá ser lançada como provisão.
- Após realizar a baixa até o limite do saldo positivo, lançar a provisão.

#### 6.3. EMITIR RELATÓRIO PARA NOVA CHECAGEM

Emitir novo Demonstrativo de Saldos Bancários para conferência.

Há inconsistência?

Se sim, seguir para 6.2 e lançar as informações no sistema ágio e deságio para validação e, em seguida prosseguir para 6.3 e emitir relatório para nova checagem.

Se não, seguir para 6.4 e preparar a pasta do processo administrativo.

#### 6.4. PREPARAR A PASTA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Reunir os documentos necessários para montar a pasta do processo administrativo:

- Relatório dos extratos das aplicações financeiras;
- Demonstrativo gerenciais e contábeis.

#### 6.5. REUNIR TERMO DE ABERTURA

Abaixo um exemplo de termo de abertura;

##### **Modelo de Termo de Abertura**



Barueri, 30 de julho de 2020.

Fica determinado a abertura de Processo Administrativo com vistas a subsidiar ações dos Conselhos Fiscal e Administrativo, Controle Interno e demais órgãos de controle; contendo inicialmente: Extrato (lâminas) de aplicações financeiras e demonstrativos gerenciais e contábeis referente ao período de mês de junho de 2020.


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gestor de Finanças e Investimentos

## 6.6. REUNIR APR – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

Abaixo segue modelo de APR.

### Modelo de APR

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		
ART. 3º - B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012, DOU DE 26/04/2012		
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR		Nº/ANO: 112/2020
Unidade Gestora do RPPS: IPRESB - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI CNPJ: 08.434.600/0001-70		Data: 02/06/2020
VALOR (R\$): 25.556,10		Dispositivo da Resolução 3922/10 do CMN: Artigo 7º I, Alínea b
<b>HISTÓRICO DA OPERAÇÃO</b>  <b>Descrição da operação:</b> Resgate no valor de R\$ 25.556,10 (vinte e cinco mil e quinhentos e cinquenta e seis reais e dez centavos), no Fundo de Investimento FI CAIXA BRASIL IRF-M 1 TÍTULOS PÚBLICOS RP.  <b>ASSUNTO:</b> Jetons  <b>Limite da Política de investimento adotada:</b> 100,00% <b>Concentração do fundo na Carteira de Investimentos, em 02/06/2020:</b> 22,68% <b>Concentração por modalidade de investimento na Carteira de Investimentos, em 02/06/2020:</b> 46,24% Desta forma, verifica-se a conformidade da limitação à política de investimentos do RPPS.  <b>Características dos ativos:</b> <b>Segmento:</b> Renda Fixa <b>Tipo de ativo:</b> Artigo 7º I, Alínea b <b>CNPJ Instituição Financeira:</b> 00.360.305/0001-04 <b>Nome Instituição Financeira:</b> CAIXA <b>CNPJ do Fundo:</b> 10.740.670/0001-06 <b>Nome do Fundo:</b> FI CAIXA BRASIL IRF-M 1 TÍTULOS PÚBLICOS RP <b>Índice de referência:</b> IRF-M 1 <b>Valor da Cota:</b> 2,57827200 <b>Valor do Patrimônio:</b> 11.421.248.213,93 <b>Quantidade de Cotas:</b> 9.912.10391000		
Proponente	Gestor de Investimentos/Autorizador: Certificação - Validação	Responsável pela liquidação da operação
<div style="text-align: center;">             Presidente         </div>		

## 6.7. REUNIR EXTRATOS DE CONTAS CORRENTES E APLICAÇÕES

Abaixo segue exemplo de extrato bancário.

### Exemplo de Extrato Bancário

#### Extrato | Segmento BM&FBOVESPA

Julho de 2020

Agente de Custódia: 114 - ITAU CV S/A

CNPJ do Agente: 61.194.353/0001-84

Investidor: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL

Conta: 567052

#### RESUMO DOS SALDOS EM 31/07/2020

##### Ativos em Custódia

Ativo	Especif.	Cód. Neg.	Saldo	Cotação	Valor
FII KII REAL	CI	KNRE11	383.624	4,20	1.611.220,80
<b>VALORIZAÇÃO EM REAIS</b>					<b>1.611.220,80</b>

A valorização dos ativos é estimada utilizando-se o preço médio do último dia em que o ativo foi negociado ou o último preço de referência divulgado pela B3 e Entidades de Mercado de Balcão Organizado, quando da data do saldo. Dessa forma, a B3 está isenta de quaisquer responsabilidades relativas à real valorização dos ativos e por quaisquer ônus ou prejuízos que venham a ser suportados direta ou indiretamente pelo investidor em decorrência dos valores ou preços por ela divulgados de acordo com os critérios utilizados, bem como a aceitação, pelo investidor, desta valorização estimada pela B3.

#### PROVENTOS EM DINHEIRO - CREDITADOS

Ativo	Especif.	Cód. Neg.	Creditado No Mês
FII KII REAL	CI	KNRE11	143.122,67
<b>TOTAL CREDITADO</b>			<b>143.122,67</b>

O cálculo dos direitos e obrigações relativos aos Proventos divulgados pelo Emissor é realizado, pela B3, considerando o saldo de Ativos depositados em cada Conta de Custódia do investidor. No caso de operações registradas no mercado a termo, o cálculo dos Proventos também é realizado individualmente, sobre o saldo de Ativos depositados em cada uma das Contas de Custódia vinculadas às operações registradas em nome do Investidor. Caso o investidor possua os Ativos da mesma espécie em mais de uma Conta de Custódia, o cálculo do Provento poderá resultar em quantidades fracionárias de Ativos, que serão tratadas individualmente, ou seja, por Conta de Custódia mantida em nome do investidor, de acordo com as regras determinadas pelo Emissor. O investidor que desejar que o cálculo dos Proventos seja efetuado sobre a sua posição total de Ativos no mercado à vista, ou sobre a posição total de Ativos objeto das operações a termo registradas em seu nome, deverá proceder de acordo com as regras contidas nos Procedimentos Operacionais da B3, disponíveis no site [www.b3.com.br](http://www.b3.com.br).

Este Extrato representa a posição de ativos registrada em seu nome junto ao seu Agente de Custódia que é a Instituição responsável pela guarda destes ativos. Em caso de dúvida sobre as informações apresentadas neste extrato, contate seu Agente de Custódia. Caso as dúvidas não sejam devidamente esclarecidas, favor entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Público da B3 no prazo de 7(sete) dias da data do recebimento, através do telefone (11)3272-7373.

#### Cotação

) POR DEZ  
( POR DEZ MIL  
> POR CINCO MILHOES

\* POR CEM  
{ POR CEM MIL

\* POR MIL  
< POR MILHAO

#### # Ações do Ibovespa

N1/N2/NM Ações do Novo Mercado  
MB - Mercado Soma  
MA - Bovespa Mais

(C) Compra

(V) Venda

(R) Negócio realizado para atender Ordem de Recompra

(#) Negócio em que a Instituição/Pessoa Vinculada atuou como contraparte

(B) POP - Proteção do Investimento com Participação


(\*) Preço por lote de mil



## 6.8. REUNIR DEMONSTRAÇÕES DE SALDOS BANCÁRIOS (NÃO FINANCEIROS)

Abaixo segue exemplo do demonstrativo de saldos bancários.

### Exemplo de Demonstrativo dos Saldos Bancários



**INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. MUNIC. DE BARUERI - IPRESB**

Usuário: enick  
 Data: 31/07/2020 14:46:18

Sistema CECAM

(Página: 1 / 1)

**Demonstração dos Saldos Bancários - Data: 30/07/2020**

Nº CONTA	BANCO	FINANCEIRO	PATRIMONIAL	TOTAL
<b>CONTA MOVIMENTO</b>				
3	00000015-9	CAIXA ECONOMICA FEDERAL / ADMINISTRATIVA		
73	0079680-7	ITAU UNIBANCO S.A.		
92	00000040104-8	BANCO DO BRASIL		
124	98300-4	BANCO BRADESCO SA		
127	130003250-0	BANCO SANTANDER S/A		
		<b>SUB TOTAL</b>		
<b>CONTA VINCULADA</b>				
2	15000000-0	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - PREVIDENCIARIA		
21	0000000016-9	CAIXA FI BRASIL SOBERANO RF LP - 16-9		
22	0000000015-0	CAIXA FI BRASIL BRASIL SOBERANO RF LP 15-0		
37	00000015-0	F II CAIXA TRX LOGISTICA RENDA		
44	79680-7	ITAU FIC KINEA II		
62	130057682-0	INCENTIVO MULTISSETORIAL II		
63	840226-7	ÁTICO FLORESTAL FIP		
66	652299-4	FIP CAIXA CYRELA		
67	32187847-0	BTG PACTUAL INFRAESTRUTURA II		
80	00000036992-6	FUNDO DE INVES. IMOB. INFRA REAL ESTATE - FII		
88	13007273-3	W7 FIPINFRATEC		
94	843847-4	TMJ IMA-B FI RF		
96	0000015-0	CAIXA BRASIL 2020 IV TP RF		
100	00000040104-8	BANCO DO BRASIL IMA-B5 + TITULOS		
103	79680-7	BANCO ITAU ALOCAÇÃO		
105	292730-0	FUNDO FII BR HOTEIS		
106	00564-9	FIDC GBX		
121	57101-0	INFRA SANEAMENTO - FIP		
122	000015-0	CAIXA BRASIL IMA B 5+ TP RF LP		
123	01521-0	AZ QUEST SMALL MID CAPS FIC FIA		
129	130003250-0	SANTANDER FI BOVESPA INSTITUCIONAL AÇÕES		
132	98300-4	BRADESCO FIA BOVESPA PLUS		
133	0079680-7	ITAU INSTITUCIONAL AÇÕES PHOENIX FI		
134	002456-7	ICATU VANGUARD PRE FIXADO FI RF LP		
135	612871-4	ICATU VANGUARD INFLAÇÃO CURTA FI RF		
136	182931-0	KINEA PRIVATE EQUITY IV FEEDER INST. I FIPM		
137	00000046-0	FI CAIXA MULTIMERCADO RV 30 LP		
138	1969-0	BRASIL PLURAL FIC FIA		
139	606516-X	9B PREVIDENCIÁRIO MULTIMERCADO FI LP		
142	01984-4	OCCAN INSTITUCIONAL FIC-FIM II		
143	30828-7	ITAUPRIVATE MULTIMERCADO SP 500 BRL FIC FI		
144	612857-2	ICATU VANGUARD INFLAÇÃO LONGA FI RF		
145	585266-4	ICATU VANGUARD DIVIDENDOS FI EM AÇÕES		
146	583835-5	ICATU VANGUARD ACOES IBX FUNDO DE INVESTIMENTO		
147	13002129-1	SANTANDER RENDA FIXA ATIVO FIC FI		
148	0029920-4	AZ QUEST SMALL MID CAPS RPFS FIC FIA		
		<b>SUB TOTAL</b>		
		<b>TOTAL GERAL</b>		

