DIRETORIA CONTÁBIL

- ARRECADAÇÃO
- GERÊNCIA DE TI
- TESOURARIA
- FOLHA DE PAGAMENTO

MAPA 1 ARRECADAÇÃO SERVIDORES ATIVOS (PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL)

ENTE FEDERATIVO
Prefeitura/ Câmara Municipal

INICIO

Desconto em folha e repasse das contribuições (servidor + patronal) até o dia 15 do mês subsequente

DIRETORIA CONTÁBIL
PREVIPALMAS

Etapa 1
Emissão dos relatórios da folha do pagamento dos ativos (sistema de folha da prefeitura)

Etapa 2
Conferência dos relatórios com os extratos bancários do Instituto

Repasse correto e no prazo ?

Etapa 2
Lançamento no sistema de arrecadação da unidade gestora

FIM

Oficiar o ente para regularização - Mapa (atraso)

ARQUIVO

TESOURARIA

Encaminha arquivo de pagamento para instituição financeira

Confirma a realização dos pagamentos

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Recebimento do arquivo

Conferência de dados bancários

ARQUIVO

MAPA 2 - ARRECADAÇÃO: SERVIDORES CEDIDOS

INSTUIÇÃO FINANCEIRA

ORGÃO CESSIONÁRIO

DIRETORIA CONTÁBIL
PREVIPALMAS

INICIO

Etapa 1
Envio, por e-mail, dos relatórios dos servidores cedidos até o ultimo dia do mês)

INFORME A ORIGEM DO CRÉDITO

Envia os relatórios do servidor cedido

OFÍCIO

Oficiar o banco solicitando a identificação da origem do recurso

Oficiar o órgão cessionário soicitando os relatórios do servidor cedido

Relatório recebidos em tempo hábil ?

NÃO

Pesqquisa no Diário Oficial (cedidos) e no Portal da Transparência do cessionário (descontos)

SIM

Etapa 2
Recebimento e conferência da documentação e dos créditos em conta

Origem de crédito identidade

NÃO

SIM

Repasse correto e no prazo ?

SIM

Etapa 3
Lançamento no sistema de arrecadação da unidade gestora

FIM

NÃO

Oficiar o órgão para regularizar - Mapa 4 (atraso)

MAPA 3 - ARRECADAÇÃO: CONTRIBUINTES FACULTATIVOS (ATIVOS SEM REMUNERAÇÃO)

SERVIDOR
Contribuinte facultativo
(lincença não remunerada)

SETOR DE PROTOCOLO
PREVIPALMAS

DIRETORIA CONTÁBIL
PREVIPALMAS

INICIO

Etapa 1
Solicitação de abertura do processo: requerimento, cópia da publicação no DOMP e documentos

Etapa 2
Protocolo do processo no sistema e encaminhamento à Diretoria de contábil

Etapa 3
Apuração do valor da contribuição (período e base de contribuição)

Etapa 4
Comunicação ao servidor, por e-mail: deferimento e orientações para pagamento

Etapa 5
Solicitação mensal do boleto por e-mail

Etapa 6
Emissão do boleto e envio ao servidor por e-mail

Etapa 6
Pagamento da contribuição dentro do prazo

Etapa 8
Confirmação do pagamento e lançamento no sistema de arrecadação

Mantém a contribuição na próxima competência ?

NÃO

FIM

SIM - NOVA COMPETÊNCIA

MAPA 4 - ARRECADAÇÃO: SERVIDORES ATIVOS E CEDIDOS (EM CASO DE ATRASO)

DIRETORIA CONTÁBIL
PREVIPALMAS

Divergência ou ausência de repasse (Mapas 1 e 2)

Etapa 1
Envio de ofício de cobrança ao ente responsável, informando a pendência

Etapa 2
Acompanhamento da resposta ao ofício e dos extratos bancários

NÃO - CONTINUA ACOMPANHANDO

Ingresso dos valores conifrmados

SIM

Etapa 4
Lançamento do valor recebido no sistema de arrecadação

FIM

ENTE DEVEDOR
Prefeitura, Câmara ou Órgão Cessionário

OFÍCIO

Etapa 3
Pagamento do valor devido com correções legais (INPC, juros e multa, quando aplicável)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS - PREVIPALMAS GESTÃO DE ACESSOS E DIRETRIZES DE SEGURANÇA E CONTIGÊNCIA

GERENCIA DE TI

TI - RESPONSÁVEL PELO SETOR PREVIPALMAS

Entrada / alteração / desligamento de colaborador

Responsável pelo setor envia solicitação via E-mail

TI analisa a solicitação

TI - SOLICITA COMPLEMENTO

Dados Incompletos ?

