

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO
ALEGRE/MG**

**MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE
FINANÇAS E ARRECADAÇÃO**

MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

Data da Elaboração: 18/01/2023.

Data da Aprovação: 18/01/2023.

Data da revisão: 11/06/2025.

Data da próxima revisão: 11/06/2027.

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor Presidente

Evelyn de Sousa Faria
Diretora de Finanças e Arrecadação

Pouso Alegre, 11 de junho de 2025.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	1
2. DISPOSIÇÕES GERAIS:	1
3. ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS	2
4. ELABORAÇÃO DA POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS	4
5. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	8
6. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – LSV	11
7. PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALORES	15
8. COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS	18
9. COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO	20
10. PEDIDO DE PRESCRIÇÃO	22
11. PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE	26
12. LANÇAMENTO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA	28
13. LANÇAMENTOS BANCÁRIOS	31
14. BAIXA DAS DESPESAS	35
15. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	38

1. OBJETIVO

Promover ao Departamento de Finanças e Arrecadação do IPREM um conjunto de diretrizes, que deve ser observado e adotado por todos os envolvidos, bem como a forma como essas serão executadas, seja individualmente ou em conjunto.

O Manual do Departamento de Finanças e Arrecadação é um instrumento importante e necessário à gestão do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre, pois padroniza os atos, os processos e as atividades realizadas pelos servidores e demais agentes envolvidos diretos ou indiretamente neste Departamento.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na execução das atividades pertinentes ao Departamento de Finanças e Arrecadação incluindo a discriminação dos envolvidos no processo e suas responsabilidades.

3. ACOMPANHAMENTO DOS INVESTIMENTOS

3.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos referentes ao Acompanhamento dos Investimentos dos recursos do IPREM e assegurar condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez previstas na Resolução do CMN Nº 4963/2021 e suas alterações e na Política Anual de Investimentos do Instituto, além de determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

3.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Resolução CMN Nº 4.963/2021.
- Portaria MPS nº 519/2011 e suas alterações.
- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.
- Decreto Municipal 3916/2012 e suas alterações.

3.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- Compete ao Comitê de Investimentos acompanhar diariamente as notícias econômicas que impactam o desempenho da Carteira Financeira do IPREM.
- Compete a Diretoria de Finanças e Arrecadação receber e organizar todos os extratos mensais dos fundos de investimentos em que o IPREM é cotista.
- Compete a Diretoria de Finanças e Arrecadação mensalmente fazer o extrato consolidado mensal da Carteira Financeira do IPREM, com base nos extratos do mês de referência, abordando vários aspectos tais como: enquadramento perante a Resolução CMN 4.963/2021, movimentações, aplicações, resgates e rendimentos, e publicar o site do Instituto na aba “Investimentos”.
- Compete a Diretoria de Finanças e Arrecadação encaminhar mensalmente o Extrato Consolidado da Carteira Financeira ao Comitê de Investimentos; assegurando a transparência e o acompanhamento efetivo das movimentações, aplicações, resgates e rendimentos.
- Compete ao Comitê de Investimentos elaborar parecer sobre o desempenho da Carteira Financeira do IPREM ao mês de análise, avaliando resultados, riscos e conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- Compete a Diretoria de Finanças e Arrecadação manter arquivados no drive, de forma organizada e segura, todos os extratos financeiros dos fundos, garantindo fácil acesso para controle, auditoria e consultas futuras.
- Compete ao Departamento de Controle Interno do IPREM acompanhar e fiscalizar a execução das diretrizes estabelecidas neste Manual, assegurando o cumprimento das normas e a integridade dos procedimentos adotados.

3.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

3.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Recebe os extratos mensais dos fundos de investimentos;
- Preenche as planilhas para elaboração do Extrato Consolidado Mensal;
- Encaminha os Extratos para assessoria financeira elaborar o relatório mensal;
- Encaminha o Extrato Consolidado Mensal e Relatório da Assessoria ao Comitê de Investimentos;
- Arquiva a via digital dos extratos dos fundos e o Relatório Mensal de Investimentos.

