

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA

MANUAL DA TESOOURARIA

Manual elaborado como parte integrante das atividades da Coordenação Financeira do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina - IPMT

11 de Outubro de 2024, Teresina-PI.

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	03
OBJETIVOS.....	03
REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	03
SIGLAS UTILIZADAS	03
ATRIBUIÇÕES.....	04
SOLICITAÇÕES.....	04
TRATATIVAS, RESPOSTAS OU CONCLUSÃO	04
FLUXOGRAMAS.....	06

1. APRESENTAÇÃO

A Coordenação Financeira da Previdência é o setor responsável pela tesouraria e pela execução orçamentária, que envolve a gestão financeira dos valores aprovados no orçamento.

É ela quem faz a alocação de recursos financeiros e realiza as receitas e despesas de acordo com a Legislação vigente.

2. OBJETIVOS

O objetivo da Coordenação Financeira Previdenciária é garantir a gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros, alocando os recursos de forma transparente, responsável, sustentável, de acordo com a Legislação vigente, e assim, garantir a continuidade, a eficiência e a eficácia da Gestão Financeira.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Lei nº 2.138/1992
 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina;
- Lei nº 2.969/2001
 - Dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Teresina, e dá outras providências;
- Lei nº 2.970/2001
 - Institui o Plano de Custeio do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina e dá outras providências;

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- IPMT: Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina
- DAF: Diretoria Administrativa Financeira do IPMT
- CF: Coordenação Financeira – Previdência do IPMT
- GAB-PRES: Gabinete da Presidência
- GE-PREVIDENCIA-IPMT: Gerência de Previdência do IPMT
- GE-ADMIN-IPMT: Gerência Administrativa do IPMT
- CPB-IPMT: Coordenação de Pagamento de Benefícios do IPMT
- CF-PREVIDENCIA-IPMT: Coordenação Financeira - Previdência do IPMT

- SEI: Sistema Eletrônico de Informações
- SEMF: Secretaria Municipal de Finanças
- BB: Banco do Brasil

5. **ATRIBUIÇÕES**

- Organização e acompanhamento das receitas e despesas: A coordenação financeira é responsável por acompanhar todas as despesas da entidade, garantindo que os recursos já aprovados no orçamento sejam alocados de maneira eficiente.
- Acompanhamento, gerenciamento e remanejamento das provisões da dotação orçamentária.
- Execução orçamentária das despesas administrativas: empenho, liquidação e pagamento.
- Pagamento despesas referentes às faturas: telefônicas, energia, internet, água;
- Pagamento de despesas referentes a contratos;
- Pagamento das despesas referentes à folha de Ativos, Inativos e Pensionistas, acompanhando todo o processo, desde o envio do relatório ao Banco até o devidopagamento.
- Pagamento de restituição referente a descontos indevidos em folha;

6. **SOLICITAÇÕES**

- Suplementação orçamentária;
- Suprimento de fundos;
- Emissão de relatórios: situação orçamentária das dotações, relatório de despesas pagas no mês, relação de liquidações realizadas, relação de empenhos feitos;
- Informações sobre descontos na folha referentes às consignações.

7. **TRATATIVAS, RESPOSTAS OU CONCLUSÃO:**

 Pagamento de despesas referentes a contratos:

1. O setor de protocolo abre o processo e anexa os documentos necessários: Contrato, requerimento, recibo, certidões negativas, nota fiscal e demais documentos que se fizerem necessários.
2. Encaminha o processo para a Gerência Administrativa, para a Diretoria Financeira, para a Controladoria, retornando a Diretoria Financeira, a Coordenação de Pagamento de Benefícios, retornando a Diretoria Financeira, indo para a Coordenação Financeira - Previdência do IPMT para análise e providências cabíveis;
3. A coordenação financeira previdenciária faz o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa.
4. Caso esteja faltando alguma certidão negativa ou qualquer outro documento, o processo SEI é devolvido para a Controladoria;
5. Caso esteja de acordo, é liquidado e pago, colocado em bloco para assinatura. Após assinado, o processo é encerrado.

Pagamento despesas referentes à faturas:

1. O setor de protocolo abre o processo e anexa as faturas, encaminha a gerência administrativa, a qual analisa e devolve para a coordenação financeira.
2. A Coordenação Financeira faz o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa.