BARUERI, 30 de Julho de 2020

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - CONTADOR

GESTOR DE FINANÇAS E INVESTIMENTOS

PRESIDENTE

**VÍNCULOS:**

54.1 - INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. M. DE BARUERI - IPRESB

54.2 - PREVIDENCIÁRIO

## 6.9. REUNIR EXTRATO DO SISTEMA CONTÁBIL

Abaixo segue exemplo de extrato do sistema contábil.

### Exemplo de Extrato do Sistema Contábil

IPRES

Extrato Bancário 30/07/2020 a 30/07/2020

Data: 31/07/2020 14:49:39  
Sistema: CECAM  
Página: 1

Usuário: erick

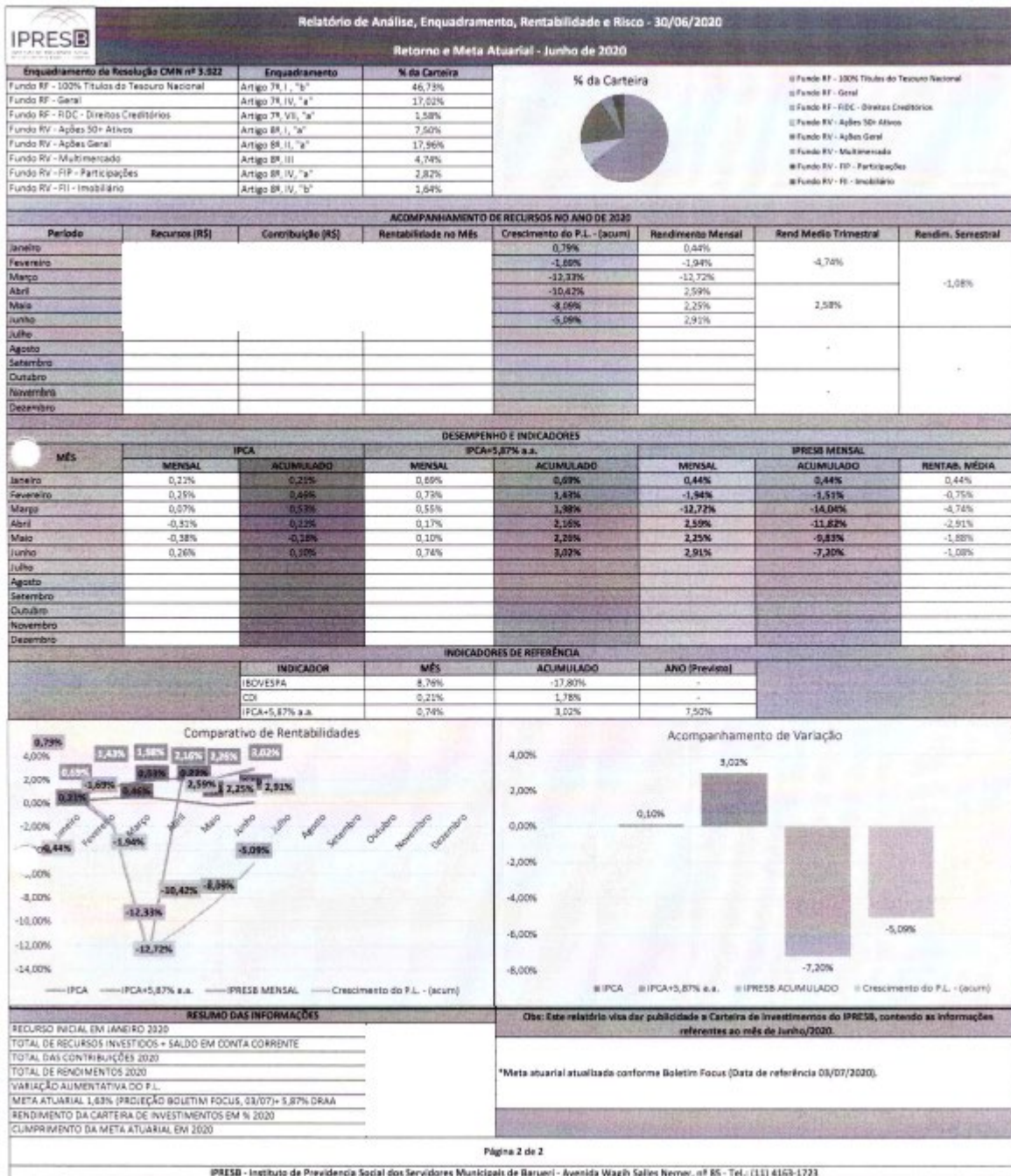
Data	Lancamento	Documento	Emp/Rec/Bco Ordem Aux.	Cheque	Retiradas	Depósitos	Saldo
<b>BANCO: 1 - TESOURARIA AGÊNCIA: 00000 - CONTA: -0</b>							
Saldo Inicial		0				0,00	0,00
<b>Total do Banco 1</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>BANCO: 2 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL - PREVIDENCIARIA AGÊNCIA: [REDACTED] - CONTA: [REDACTED]</b>							
Saldo Inicial						0,00	100,00
30/07/2020		MEMO 89/2020 - AMORTIZAÇÃO NO FUNDO 106 - FIDC GGR PRIME I	106	0		2.562.122,47	2.562.222,47
30/07/2020			22	0	2.562.122,47		100,00
<b>Total do Banco 2</b>					<b>2.562.122,47</b>	<b>2.562.122,47</b>	<b>100,00</b>
<b>BANCO: 3 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL / ADMINISTRATIVA AGÊNCIA: [REDACTED] - CONTA: [REDACTED]</b>							
Saldo Inicial						0,00	10.000,00
30/07/2020			364/1		483,39		9.516,61
<b>Total do Banco 3</b>					<b>483,39</b>	<b>0,00</b>	<b>9.516,61</b>
<b>BANCO: 4 - BANCO DO BRASIL PREVIDENCIARIA AGÊNCIA: [REDACTED] - CONTA: [REDACTED]</b>							
Saldo Inicial		0				0,00	0,00
<b>Total do Banco 4</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>BANCO: 5 - BANCO DO BRASIL REGIME PROPRIO II AGÊNCIA: [REDACTED] - CONTA: [REDACTED]</b>							
Saldo Inicial		0				0,00	0,00
<b>Total do Banco 5</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>BANCO: 6 - BANCO ITAÚ / ADMINISTRATIVA AGÊNCIA: [REDACTED] - CONTA: [REDACTED]</b>							
Saldo Inicial		0				0,00	0,00
<b>Total do Banco 6</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>BANCO: 9 - BANCO ITAÚ S/A AGÊNCIA: [REDACTED] - CONTA: [REDACTED]</b>							
Saldo Inicial		0				0,00	0,00
<b>Total do Banco 9</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 6.10. REUNIR PLANILHA DA TABELA MASTER (ÁGIO E DESÁGIO) COM GRÁFICOS

Abaixo segue modelo da tabela master.