3.4.2. Comitê de Investimentos:

- A Diretoria de finanças apresenta o Relatório Mensal de Investimentos, contendo o desempenho da carteira do IPREM no mês de referência para análise e tomada de decisões do Comitê.
- A Diretora de Finanças faz uma sucinta apresentação do demonstrativo das receitas e despesas do IPREM relativas ao mês de referência, permitindo ao Comitê acompanhar a saúde financeira do regime previdenciário.
- Elabora parecer referente a rentabilidade, o enquadramento às normas vigentes e os níveis de risco dos investimento;
- É feita uma exposição sobre o cenário econômico (por meio de lives, estudos ou até mesmo reuniões presenciais antes da reunião do comitê de investimentos), com base em dados macroeconômicos e financeiros nacionais e internacionais. São abordados temas como inflação, selic, política fiscal e monetária, além de fatores conjunturais relevantes. Essa análise serve de base para orientar decisões sobre alocação ou realocação de recursos e estratégias de investimento.
- É realizada a movimentação de recursos nos fundos do IPREM, incluindo aportes, resgates e realocações de recursos. São realizadas justificativas técnicas para cada movimentação. Avaliadas sua aderência à políticas de investimentos do Instituto e seus impactos na composição da carteira e no desempenho geral dos recursos previdenciário.
- Registra suas deliberações em ata e monitora a conformidade das aplicações com as diretrizes da política de investimentos e as normas regulamentares.

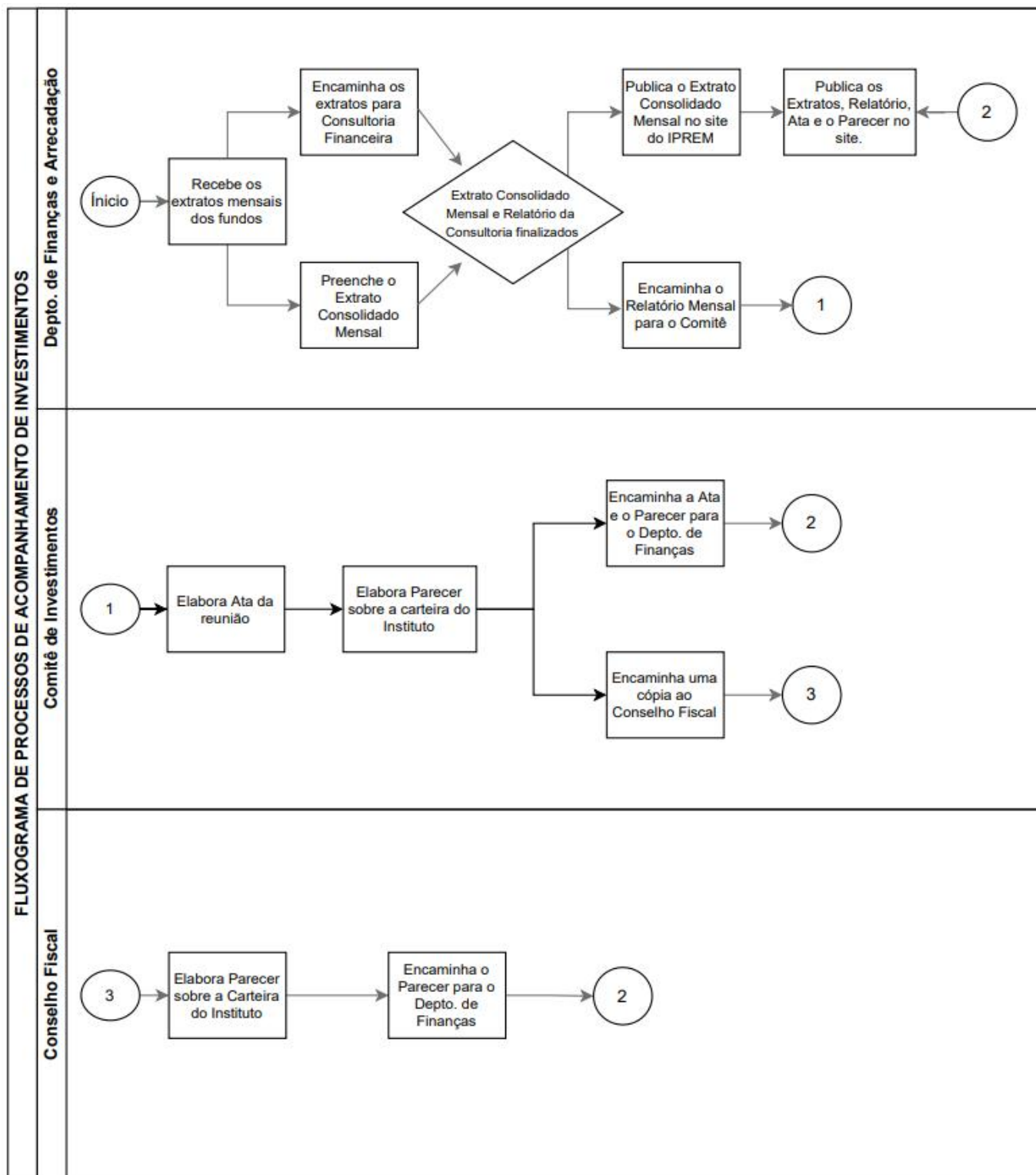
3.4.3. Conselho Fiscal:

- Aprecia o Parecer do Comitê de Investimentos, verificando a coerência das análises sobre rentabilidade, risco e enquadramento legal da carteira financeira;
- Examina o Relatório Mensal de Investimentos e demais documentos financeiros, observando aderência à política de investimentos e às normas do regime próprio de previdência social (RPPS);
- Solicita esclarecimentos e complementações, quando necessário, a fim de garantir a transparência, legalidade e responsabilidade na gestão dos recursos;
- Emite recomendações ou posicionamentos formais, quando entender pertinente, registrando suas deliberações em ata;
- Contribui para o controle institucional dos investimentos, atuando como instância de fiscalização e apoio à governança do IPREM.

3.4.4. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Publica mensalmente, no site institucional do IPREM, o Relatório Mensal de Investimentos, contendo: o Extrato Consolidado da Carteira Financeira, o Relatório da Assessoria Financeira, o Parecer do Comitê de Investimentos e Parecer do Conselho Fiscal; Arquiva toda documentação na pasta FINANÇAS / ANO ATUAL / RELATÓRIO MENSAL DE INVESTIMENTOS no drive.

3.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4. ELABORAÇÃO DA POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS - PAI

4.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões e procedimentos básicos para elaboração da Política Anual de Investimentos, atendendo as determinações legais, além de determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

4.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Resolução CMN Nº 4.963.
- Portaria MPS nº 519/2011 e suas alterações.
- Lei Municipal 4643/2007 (com alterações por Lei 5.711/2016)
- Decreto Municipal 3916/2012 e suas alterações.

4.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Compete a Diretoria Executiva:

1. Elaborar a minuta da Política de Investimentos (PAI), com apoio técnico do Departamento de Finanças e Arrecadação, definindo objetivos e estratégicos, diretrizes de alocação de recursos, limites por segmento de aplicação, critérios de rentabilidade, risco, liquidez e solvência e mecanismos de controle e avaliação de desempenho de risco da carteira financeira do IPREM;
2. Submeter a minuta da PAI ao Comitê de Investimentos para análise técnica, deliberação e aprovação, garantindo a compatibilidade com a legislação vigente (Resolução CMN 4.963/2021 e Portaria 519/2011) e com os princípios da Política de Investimentos do Instituto.
3. Encaminhar a PAI aprovada ao Conselho Fiscal para apreciação quanto à conformidade com as normas legais e aderência aos objetivos previdenciários do RPPS.
4. Publicar a versão final da PAI, após apreciação do Conselho Fiscal, no site do Iprem.
5. Revisar e, se necessário, propor alterações na PAI durante o exercício, em caso de mudanças relevantes no cenário econômico, nas normas legais e ou nas metas atuariais do regime, seguindo o mesmo fluxo de deliberação e aprovação.

Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:

1. Apoiar tecnicamente a Diretoria Executiva na elaboração da minuta da Política de Investimentos (PAI), contribuindo para a definição dos objetivos, estratégias e diretrizes da carteira financeira do IPREM, com base, no mínimo, nos seguintes aspectos:
 - a) Análise do cenário econômico e de Investimentos do ano vigente;
 - b) Projeções do cenário macroeconômico e financeiro para o exercício seguinte;
 - c) Avaliação da composição atual e desempenho da Carteira de Investimentos;
 - d) Definição das estratégias e metas de alocação de ativos para o exercício seguinte, considerando limites legais e o perfil atuarial do RPPS..
2. Apresentar a minuta da Política de Investimentos ao Comitê de Investimentos, subsidiando tecnicamente o processo de deliberação com dados atualizados, simulações de cenários e justificativas para as escolhas estratégicas.
3. Preencher DPIN - Demonstrativo da Política de Investimentos, no sistema CADPREV, de acordo com os parâmetros aprovados e transmiti-lo via CADPREV Web à Secretaria de Previdência, respeitando os prazos estabelecidos na Portaria MPS nº 519/2011.

Compete ao Comitê de Investimentos:

1. Deliberar sobre a Minuta da Política de Investimentos com base nos seguintes aspectos:
 - a) Avaliar a alocação estratégica dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação permitidos pela legislação vigente (renda fixa, renda variável, investimentos estruturados, imóveis, entre outros), considerando os limites legais, o perfil de risco do RPPS e os objetivos atuariais do Instituto;
 - b) Analisar criticamente os pressupostos, metodologias, metas e indicadores presentes na minuta da PAI, e, quando julgar adequado, aprovar a proposta elaborada pela Diretoria Executiva;
 - c) Propor ajustes ou alterações na minuta da PAI, quando identificar inconsistências, oportunidades de melhoria ou necessidade de alinhamento com o cenário econômico, as diretrizes legais ou a Política de Investimentos do Instituto.
2. Encaminhar versão final da minuta da Política de Investimentos ao Conselho Deliberativo do IPREM, para apreciação, deliberação e aprovação formal, conforme previsto no arcabouço normativo e nos instrumentos de governança institucional.

Compete ao Conselho Deliberativo:

1. Deliberar sobre a minuta da Política de Investimentos (PAI), analisando os fundamentos que embasaram sua elaboração, especialmente:
 - A conformidade com a legislação vigente (Resolução CMN nº 4.963/2021, Portaria MPS nº 519/2011 e demais normativos aplicáveis);
 - A aderência aos objetivos institucionais do IPREM, com foco na segurança, rentabilidade, liquidez e solvência dos recursos previdenciários.
2. Propor ajustes ou alterações na Política de Investimentos, quando identificar a necessidade de melhor adequação às metas atuariais, ao perfil de risco da carteira ou às diretrizes estratégicas do Instituto.
3. Aprovar formalmente a Política de Investimentos, registrando a deliberação em ata, observando os prazos legais e garantindo a legitimidade institucional do processo decisório.
4. Encaminhar a minuta e ata da reunião para Departamento de Finanças e Arrecadação para os devidos registros.

4.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO**4.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação e Diretoria Executiva:**

- Elaboram, de forma conjunta, a minuta da Política Anual de Investimentos (PAI), com base na estratégia de investimentos definida, no cenário econômico, nos limites legais e nas necessidades atuariais do Instituto;
- Encaminham a minuta elaborada ao Comitê de Investimentos para análise, deliberação e eventuais ajustes.