Suplementação Orçamentária:

Havendo necessidade de suplementar o orçamento, o setor de planejamento, juntamente com a Diretoria de Finanças analisa a situação e verifica qual a melhor opção a ser adotada.

O Crédito Suplementar pode ser solicitado por superávit financeiro, excesso de arrecadação ou anulação parcial ou total de rubricas entre programas diferentes.

Os incrementos no orçamento são realizados pela SEMF (secretaria de finanças da prefeitura) por meio de processo eletrônico, após ser provocado pela Diretoria Financeira do IPMT.

A coordenação financeira preenche o formulário “Solicitação de Créditos Adicionais” através do SEI, informando a ficha, a ação, a natureza da despesa, a

fonte de recurso, o código de aplicação, a dotação atual, o valor a ser suplementado, o tipo de suplementação, se por: Superávit Financeiro, Excesso de Arrecadação ou Redução/Anulação de Dotação.

Esse tipo de movimentação no orçamento requer uma justificativa, ou seja, os motivos que justifiquem o incremento no orçamento sejam eles por: Superávit Financeiro, Excesso de Arrecadação ou Redução/Anulação de Dotação, juntamente com a assinatura da autoridade máxima do órgão.

Pagamento das Restituições ao Servidor Ativo ou Inativo:

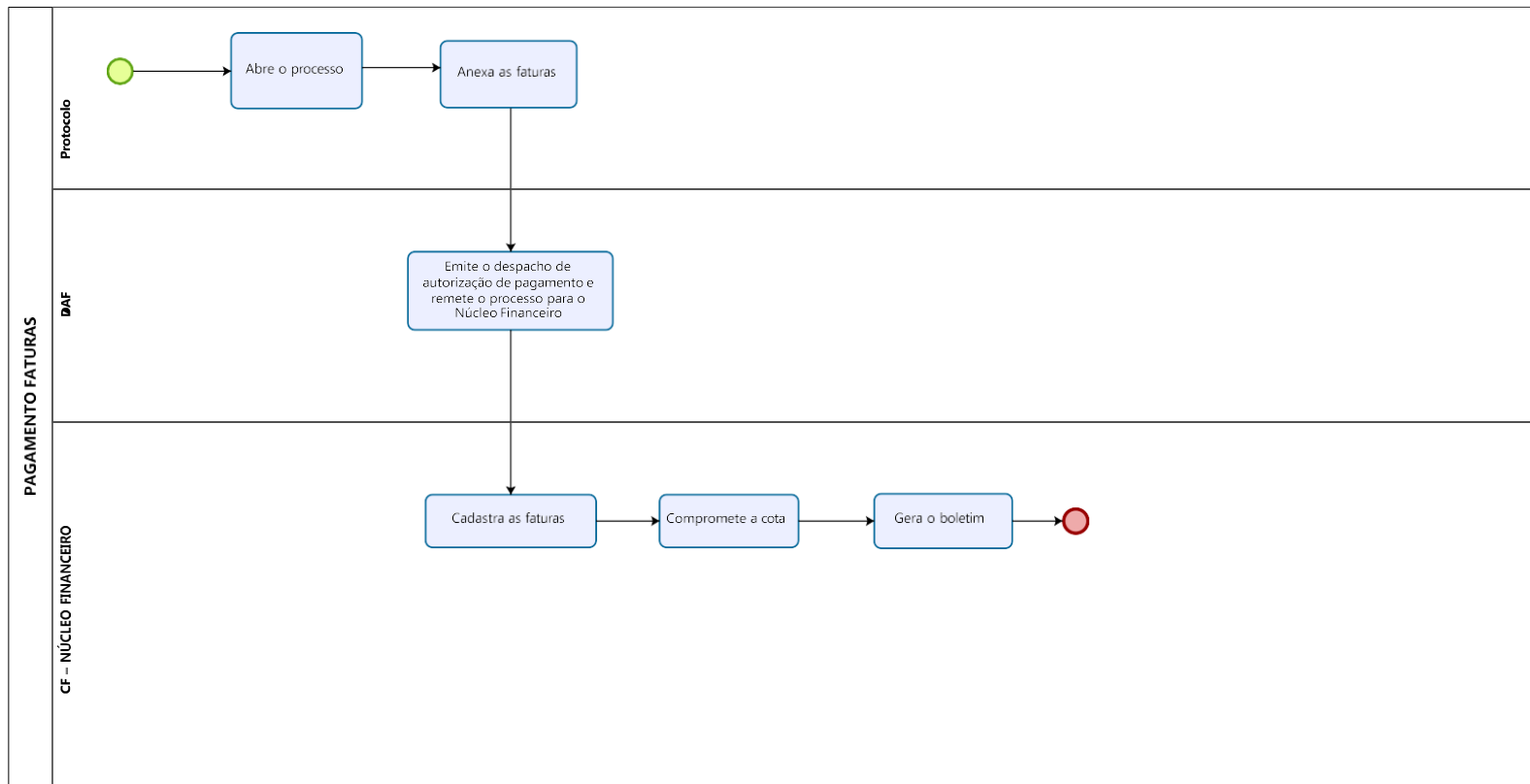
1. O servidor entra com o requerimento via protocolo IPMT ou via processo SEI externo;
2. O protocolo recebe o requerimento e envia a gerência de previdência (GE- PREVIDÊNCIA-IPMT) para análise e providências cabíveis;