## Modelo da Tabela de Planilha Master

Relatório de Análise, Enquadramento, Rentabilidade e Risco - 30/06/2020								
Retorno e Meta Atuarial - Junho de 2020								
Ativo Renda Fixa								
Ativo não Financeiro	FUNDO	Valor Anterior (R\$)	Aplicação (R\$)	Resgate (R\$)	DIVIDENDOS	Rentabilidade (R\$)	Valor do Mês (R\$)	
12	21 - CAIXA FI BRASIL RP-M 1 TP RF (ADM)							
13	22 - CAIXA FI BRASIL RP-M 1 TP RF (BENEF)							
22	86 - CAIXA TÍTULOS PÚBLICOS 2020							
19	100 - BB PREVID RP IMA-B 5+							
15	122 - CAIXA FI BRASIL IMA-B5+ TP RF LP							
17	135 - ICATU VANGUARDA INFLAÇÃO CURTA FI RF							
18	144 - ICATU VANGUARDA INFLAÇÃO LONGA FI RF							
16	134 - ICATU VANGUARDA PRÉ-FIXADO FI RF LP							
	<b>SUBTOTAL</b>							
14	94 - TMU IMA-B FI RF							
23	103 - ITAU INSTITUCIONAL ALOCAÇÃO DINÂMICA RF RCI							
24	147 - SANTANDER RENDA FIXA ATIVO FIC FI							
	<b>SUBTOTAL</b>							
20	82 - INCENTIVO FIDC MULTISSETORIAL II							
21	106 - FIDC GGR Prime I							
	<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL RENDA FIXA</b>								
Ativo Renda Variável								
Ativo não Financeiro	FUNDO	Valor Anterior (R\$)	Aplicação (R\$)	Resgate (R\$)	DIVIDENDOS	Rentabilidade (R\$)	Valor do Mês (R\$)	
26	129 - SANTANDER FI IBOVESPA ATIVO INSTITUCIONAL A							
27	142 - BRADESCO FIA IBOVESPA PLUS							
31	146 - ICATU VANGUARDA AÇÕES IBOV FUNDO DE INVEST							
	<b>SUBTOTAL</b>							
25	123 - AZ QUEST SMALL MID CAPS FIC DE FIA							
28	133 - ITAU INSTITUCIONAL AÇÕES PHOENIX RCI DE FI							
29	138 - OCCAM FIC FIA							
30	145 - ICATU VANGUARDA DIVIDENDOS FIA							
32	148 - AZ QUEST SMALL MID CAPS INSTITUCIONAL RCI FIA							
	<b>SUBTOTAL</b>							
33	137 - CAIXA FI MULTIMERCADO RV30 LP							
34	139 - BB PREV MULTIMERCADO FDO DE INVEST LONGO							
35	142 - OCCAM INSTITUCIONAL FIM II							
36	143 - ITAU PRIVATE MULTIMERCADO S&P500							
	<b>SUBTOTAL</b>							
37	65 - BRASIL FLORESTAL - FUNDO DE INVESTIMENTO EM							
38	66 - FIP CAIXA CYRELA							
39	67 - BTG PACTUAL INFRAESTRUTURA E FIC FIP							
40	88 - W7 FIP							
41	121 - INFRA SETORIAL FUNDO DE INVESTIMENTOS EM F							
42	136 - KINEA PRIVATE EQUITY IV FEEDER INSTITUCIONAL							
	<b>SUBTOTAL</b>							
43	37 - CAIXA FIC DE TRX							
44	48 - ITAU - FIC KI REAL							
45	90 - FII INFRA REAL ESTATE FII							
46	105 - FII GR HÓTEIS							
	<b>SUBTOTAL</b>							
<b>TOTAL RENDA VARIÁVEL</b>								
Numero Banco	Descrição	Agência	Conta	Saldo Anterior (R\$)	Saldo Atual (R\$)			
104	CONTA CORRENTE ADMINISTRATIVA - CAIXA							
104	CONTA CORRENTE BENEFÍCIOS - CAIXA							
343	CONTA CORRENTE - ITAU							
345	CONTA CORRENTE - ITAU							
001	CONTA CORRENTE - BANCO DO BRASIL							
237	CONTA CORRENTE - BRADESCO							
033	CONTA CORRENTE - SANTANDER							
<b>TOTAL RENDA CONTA CORRENTE</b>								



## 6.11. REGISTRAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO

A contabilidade possui o seguinte procedimento abaixo para fazer o registro.

- Acessar a página da UniversalPrev, através do endereço eletrônico:  
<https://rpps.universalprev.com.br/open.do?action=open&sys=ASP>;

- Informar usuário e senha;
- Entrar em Protocolo / Controle de processo da Organização;
- Depois ícone Incluir;
- Na janela de “Controle Processo da Organização”, preencher os seguintes campos:
  1. “Organização”: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri;
  2. “Situação”: Em Andamento;
  3. “Tipo de Serviço”: Extrato Bancário – UGFI;
  4. “Súmula”: informar o mesmo texto escrito no assunto da capa do processo (pasta branca);
  5. Clicar em “Gravar”.



## 6.12. GERAR NÚMERO DE PROTOCOLO

Atenção com o número do protocolo e referência que o sistema gera.

Anotar na capa do processo o número do protocolo e referência que o sistema gera.

## 6.13. ENVIAR E-MAIL COM EXTRATOS DE INVESTIMENTOS, MOVIMENTAÇÃO E EMPENHO

Abaixo um modelo de e-mail para envio de documentos para o conselho fiscal.

**De:**  
**Enviado em:**  
**Para:**

**Cc:**  
**Assunto:**  
**Anexos:**

Extratos de aplicações bancárias - Novembro de 2020 - IPRESB 21.pdf; 22.pdf; 37.pdf; 44.pdf; 62 - INCENTIVO FIDC MULTISSETORIAL II.pdf; 63.pdf; 66.pdf; 67.pdf; 80 - FII INFRA REAL ESTATE FII.pdf; 88.pdf; 94 - TMJ IMA-B FI RF.pdf; 100.pdf; 103.pdf; 105.pdf; 106.pdf; 113.pdf; 116.pdf; 121 - INFRA SETORIAL FUNDO DE INVESTIMENTOS EM PARTICIPAÇÕES MULTISTRATEGIA.pdf; 122.pdf; 123.pdf; 133.pdf; 134.pdf; 135.pdf; 136.pdf; 137.pdf; 138.pdf; 139.pdf; 142.pdf; 143.pdf; 144\_.pdf; 145.pdf; 147.pdf; 148.pdf; 149.pdf; 150.pdf; 151.pdf; 152.pdf; 153.pdf; 154.pdf; 155.pdf; 156.pdf; 157.pdf; Conta Caixa 15-0.pdf; Conta Caixa 16-9.pdf; EXTRATO BRADESCO.PDF; EXTRATO BCO DO BRASIL (1).pdf; EXTRATO ITAU ADMIN.pdf; EXTRATO ITAU BENEFIC.pdf; EXTRATO SANTANDER.pdf; Extrato Mensal.pdf; SELECAO 30 ACOES FIC.PDF; balancete Despesa nov\_2020.pdf; balancete Receita nov\_2020.pdf; Demonstrativo de Saldos Bancários.pdf; notas de empenho nov\_2020.pdf

Prezados, bom dia!

Seguem em anexo os seguintes documentos referentes a nov/2020:

- Extratos de aplicações bancárias;
- Balancete de receitas;
- Balancete de despesas;
- Demonstrativo de saldos bancários;
- Notas de empenho.

Estes já se encontram impressos e a disposição deste Colendo.

Atenciosamente,

## 6.14. DISPONIBILIZAR PROCESSO FÍSICO AOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO/CONTROLE

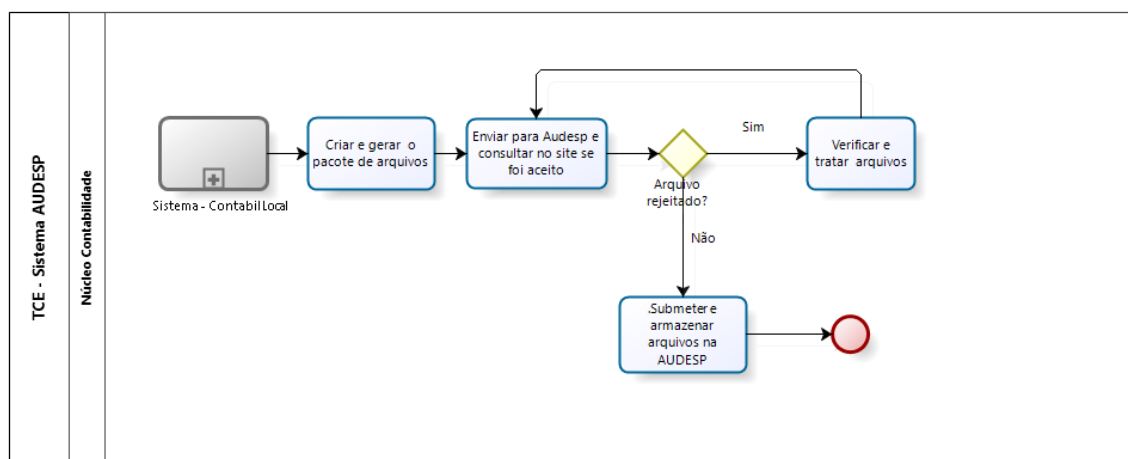
## 6.15. ARQUIVAR

### 3 PROCESSO: TCE – SISTEMA AUDESP

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Enviar Arquivos para AUDESP realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Fluxograma TCE - Sistema AUDESP



## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M-xxx – Rev.00	15/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Contabilidade.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de TCE – Envio de Arquivos pelo Sistema AUDESP, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de núcleo contabilidade.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

#### 6.1. SUBPROCESSO: SISTEMA CONTÁBIL LOCAL

Após ser iniciado o processo do Sistema Contábil Local, que será descrito no manual de Sistema Contábil Local, dar-se início a criação dos pacotes de arquivos para o sistema AUDESP.

#### 6.2. CRIAR E GERAR O PACOTE DE ARQUIVOS

No site da AUDESP, na janela de “Prestação Oficial para o TCE-SP”, A seguir, é descrito a sequência para criar e gerar pacote:

- Clicar no menu “Pacote”,
- Em “Criar Pacote” selecionar a Aba “Identificação”;



Selecionar “Município”, “Entidade” e “Tipo de Pacote”.