4.4.2. Comitê de Investimentos:

- Analisa a minuta da PAI apresentada, avaliando aspectos como alocação estratégica, riscos, rentabilidade esperada e aderência às normativas vigentes;
- Delibera sobre a aprovação da Política de Investimentos apresentada. Se aprovada, a Política de Investimentos será apreciada pelo Conselho Deliberativo.

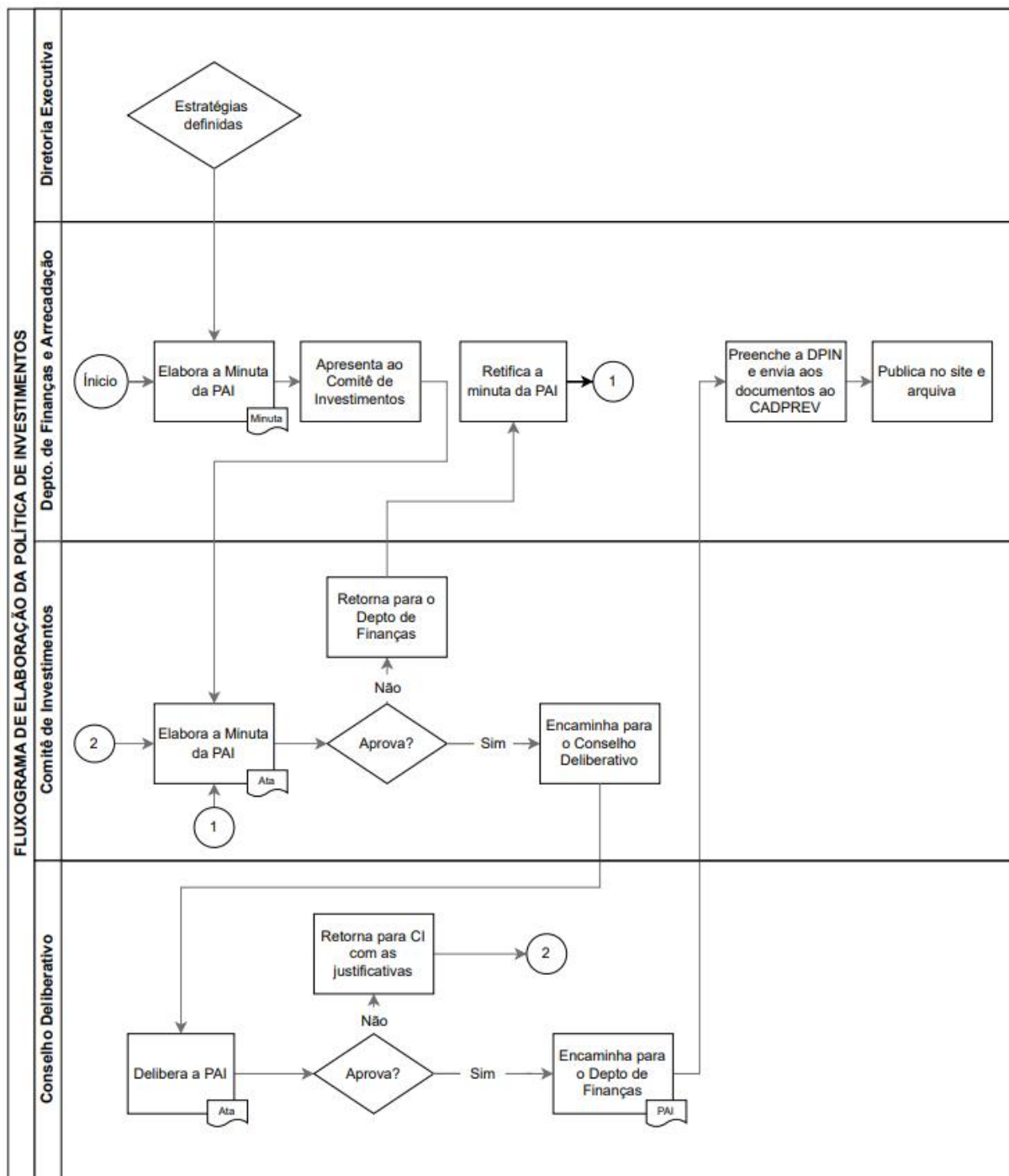
4.4.3. Conselho Deliberativo:

- Delibera sobre a minuta da Política Anual de Investimentos, considerando os fundamentos legais e estratégicos que a embasam;
- Realiza a aprovação formal da PAI para o exercício subsequente, registrando a decisão em ata;
- Encaminha a ata e a versão final aprovada ao Departamento de Finanças e Arrecadação.

4.4.4. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Encaminha a Política de Investimentos à SPREV, através do site CADPREV.
- Publica no site do IPREM e arquiva no Drive.

4.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



5. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

5.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos referentes ao Credenciamento de Instituições Financeiras que possam verificar a aptidão desses para receber recursos do IPREM e assegurar condições de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez previstas na Resolução do CMN Nº 4963/2021 e na Política Anual de Investimentos do Instituto.

5.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Resolução CMN Nº 4.963.
- Portaria MPS nº 519/2011 e suas alterações.
- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.
- Decreto Municipal 3916/2012 e suas alterações.
- Edital de Credenciamento 001/2021.

5.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- **Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:**
 - Receber a documentação encaminhada pelas instituições financeiras interessadas;
 - Avaliar a conformidade documental com os critérios estabelecidos no Edital de credenciamento e nas normas aplicáveis;
 - Emitir parecer (termo de análise e atestado de credenciamento do administrador ou gestor de fundos de investimento) quanto à aprovação ou rejeição do credenciamento.
 - Lançar o termo de credenciamento no Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR), conforme exigência da Secretaria de Previdência.
- **Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação, em conjunto com o Diretor Presidente:**
 - Analisar o parecer do servidor responsável pelo credenciamento;
 - Ratificar ou não resultado do processo de credenciamento, deliberando formalmente sobre a aceitação da instituição.
- **Compete ao Diretor de Finanças:**
 - Apresentar periodicamente ao Comitê de Investimentos a relação atualizada das Instituições Financeiras credenciadas, bem como quaisquer alterações relevantes.
- **Compete ao Controlador Interno do IPREM:**
 - Acompanhar a execução e o cumprimento das disposições previstas neste Manual de Procedimentos, zelando pela conformidade, transparência e integridade do processo de credenciamento.

5.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

5.4.1. Instituição Financeira:

- Encaminha documentação necessária para credenciamento conforme requisitos estabelecidos no Edital de Credenciamento nº 002/2024, observando os prazos e exigências legais e regulamentares.