TI define permissões, cria contas e atribui grupos /perfis

TI - CONTROLE DE EQUIPAMENTOS

[Aplicação das políticas de backup e continuidade]
- **Redundância SOFTPREV**
- **Armazenamento em nuvem/ Servidor Locais**

Realização de testes

Falha no teste ?

SIM

TI corige falha

NÃO (TESTE OK)

TI registra conclusão e notifica solicitante via E-mail/ whatsapp

PROCESSO CONCLUÍDO

MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

INÍCIO

Encaminhar novos beneficiários para inclusão do sistema da folha

FOLHA DE PAGAMENTO

Inserir novos beneficiários no sistema da folha

NÃO

Verificar se os dados estão corretos

SIM

Definição de descontos fixos e variáveis

Baixar beneficiário por óbito

Conferência de novos beneficiários na folha

Baixar pensão por maioridade /limite de tempo legal

Cálculo da folha de pagamento

Gerar o arquivo de remessa bancária

ARQUIVO

Gerar o arquivo contábil e emissão de relatórios

Disponibilização do holerite e relatórios no portal da transparência

CONTABILIDADE

Conferência de valores e processamentos contábil

SIM

Efetiva a contabilização

NÃO

ARQUIVO

Processo folha de pagamento

TESOURARIA

Encaminha arquivo de pagamento para instituição financeira

Confirma a realização dos pagamentos

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Recebimento do arquivo

Conferência de dados bancários

ARQUIVO

MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE TESOURARIA

FLUXO DE EXECUÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTOS

INICIO

As rotinas diárias e mensais de saída de caixa são divididas em três etapas fundamentais e obrigatórias:

- **Empenho:** Reserva da dotação orçamentária para a obrigação (ex: folha de benefícios, contratos).
- **Liquidação:** Verificação do direito adquirido pelo credor através da análise de relatórios, folhas geradas ou notas fiscais.
- **Pagamento:** Remessas geradas no sistema financeiro e enviadas ao banco após a conferência liberação da ordem bancária assinada digitalmente pelos ordenadores de despesa.

PRINCIPAIS PROCESSOS MAPEADOS NA TESOURARIA

O setor de tesouraria e de financeiro opera em estreita cooperação com a Diretoria Contábil/folha, executando:

A. Pagamento da Folha de Benefícios (Aposentados e Pensionistas)

- **Recebimento do fluxo:** A área de RH/folha de pagamento fecha no sistema de folha.
- **Análise:** A tesouraria confere os valores consolidados frente à disponibilidade bancária corrente.
- **Agendamento:** Geração de arquivos de remessa bancária para o banco oficial (geralmente o Banco do Brasil).
- **Disponibilização:** Após a liberação dos proventos em datas autorizada, permite a consulta paralela pelos segurados via aplicativo PrevConecta.

B. Gestão e Controle de Receitas - Tesouraria executa em conjunto com a arrecadaçao

- **Contribuições previdenciárias:** Controle das contribuições previdenciárias retidas dos servidores ativos e repassadas pelas secretarias do município de Palmas
- **Compensação Previdenciária (Comprev):** Monitoramento de entradas financeiras decorrentes do acerto de contas entre o Regime Geral (INSS) e o Previpalmas.

C. Conciliação e Investimentos

- **Conciliação Bancária:** Confronto diário dos extratos bancários com os registros contábeis para evitar inconsistências.
- **Repasse ao Diretoria de Investimentos:** Disponibilidades de Recursos são encaminhados para alocação em fundos de investimento, seguindo a Política de Investimentos e as deliberações do Conselho.

CONTROLES INTERNOS E CONFORMIDADE

Para mitigar riscos e manter a Certidão de Regularidade Previdenciária (CRP) ativa, a Tesouraria adota:

- **Proibição de pagamentos em espécie:** Todas as movimentações ocorrem por transferência eletrônica (TED/PIX/OB).
- **Segregação de Funções:** Quem executa os pagamentos das despesas no sistema financeiro não possui as credenciais exclusivas para autorizar os pagamentos na plataforma bancária.
- **Ordem Cronológica:** Atendimento estrito à fila pela ordem de chegada dos processos de despesas.