3. A GE-PREVIDÊNCIA-IPMT solicita a SEMA a ficha financeira e o histórico funcional do servidor para compor o processo;
4. A SEMA devolve o processo à GE-PREVIDÊNCIA-IPMT com as documentações anexas;
5. A GE-PREVIDÊNCIA-IPMT recebe o processo e encaminha para parecer da assessoria jurídica do IPMT;
6. A ASSESSORIA JURÍDICA analisa e vê se procede a solicitação. Se não procede, o processo volta para a gerência de previdência, essa certifica o servidor e arquiva o processo. Contudo, se a solicitação proceder, o processo é encaminhado a DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (DPS);
7. A DPS recebe o processo para ciência do parecer e encaminha para a AUDITORIA-IPMT para que o chefe da contabilidade efetue os cálculos dos valores a serem restituídos e, em seguida, encaminha a DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA do IPMT (DAF);
8. A DAF recebe o processo e analisa se a solicitação da restituição refere-se a um servidor ativo ou inativo.
9. Se o servidor é inativo e o valor a restituir for maior que R\$20.000,00 será necessário enviar o processo para o gabinete para colher assinatura do presidente, para posterior envio a Coordenação de Pagamento de Benefícios (CPB); Se o servidor é ativo, contudo, o valor está abaixo de R\$20.000,00, então vai direto para a CPB para restituir o valor ao servidor e finaliza o processo.
10. Se o servidor for ativo, o processo é enviado ao Gabinete para emissão de ofício a ser enviado a SEMA ou a FMS para providenciarem a restituição ao servidor.