Na Aba “Conteúdo” será necessário localizar o arquivo na rede em  
T:\CONTABIL\Documentos\AUDESP\ano\_mês\_INSTBARUERI

Prestação Oficial para o TCE-SP

Pacotes Configurações Ajuda

**SP** Tribunal de Contas  
do Estado de São Paulo

**AUDESP**

Criar Pacote

Identificação **Conteúdo** Documentos Salvar Pacote

Tipo de Documento:  
CADASTROS-CONTABEIS

Localização:  
T:\CONTABIL\Documentos\AUDESP\2019\_12\_INSTBARUERI\CADASTROSCONTABEIS.xml

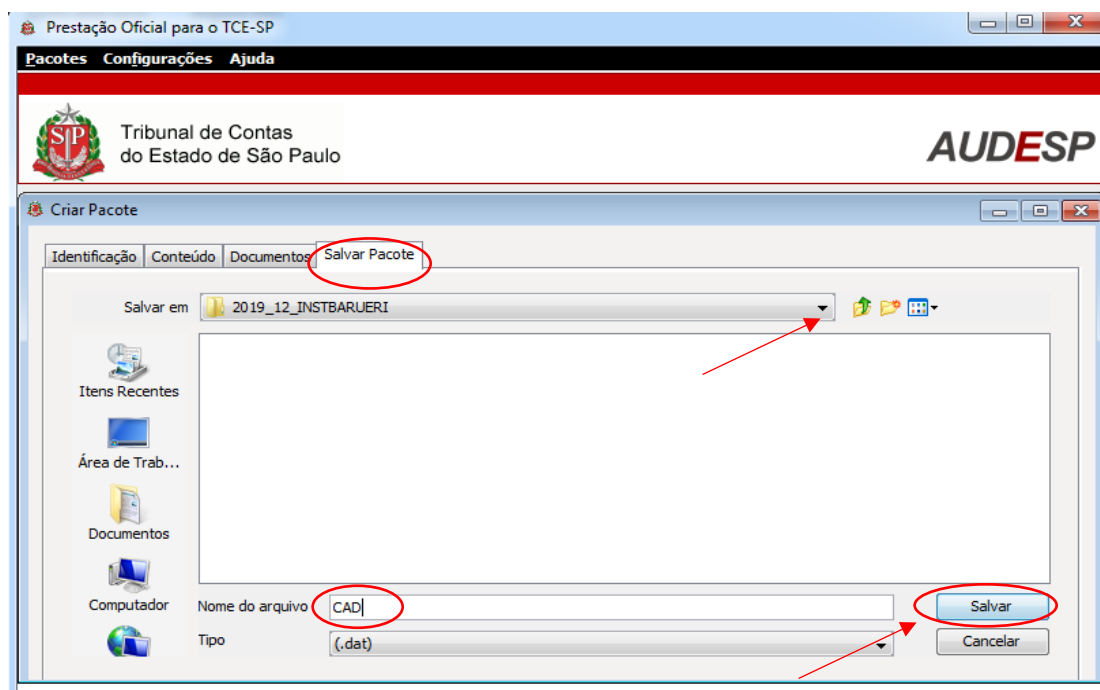
Nome Tipo Caminho

Nome	Tipo	Caminho

Adicionar

Em seguida clicar em “Adicionar”;

Na Aba “Salvar Pacote” será necessário salvar o Pacote no mesmo local onde retirou o arquivo xml: CAD (cadastro) / CONC (conciliação bancária) / MOV (movimento : 2 arquivos: contas correntes e balancete mensal)



Clicar em “Salvar”.

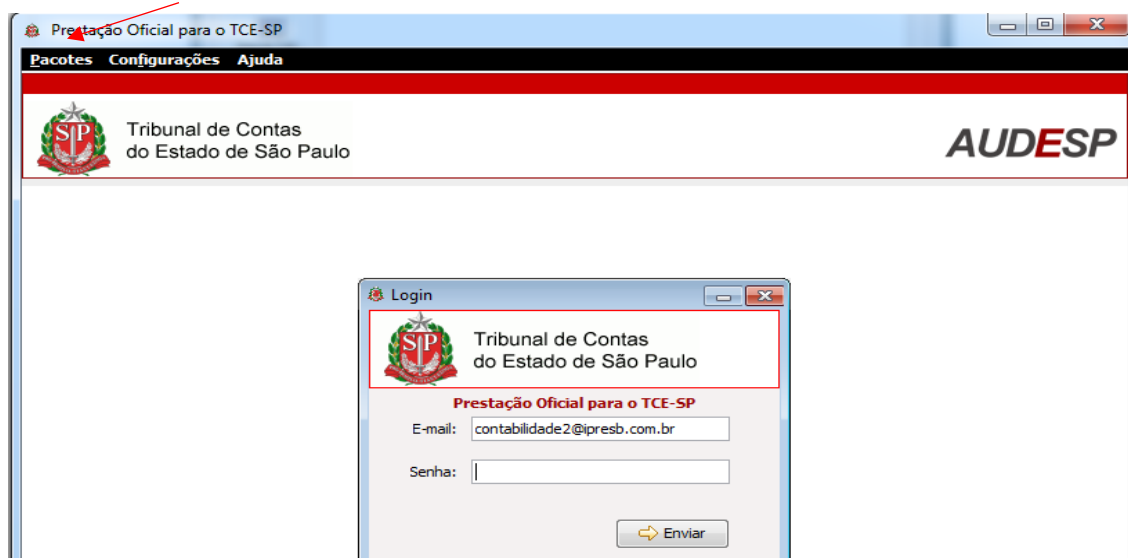
### 6.3. ENVIAR PARA AUDESP E CONSULTAR NO SITE SE FOI ACEITO

A seguir, é descrito a sequência para gerar pacote, enviar e consultar site:

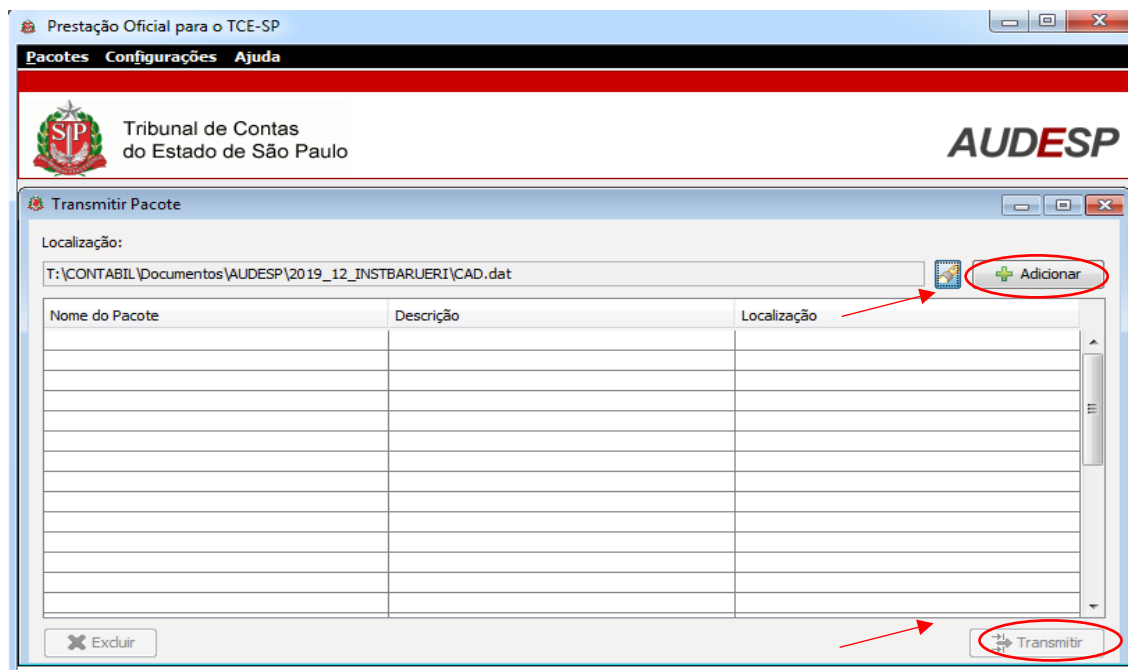
Em “Pacotes” selecionar o menu “Transmitir”, será necessário realizar o login e informar E-mail e senha.

E-mail: contabilidade2@ipresb.barueri.sp.gov.br

Senha: XXXXXXXXXXXX

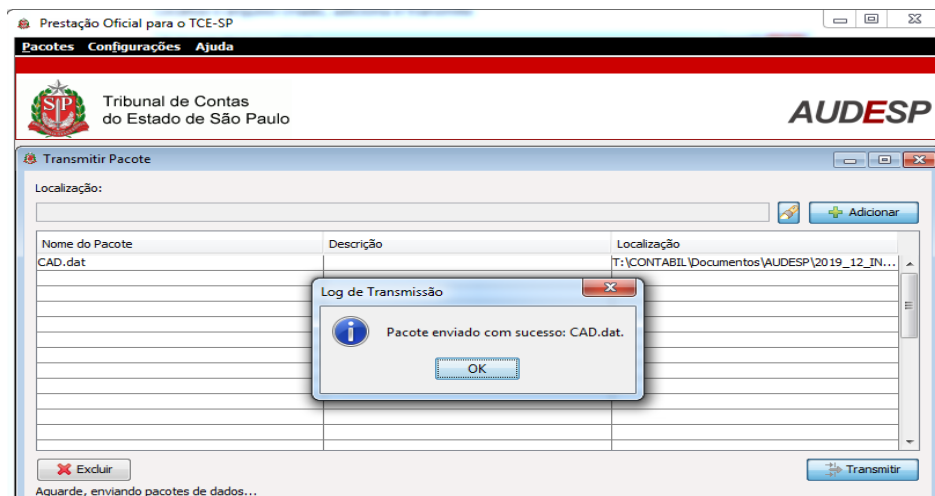


Na janela “Transmitir Pacote” será necessário “localizar” o arquivo criado, “adicionar” e “transmitir” o arquivo



Será emitida uma mensagem “Pacote enviado com sucesso: CAD.dat.

Clicar em “OK”.



Deve-se conferir a transmissão entrando no site da AUDESP e verificar a recepção do documento Em DOCUMENTOS / POSIÇÃO DE DADOS TRANSMITIDOS:

Arquivos rejeitados?

Se sim, seguir para 6.4 e verificar inconsistências de arquivos e tratar, em seguida prosseguir para 6.3 e enviar para AUDESP e consultar no site se foi aceito;

Se não, seguir para 6.5 e o arquivo é submetido e armazenado na AUDESP.

#### 6.4. VERIFICAR INCONSISTÊNCIA E TRATAR ARQUIVOS

A depender do tipo de erro apontado, é necessário contatar o administrador do sistema contábil para que corrija o problema.

#### 6.5. SUBMETER E ARMAZENAR ARQUIVOS NA AUDESP

Os pacotes não sendo rejeitados são aceitos e ficam validados aguardando liberação (armazenamento) na data limite informada no calendário AUDESP.

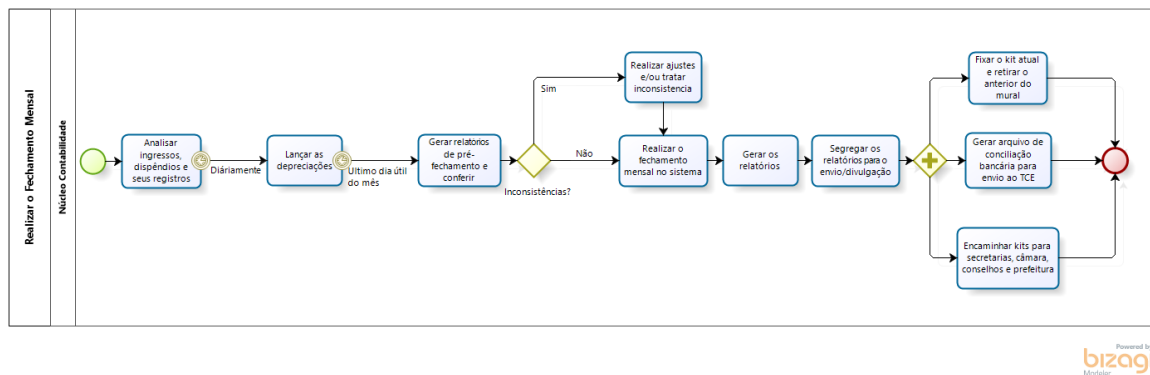
#### 6.6. FINALIZAR

## 4 PROCESSO: FECHAMENTO MENSAL

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de fechamento mensal realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma de Fechamento Mensal

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M-xxx – Rev.00	15/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Contabilidade.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Fechamento Mensal, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de núcleo contabilidade.



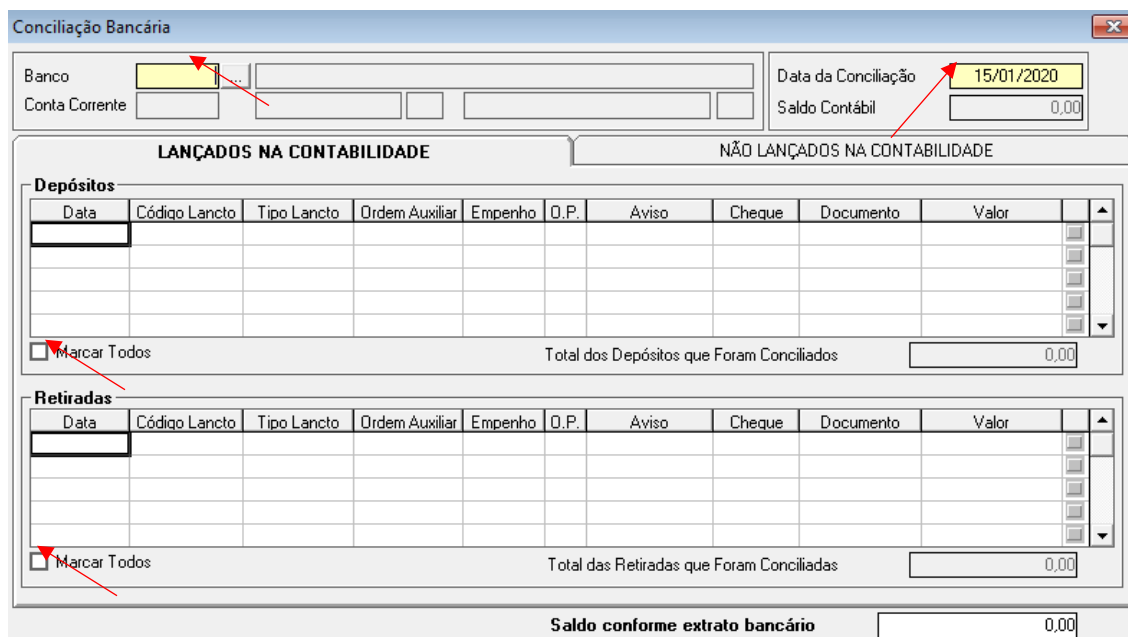
## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

#### 6.1. ANALISAR INGRESSOS, DISPÊNDIOS E SEUS REGISTROS

A área de contabilidade faz a conciliação diariamente e informa a AUDESP mensalmente, conforme o procedimento abaixo:

- Imprimir Boletim de Saldos Bancários do último mês e conciliar banco a banco o saldo através do menu Tesouraria | ConciliaçãoBancária | Conciliação Bancária;
- Na tela de conciliação bancária informar data da conciliação e banco, flegar todos e salvar (F2);
- Repetir o mesmo procedimento acima para todos os bancos ativos;



**Conciliação Bancária**

Banco:  Conta Corrente:

Data da Conciliação: 15/01/2020 Saldo Contábil: 0,00

**LANÇADOS NA CONTABILIDADE** **NÃO LANÇADOS NA CONTABILIDADE**

**Depósitos**

Data	Código Lancto	Tipo Lancto	Ordem Auxiliar	Empenho	D.P.	Aviso	Cheque	Documento	Valor

☐ Marcar Todos Total dos Depósitos que Foram Conciliados: 0,00

**Retiradas**

Data	Código Lancto	Tipo Lancto	Ordem Auxiliar	Empenho	D.P.	Aviso	Cheque	Documento	Valor

☐ Marcar Todos Total das Retiradas que Foram Conciliadas: 0,00

**Saldo conforme extrato bancário** 0,00

No menu AUDESP | Geração | Conciliação Mensal chegar o mês e clicar em “processar”;

- Arquivo é gerado na mesma pasta onde gerou os arquivos de movimento, cadastro, e outros para AUDESP;
- Criar pacote e enviar conciliação para AUDESP conforme calendário.

AUDESP - Conciliação Bancária Mensal

**Período**

- ☒ Janeiro
- ☐ Fevereiro
- ☐ Março
- ☐ Abril
- ☐ Maio
- ☐ Junho
- ☐ Julho
- ☐ Agosto
- ☐ Setembro
- ☐ Outubro
- ☐ Novembro
- ☐ Dezembro

**Processos**

---

Destruir Último Mês Enviado    Mês para Reenvio: 0    Reenviar Audeps    **Processar**    Sair

## 6.2. LANÇAR DEPRECIAÇÕES

No último dia do mês corrente lançar as depreciações do ativo imobilizado pelo sistema contábil, conforme os passos a seguir:

- Acessar Sistema de Contabilidade;
- Depreciação;
- Lançamento de depreciação.

Abaixo modelo da tela a ser acessada e onde se fará os lançamentos da depreciação.

**Cadastro de Depreciação**

Entidade: **INST.DE PREV.SOCIAL DOS SERV.M.DE BARUERI - IPRESB**

Código:

**Patrimônio**

Código:

Local:

Tipo:

Saldo:  - Depreciado:  = Disponível:   
Baixa:

**Dados da Depreciação**

Tipo:

Data:


Histórico:

Valor:

**Lançamentos Contábeis**

Natureza	Conta Contábil	Descrição

Abaixo modelo de extrato de depreciação.



IPRESB  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DO MUNICÍPIO DE BARUERI

INST.DE PREV.SOCIAL DOS SERV.MUNIC.DE BARUERI -IPRESB

Usuário: femanda  
Data: 04/11/2019 12:56:42  
Sistema CECAM  
(Página: 1 / 1)

Extrato da Depreciação - Período de 01/01/2019 até 31/10/2019

Patrimônio: 7 1.2.3.1.1.03.03 - MOBILIARIO EM GERAL

Depreciação: 1.2.3.8.1.01.03 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTEN SÍLIOS (P)

Data	Descrição da Movimentação	Valor do Movimento	Saldo Atual
31/01/2019	SALDO ANTERIOR	50,86	50,86
	BAIXA DA DEPRECIACÃO DE EXERCICIO ANTERIOR	-50,86	0,00
	CÓD.(2)		
14/02/2019	DEPRECIACÃO - REF. 01/2019 CÓD.(8)	771,65	771,65
28/02/2019	DEPRECIACÃO - REF. 02/2019 CÓD.(20)	769,64	1.541,29
27/03/2019	DEPRECIACÃO - REF. 03/2019 CÓD.(29)	763,22	2.304,51
23/04/2019	DEPRECIACÃO - REF. 04/2019 CÓD.(40)	756,86	3.061,37
31/05/2019	DEPRECIACÃO REF. MOBILIÁRIO EM GERAL - 05/2019	750,55	3.811,92
	CÓD.(51)		
25/06/2019	DEPRECIACÃO - REF. 06/2019 CÓD.(63)	744,30	4.556,22
22/07/2019	DEPRECIACÃO - REF. 07/2019 CÓD.(74)	738,10	5.294,32
26/08/2019	DEPRECIACÃO - REF. 08/2019 CÓD.(85)	731,95	6.026,27
25/09/2019	DEPRECIACÃO - REF. 09/2019 CÓD.(96)	725,85	6.752,12
21/10/2019	DEPRECIACÃO - REF. 10/2019 CÓD.(108)	719,80	7.471,92
31/10/2019	BAIXA DE DEPRECIACÃO ACUMULADA DEVIDO A	-12,00	7.459,92
	ALIENAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAS DE Nº		
	164,165,170,171,174,176 NO LEILÃO 001/2019		
<b>Saldo da Depreciação</b>			<b>7.459,92</b>

### 6.3. GERAR RELATÓRIOS DE PRÉ-FECHAMENTO E CONFERIR

A contabilidade possui, relatório para verificação prévia ao fechamento.