11. A SEMA ou a FMS devolvem o processo para o Gabinete do IPMT e esse despacha-o para a DAF para que essa faça a transferência do valor restituído em conta específica do órgão em questão e, posteriormente, finaliza o processo.

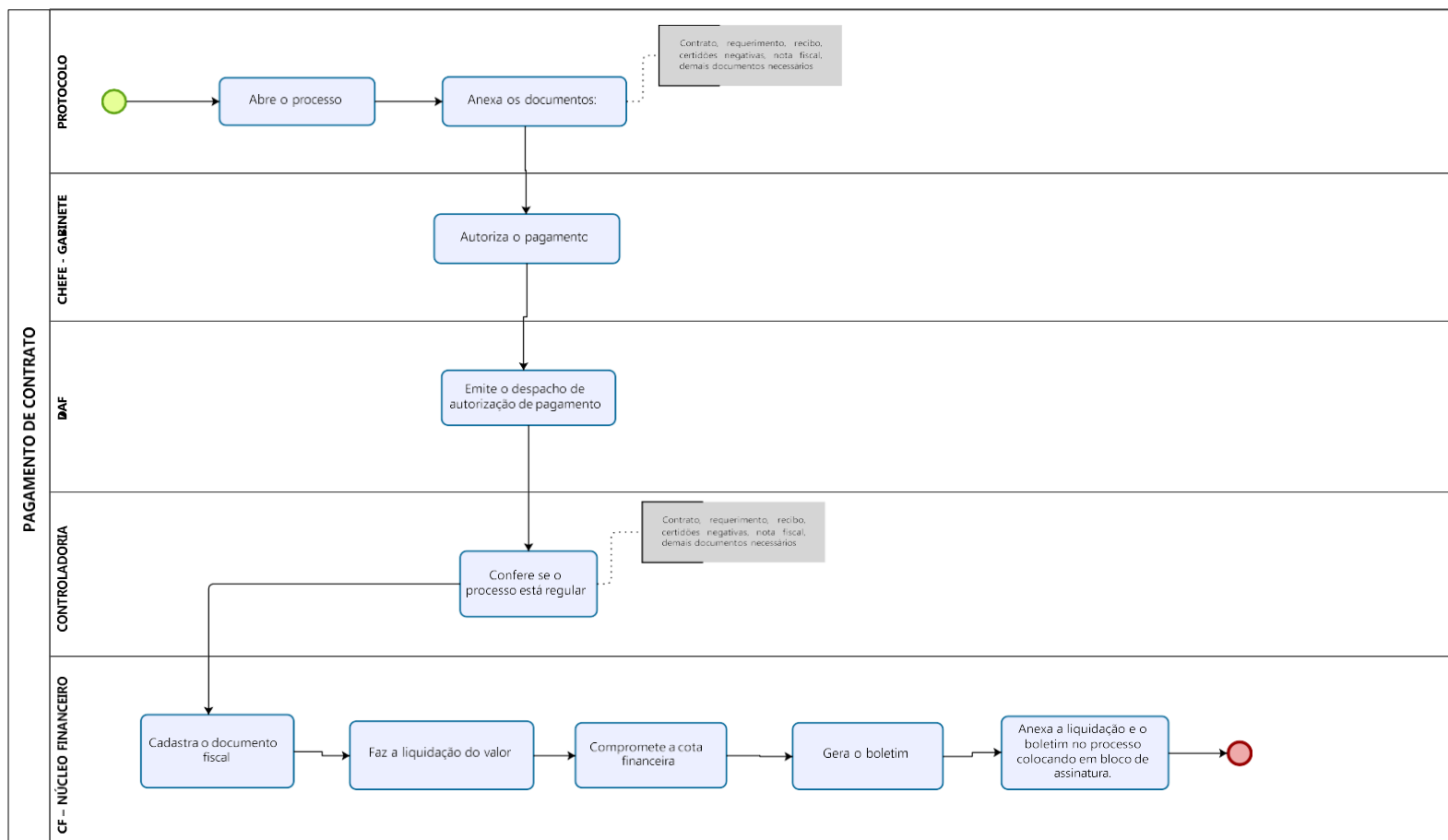
8. FLUXOGRAMAS

(NAS PÁGINAS SEGUINTES)

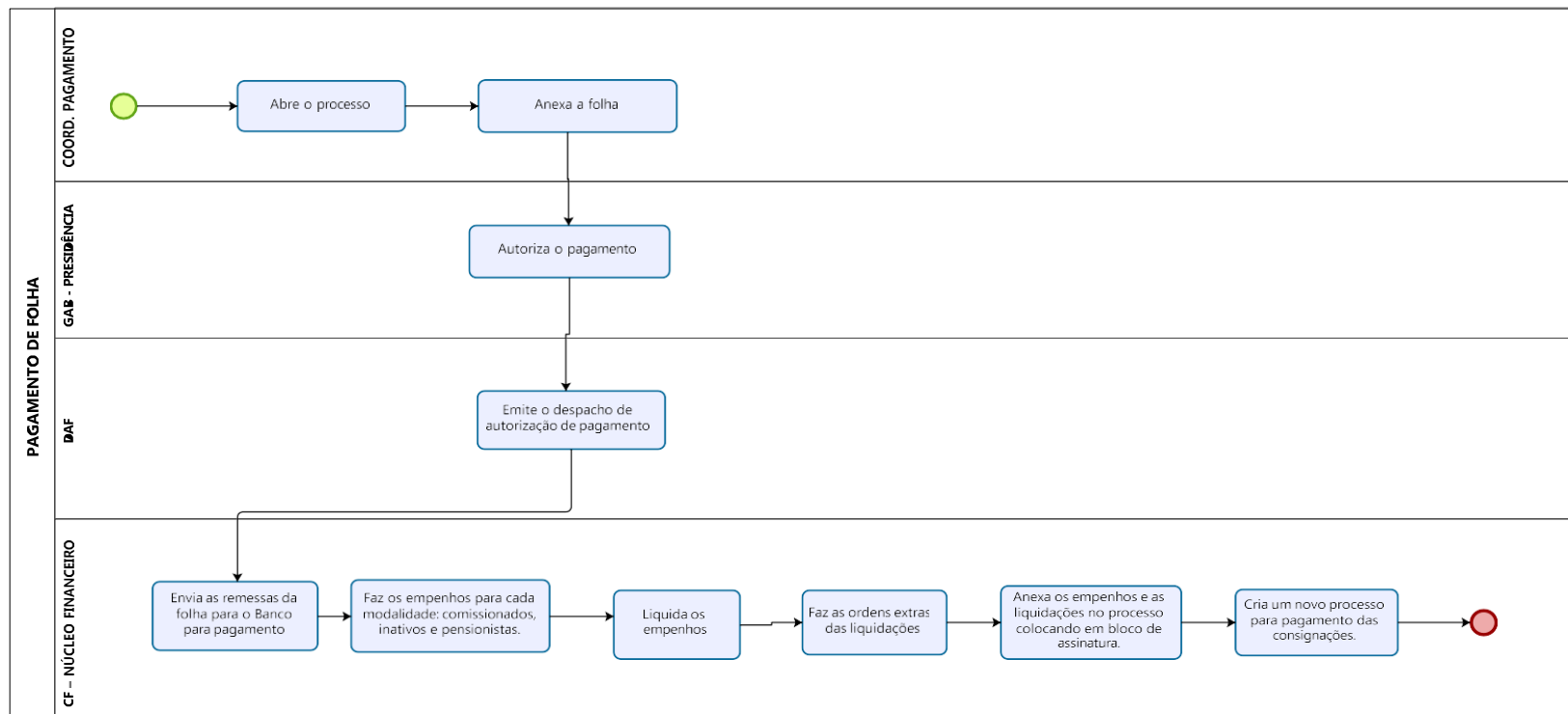
1 FLUXO PAGAMENTO FATURAS



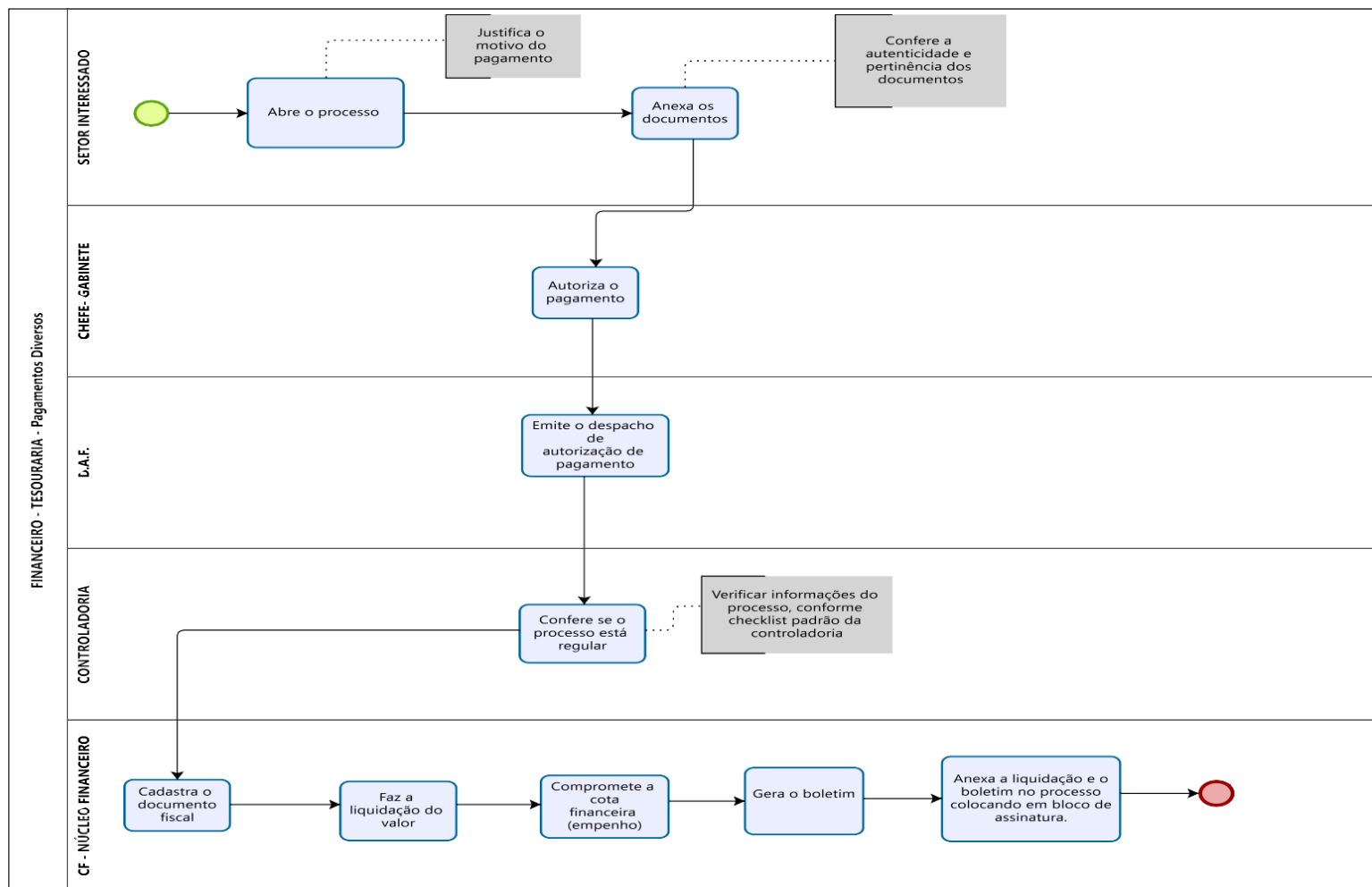
2 FLUXO PAGAMENTO DE CONTRATO