Através do menu do sistema da contabilidade, acessar:

- Contabilidade;

- Relatórios e Anexos;
- Saldos;
- Demonstração Analítica da dívida fluante.

Há inconsistências?

Se sim, seguir para 6.4 e realizar ajustes e/ou tratar inconsistências e, em seguida prosseguir para 6.5 e realizar o fechamento mensal no sistema.

Se não, seguir para 6.5 e realizar o fechamento mensal no sistema.

## 6.4. REALIZAR AJUSTES E/OU TRATAR INCONSISTÊNCIAS

O relatório Demonstração analítica da dívida fluante traz a relação das retenções a serem efetuadas ou já efetuadas.

Caso haja omissões ou lançamentos incorretos, é necessário corrigi-las.

Abaixo, para ilustrar, exemplo de relatório.

Demonstração Analítica da Dívida Fluante do Exercício de 2020						
Código	Títulos	Saldo do Exercício Anterior	* - Movimentação no Exercício Receita Despesa	Inscrição	Cancelamento	Saldo Atual
<b>RESTOS A PAGAR</b>						
RESTOS A PAGAR DE 2019						
0001	0401.01 00.272 0075 2074 3.1.90.11.00 04	0,00		35.084,00		35.084,00
	R.P. Processado			886.192,80		886.192,80
	R.P. Não Processado					
SUBTOTAL		0,00	0,00	921.276,80	0,00	921.276,80
RESTOS A PAGAR DE 2019						
0001	0401.01 00.272 0075 2074 3.1.90.11.00 04	14.709,07		14.709,07	0,00	0,00
0002	0401.01 00.272 0075 2074 3.3.90.30.00 04	6.352,84		3.237,54	6.115,30	0,00
0003	0401.01 00.272 0075 2074 3.3.90.30.00 04	26.437,56		26.437,56	0,00	0,00
0004	0401.01 00.272 0075 2074 3.3.90.30.00 04	860.264,25		714.446,89	68.822,33	107.195,93
0005	0401.01 00.272 0075 2074 3.3.90.52.00 04	892,17		892,17	0,00	0,00
0006	0401.01 00.272 0075 2074 4.4.90.52.00 04	24.530,00		24.530,00	0,00	0,00
SUBTOTAL		865.375,89		784.402,12	73.737,83	107.195,93
RESTOS A PAGAR DE 2019						
0007	0401.01 00.272 0075 2074 3.3.90.30.00 04	22.777,82		22.777,82	0,00	0,00
SUBTOTAL		22.777,82		22.777,82	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR		988.153,70	0,00	807.229,74	73.737,83	1.038.464,35
<b>CONSIGNAÇÕES, DEPÓSITOS E CAUÇÕES</b>						
2.1.8.1.01.02 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPF (F)						
2311	IN.S.S. - SERVIDOR	4.592,72	50.961,31	51.736,25	0,00	3.817,78
2411	IN.S.S. - EMPRESA	3.632,01	72.741,83	72.106,85	0,00	4.266,99
SUBTOTAL		8.224,73	123.703,14	123.843,10	0,00	8.084,77
2.1.8.1.01.03 - ENCARGOS SOCIAIS - OUTRAS ENTIDADES (F)						
5319	CONVENIO FARMACIA	0,00	2.037,37	2.037,37	0,00	0,00
5320	EMPRESTIMO BANCARIO - INATIVO	117.856,19	5.900.709,92	6.024.294,11	0,00	0,00
5329	EMPRESTIMO BANCARIO - ATIVO	0,00	62.487,16	62.487,16	0,00	0,00
SUBTOTAL		117.856,19	5.971.234,45	6.089.268,64	0,00	0,00
2.1.8.1.01.04 - IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF (F)						
5312	IR.R.F. - SERVIDOR INATIVO	0,00	11.020.288,33	11.020.288,33	0,00	0,00
5328	IR.R.F. - SERVIDOR ATIVO	394,25	891.886,80	892.120,85	0,00	0,00
5412	IMPOSTO DE RENDA - EMPRESA	1.205,59	46.023,45	50.220,14	0,00	0,00
SUBTOTAL		1.600,04	11.761.278,29	11.762.398,32	0,00	0,00
2.1.8.1.01.10 - PENSÃO ALIMENTÍCIA (F)						
5317	PENSÃO ALIMENTÍCIA - INATIVO	0,00	190.206,19	190.206,19	0,00	0,00
SUBTOTAL		0,00	190.206,19	190.206,19	0,00	0,00
2.1.8.1.01.13 - RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES (F)						
5313	CONTRIBUICAO SINDICAL INATIVO	0,00	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00
5314	CONTRIBUICAO ASSOCIATIVA - INDIUVI	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
SUBTOTAL		0,00	4.400,00	4.400,00	0,00	0,00
2.1.8.1.01.99 - OUTROS CONSIGNATARIOS (F)						
5316	MANUTENCAO ODONTOLÓGICA - SINDSERV	0,00	1.554,00	1.554,00	0,00	0,00
5318	CONVENIO MEDICO - SINDSERV	0,00	350,00	350,00	0,00	0,00
5323	IS	10,90	4.992,28	4.924,13	0,00	379,03

## 6.5. REALIZAR O FECHAMENTO MENSAL NO SISTEMA

A contabilidade possui procedimento conforme abaixo:

- Fazer no CECAM – menu Contabilidade / Consolidação de Balancetes – Exportação. Gravar em CD o arquivo gerado e enviar

para Prefeitura juntamente com Balancete de Receita, Balancete de Despesa, fichas de receita criadas no mês.

Entidade: INST.DE PREV.SOCIAL DOS SERV.M.DE BARUERI - IPRESB  
Período: 01/2020  
Caminho do arquivo: c:\cecam\contabil\documentos

Gerar Fechar

## 6.6. GERAR OS RELATÓRIOS

Abaixo a relação de quantidades e relatórios a serem emitidos:

- 2 Demonstrativo de Saldos Bancários + 2 balancetes Receita/Despesa (mês);
- 4 Balancete Receita/ Despesa (mês);
- 1 Balancete Receita/Despesa (mês) para o mural;
- TOTAL IMPRESSÃO: 7 balancetes e 2 Demonstrativos de Saldos Bancários.

**ATENÇÃO:** GRAMPEAR DEMONSTRATIVO DE SALDOS BANCÁRIOS ATRÁS DOS BALANCETES.

Relatórios a serem enviados por e-mail:

- Balancete Receita/Despesa (mês) para o Controle Interno, para Gestão de Benefícios e para o Conselho Fiscal. Este último também recebe relação de notas de empenho emitidas no mês;
- Após o envio dos arquivos de movimento para o Tribunal de Contas do Estado, enviar os arquivos XML e MSC para Prefeitura (3 arquivos) para consolidarem e enviarem para o Tribunal de Contas do Estado também.

## 6.7. SEGREGAR OS RELATÓRIOS PARA ENVIO E DIVULGAÇÃO

#### 6.8. GERAR ARQUIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA PARA ENVIO AO TCE

#### 6.9. FIXAR KIT ATUAL E RETIRAR O ANTERIOR DO MURAL

Para o mural a contabilidade envia o seguinte documento:

- 1 Balancete Receita/Despesa (mês) para o mural.

#### 6.10. ENCAMINHAR KITS PARA SECRETARIAS, CÂMARA, CONSELHOS E PREFEITURA MUNICIPAL

Abaixo quadro demonstrando a distribuição:

Qtde	Relatório	Destino	Com assinatura	Meio
2	Demonstrativo de Saldo Bancários + Balancetes Receita/Despesa (mês)	Conselho Fiscal e Secretaria de Finanças	Sim	Físico
4	Balancetes Receita/Despesa (mês)	Conselhos Administrativo, Secretaria de Administração, Câmara Municipal e Fieb	Sim	Físico
2	Balancete Receita/Despesa (mês)	Controle Interno e Benefícios	Não	E-mail