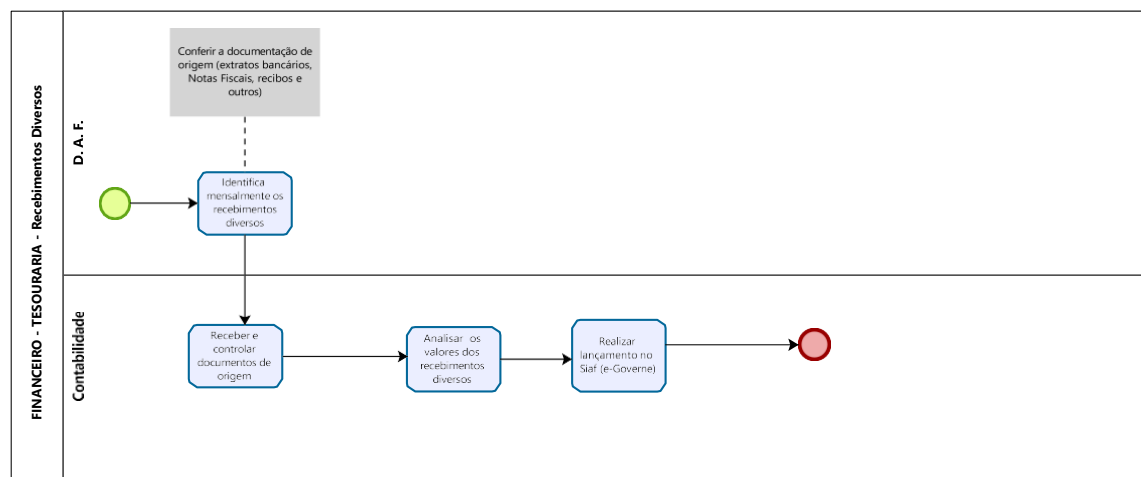
3 FLUXOPAGAMENTO DE FOLHA



4 FLUXO PAGAMENTOS DIVERSOS



5 FINANCEIRO-TESOURARIA-RECEBIMENTOS DIVERSOS



Powered by
brazgi
Modeler