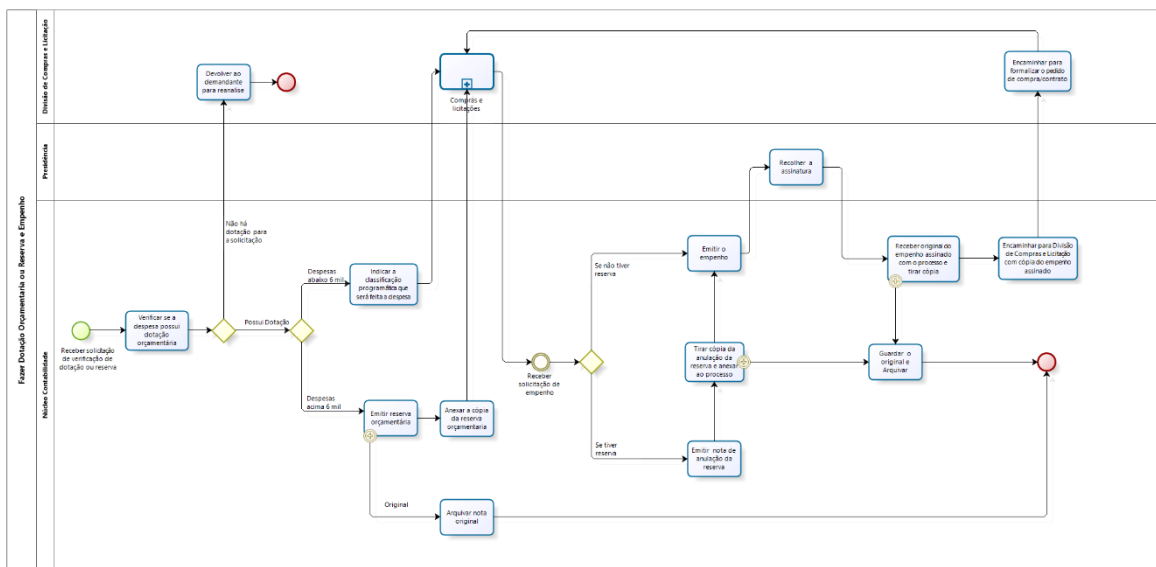
#### 6.11. FINALIZAR

## 5 PROCESSO: INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU EMITIR RESERVA E EMPENHO

A seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Informar Dotação Orçamentária ou Emitir Reserva e Empenho realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Fluxograma de Dotação Orçamentária ou Emitir Reserva e Empenho

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M-xxx – Rev.00	15/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Contabilidade.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Informar Dotação Orçamentária ou Emitir Reserva e Empenho, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de núcleo contabilidade.



## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

#### 6.1. VERIFICAR SE DESPESA POSSUI DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A área recebe solicitação de verificação de dotação orçamentária e em seguida faz a consulta no Relatório de Saldo de Dotação Orçamentária, por meio do sistema contábil CECAM.

Caso não haja dotação orçamentária ou reserva para a solicitação, seguir para 6.2 devolver ao demandante para reanálise.

Possui dotação, se sim, analisar o valor das despesas, maior ou menor que R\$ 2.000,00?

Se não (menor que R\$2.000,00), seguir para 6.3 e indicar classificação programática que será feita a despesa e, em seguida prosseguir para 6.4 subprocesso de compras e licitações.

Se sim (maior que R\$2.000,00), seguir para 6.5 e emitir reserva orçamentária e, em seguida prosseguir para 6.6 e anexar a cópia da reserva orçamentária e 6.4 e encaminhar para subprocesso de compras e licitações. Concomitantemente a isto, o original da reserva orçamentária segue para 6.7 e arquivar nota original e seguir para 6.16 e guardar original e arquivar.

#### 6.2. DEVOLVER AO DEMANDANTE PARA REANÁLISE

#### 6.3. INDICAR CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA QUE SERÁ FEITA A DESPESA

Analisar qual a categoria econômica da despesa que se enquadra o objeto da solicitação de compra:

- Aquisição de materiais de consumo;
- Materiais permanentes;
- Contratação de serviços;

- Consultoria, entre outros.

Consultar o Relatório de Saldo de Dotação Orçamentária, por meio do sistema contábil CECAM e verificar se na categoria econômica em questão há saldo suficiente para a reserva orçamentária.

No sistema, o caminho para visualização:

- Despesa → Relatórios → Gerais → Saldo de dotação orçamentária

**Saldo das Dotações Orçamentárias por Unidade(Ficha) II**

Período Fevereiro de 2019  
Unidade 00.00.00 à 99.99.99

Sistema CECAM  
(Página 1 / 11)

Unidade Func/Prog	Categ Econ	Especificação	Ficha	D.R.	Dotação Inicial	Alter. Orçament.	Dotação Atual	Empenhado	Reservado	Saldo
04.00.00		INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SERV.M. DE BARUERI								
04.01.00		INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SERV.M. DE BARUERI								
04.01.01		INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SERV.M. DE BARUERI								
09.27.20.07.5.00.11		MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA PREVIDENCIÁRIA								
3.1.90.01.00		APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E RET	1	04.000.00	88.000.000,00	0,00	88.000.000,00	10.492.622,31	0,00	77.507.377,69
3.1.90.03.00		PENSIÕES DO RPPS E DO MILITAR	2	04.000.00	7.700.000,00	0,00	7.700.000,00	986.678,95	0,00	6.713.321,05
3.1.90.05.00		OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO SER	3	04.000.00	19.000.000,00	0,00	19.000.000,00	1.874.225,70	0,00	17.125.774,30
3.3.20.01.00		APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E RET	19	04.000.00	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
3.3.20.03.00		PENSIÕES	20	04.000.00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
3.3.80.91.00		SENTENÇAS JUDICIAIS	21	04.000.00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
09.27.20.07.5.10.23		CONSTRUTÃO/REFORMADA SEDE DO RPPS								
4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	18	04.000.00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
09.27.20.07.5.20.74		MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DO IPRESB								
3.1.90.11.00		VERBIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	5	04.000.00	4.200.000,00	0,00	4.200.000,00	564.732,75	0,00	3.635.267,25
3.1.90.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	6	04.000.00	295.000,00	0,00	295.000,00	46.133,48	0,00	248.866,52
3.1.90.16.00		OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	7	04.000.00	90.000,00	0,00	90.000,00	2.079,60	0,00	87.920,40
3.1.91.13.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFS	8	04.000.00	455.000,00	0,00	455.000,00	36.081,10	0,00	418.918,90
3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	9	04.000.00	240.000,00	0,00	240.000,00	11.235,71	0,00	228.764,29
3.3.90.35.00		SERVIÇOS DE CONSULTORIA	10	04.000.00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
3.3.90.36.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍS	11	04.000.00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	99.399,77	0,00	900.600,23
3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR	12	04.000.00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	575.538,27	76.853,30	1.347.808,43
3.3.90.47.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	13	04.000.00	910.000,00	0,00	910.000,00	720.000,00	0,00	190.000,00
3.3.90.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	14	04.000.00	20.000,00	0,00	20.000,00	9.334,08	0,00	10.665,92
3.3.91.93.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - INTRA OFS	15	04.000.00	30.000,00	0,00	30.000,00	1.465,88	0,00	28.534,12
4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	16	04.000.00	500.000,00	0,00	500.000,00	530,00	0,00	499.470,00
99.99.99.99.99.99		RESERVA DE CONTINGÊNCIA	17	04.000.00	114.687.000,00	0,00	114.687.000,00	0,00	0,00	114.687.000,00
		TOTAL GERAL...			241.642.000,00	0,00	241.642.000,00	15.423.057,70	76.853,30	226.142.289,00

## Atividades da Área de Divisão Compras e Licitação

### 6.4. ADOTAR SUBPROCESSO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Esta atividade está descrita no manual de compras e licitações.

## Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

### 6.5. EMITIR RESERVA ORÇAMENTÁRIA

A emissão da reserva é realizada pelo sistema contábil CECAM, o caminho para realização da emissão segue abaixo.

- Sistema contábil CECAM;
- Aba Despesa;

- Dotação de Reserva;
- Reservar, conforme tela abaixo:

Cadastro de Reserva de Dotação

Reserva: [ ] Data: 30/12/2020 Pedido de Reserva

Ficha: [ ]

Modalidade: [ ]

D.R.: [ ] Processo: [ ]

Especificação: [ ] Validade: [ ]

Interessado: [ ]

Licitação: 0 Ano: 2020

Valor: 0,00

Mês	Cota	Execução	Empenhado	Reservado	Saldo
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
TOTAL					

Informar o nº da ficha que se enquadra a despesa do objeto, modalidade de licitação, DR (destinação de recurso), especificação do objeto, interessado, valor da reserva e Cota.

#### 6.6. ANEXAR CÓPIA DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

#### 6.7. ARQUIVAR NOTA ORIGINAL

#### 6.8. RECEBER SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Ao receber a solicitação de empenho, a área de núcleo contabilidade deve verificar:

Existe reserva?

Se sim, seguir para 6.9 e emitir nota de anulação de reserva e seguir para 6.16 e guardar original e arquivar. Concomitantemente a isto, seguir para 6.10 e tirar cópia da anulação da reserva e anexar ao processo e em seguida seguir para 6.11 e emitir empenho e prosseguir para 6.12 e recolher assinatura.

Se não, seguir para 6.11 e emitir empenho e em seguida para 6.12 e recolher assinatura.

---

#### 6.9. EMITIR NOTA DE ANULAÇÃO DA RESERVA

Para emitir a nota de anulação de reserva, é necessário seguir o caminho abaixo.

- Sistema contábil CECAM;
- Aba Despesa;
- Empenho;
- Digitação do empenho (inserir o número da reserva no campo indicado e confirmar a operação para que o sistema gere a nota de anulação de reserva).

---

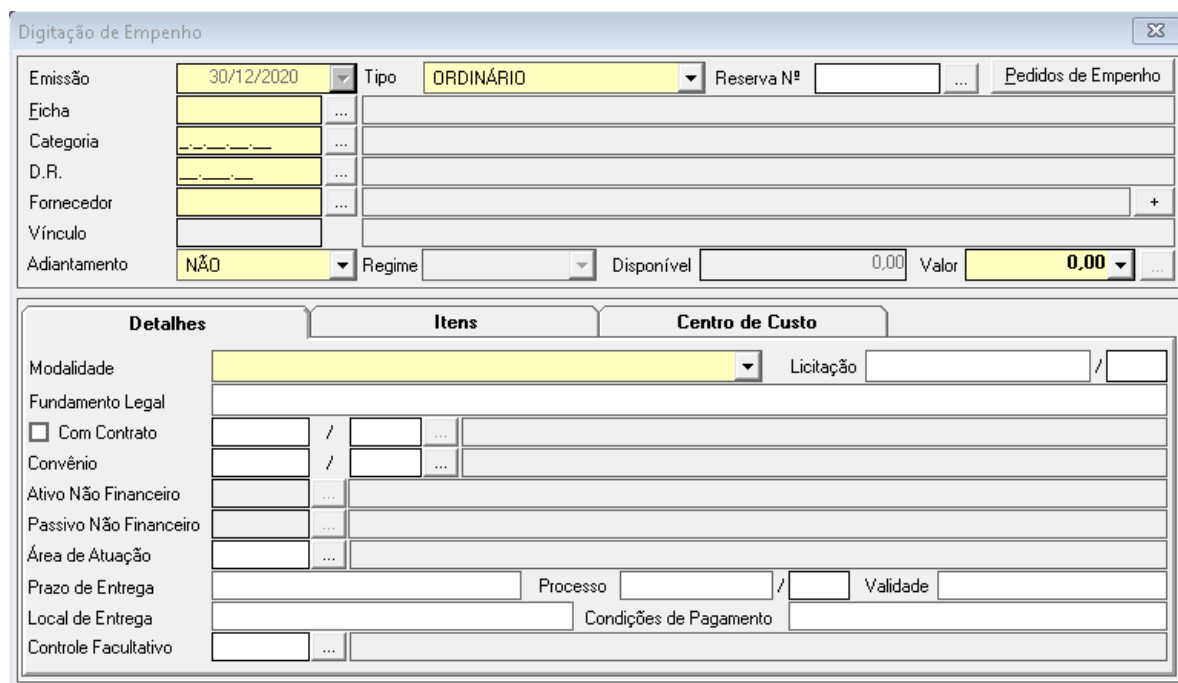
#### 6.10. TIRAR CÓPIA DA ANULAÇÃO DA RESERVA E ANEXAR AO PROCESSO

#### 6.11. EMITIR EMPENHO

Para emitir o empenho, é necessário seguir o caminho abaixo.

- Sistema contábil CECAM;
- Aba Despesa;
- Empenho.

Abaixo para ilustrar, anexamos tela do sistema CECAM para emitir empenho.



## Atividades da Presidência

### 6.12. RECOLHER ASSINATURA

## Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

### 6.13. RECEBER ORIGINAL DO EMPENHO ASSINADO COM O PROCESSO E TIRAR CÓPIA

Ao receber o original do empenho assinado com o processo, o núcleo contabilidade, deve tirar cópia do empenho assinado que deverá seguir com o processo e seguir para 6.14 e encaminhar para a Divisão de Compras e Licitação. Concomitantemente, deve-se encaminhar o original do empenho assinado para o item 6.16 e guardar o original e arquivar.

---

6.14. ENCAMINHAR PARA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO COM CÓPIA DO EMPENHO ASSINADO

---

**Atividades da Área Divisão de Compras e Licitação**

---

6.15. ENCAMINHAR PARA FORMALIZAR O PEDIDO DE COMPRA/CONTRATO

---

Ao receber o processo da área do núcleo contabilidade a área de Divisão de Compras e Licitação, encaminha o mesmo ao subprocesso de compras e licitação, o qual, possui manual específico para as tratativas que se seguirão.

**Atividades da Área de Núcleo Contabilidade**

---

6.16. GUARDAR O ORIGINAL E ARQUIVAR

6.17. FINALIZAR

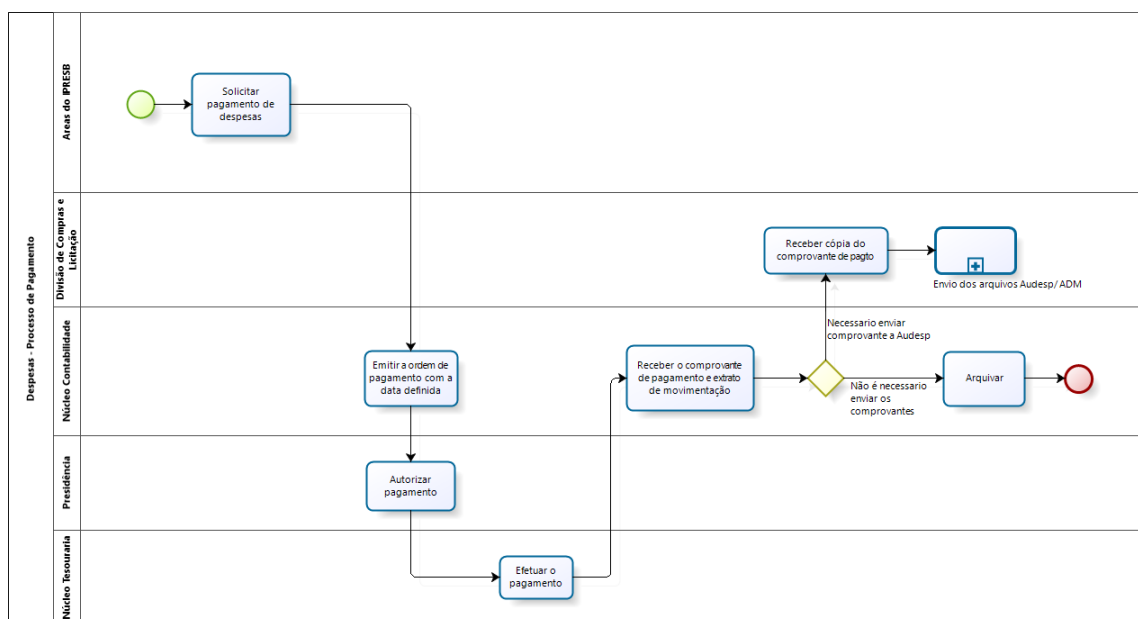
---

## 6 PROCESSO: DESPESAS – PROCESSO DE PAGAMENTO

A seguir, é apresentado o fluxograma do Processo de Despesas que é fisicamente manualizado pela pasta vermelha pelo IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha as atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.



Powered by  
**bizaqi**

Fluxograma de Despesas – Processo de Pagamentos

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
M-xxx – Rev.00	15/10/2021	Elaboração Inicial

## 2. UNIDADE GESTORA

Unidade de Gestão de Contabilidade.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- EC 103/2020;
- Lei Complementar 434/2018;
- Lei 9717/1998 alterada pela MP 2187/2001, Lei 10887/2004 e Lei 13846/2019;
- Portaria nº 1.348/2019;
- Resolução CMN 3.922/2010, alterada pelas Resoluções 4604/2017, 4.695/2018 e 4392/2021.

## 4. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas no processo de Despesas, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução desse processo.

## 5. APLICAÇÃO

Aplica-se à área de núcleo contabilidade.



## 6. PROCEDIMENTOS

### Atividades da Área de Núcleo Contabilidade

#### 6.1. RECEBER DOCUMENTOS DO SUBPROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Os documentos a serem recebidos pelo subprocesso de Gestão de Contratos, são:

- Nota fiscal com aceite ou fatura;
- Solicitação de pagamento.

Receber documentos da Gestão de pessoal e suporte administrativo:

- Relatório com Resumo Geral e Analítico da folha de pagamento do pessoal e férias;
- Autorização da área.

Receber documentos da Gestão de Benefícios

- Relatório com Resumo Geral e Analítico da folha de pagamento dos beneficiários;
- Autorização da área.

Receber documentos do Núcleo da Tesouraria

- Solicitação de pagamento de tributos (ISS, INSS, IRRF, PASEP, contribuições previdenciárias) com os respectivos relatórios;
- Guias

#### 6.2. EMITIR A ORDEM DE PAGAMENTO COM A DATA DEFINIDA

Para as despesas com prévio empenho, emite-se a ordem de pagamento (liquidação) pela seguinte tela do sistema contábil CECAM:

Inserir o nº do empenho, a data de vencimento e a descrição do pagamento.

Para as despesas sem empenho, emite-se o empenho pela seguinte tela do sistema contábil CECAM, e na sequência a ordem de pagamento:

Imprimir e preencher com data e assinatura do contador.

## Atividades da Presidência

### 6.3. AUTORIZAR PAGAMENTO

## **Atividades do Núcleo Tesouraria**

### **6.4. EFETUAR O PAGAMENTO**

Esta atividade está descrita no manual de contas a pagar da área financeira.

## **Atividades da Área de Núcleo Contabilidade**

### **6.5. RECEBER O PROCESSO DE PAGAMENTO COM O COMPROVANTE DE PAGAMENTOS E EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO**

O processo de pagamento contém os seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento;
- Extrato bancário de movimentação.

Há necessidade de enviar comprovante para AUDESP?

Se **sim**, seguir para 6.6 e receber cópia do comprovante de pagamento e, em seguida prosseguir para 6.7 e envio arquivos para AUDESP.

Se **não**, seguir para 6.8 e arquivar.

## **Atividades da Área de Divisão de Compras e Licitação**

### **6.6. RECEBER CÓPIA DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

### **6.7. ENVIO DOS ARQUIVOS AUDESP**

Esta atividade está descrita no subprocesso de envio de arquivos AUDESP.

## **Atividades da Área de Núcleo Contabilidade**

### **6.8. ARQUIVAR**

É realizado no início do mês corrente, a consolidação de todos os processos presentes nas pastas em via física e arquivado no processo de Despesas referente ao mês anterior que deverá estar na caixa de arquivos (cor vermelha).

Antes de enviar a caixa para o setor de arquivamento, colocar os documentos dentro da pasta em ordem, numerar as folhas e grampear a pasta.

Organizar em ordem crescente de pagamento, na parte externa da caixa, indicar o mês e ano referente.

Enviar para o setor de arquivos.

---

#### 6.9. FINALIZAR