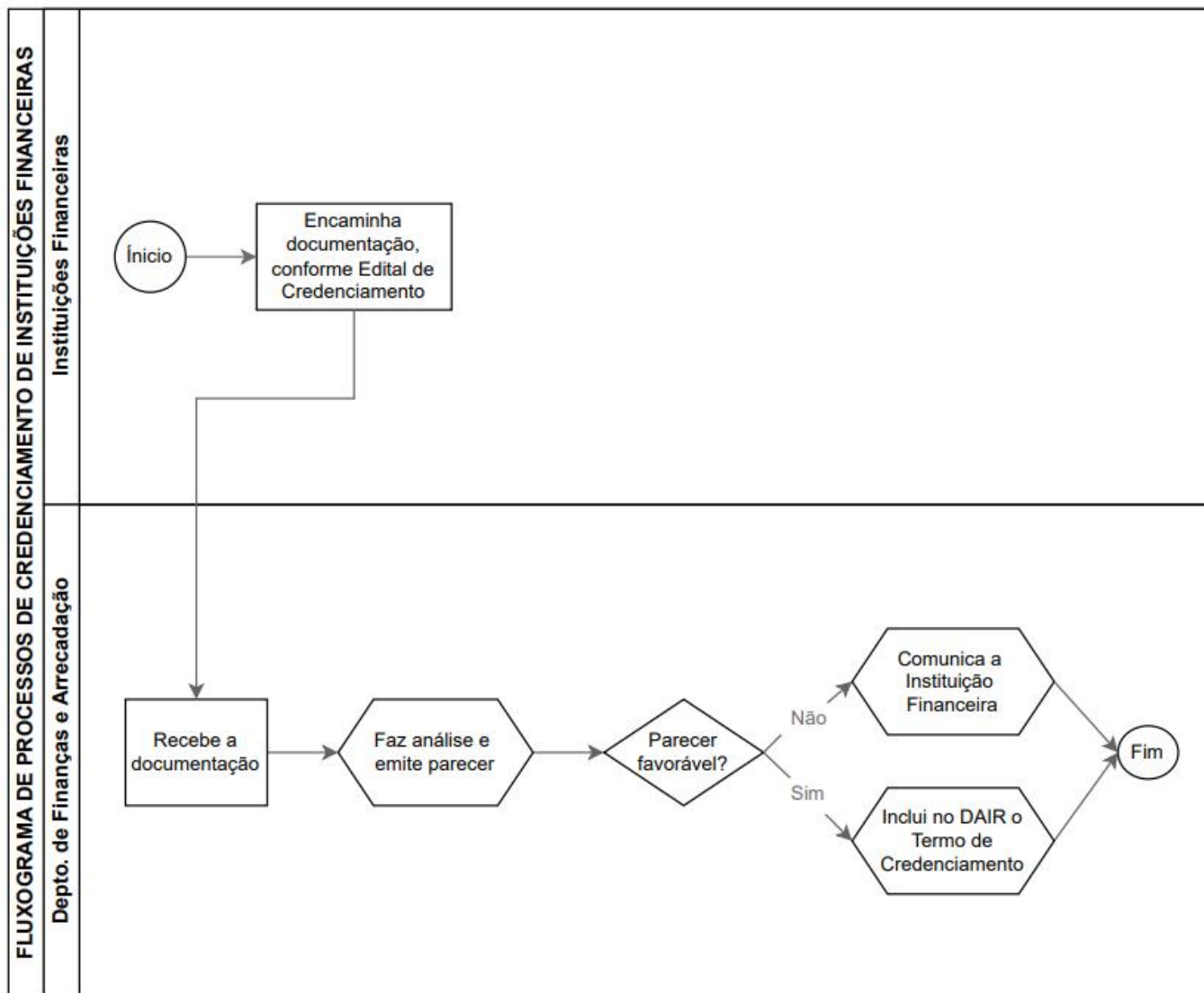
5.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Realiza uma pré-análise da documentação recebida, verificando a completude e validade dos documentos;
- Caso a documentação esteja incompleta, solicita formalmente, por email, a complementação à Instituição Financeira;
- Após o recebimento da documentação complementar, realiza a análise técnica detalhada com base nos critérios estabelecidos no Edital e na Política de Investimentos;
- Com base na análise:
 - Se favorável, elabora e assina o Termo de Credenciamento, inclui a instituição no DAIR e realiza a publicação no site do IPREM;
 - Se desfavorável, elabora decisão fundamentada e comunica formalmente à Instituição Financeira o indeferimento do pedido de credenciamento.
- Informa os membros do Comitê de Investimentos, em reunião, sobre os resultados dos processos de credenciamento realizado;
- Para fins de renovação anual do credenciamento, os mesmos procedimentos descritos deverão ser seguidos integralmente.

5.4.3. Controle Interno:

- Ao final de cada processo de credenciamento, verifica se todas as etapas foram devidamente executadas conforme os procedimentos definidos neste manual, registrando eventuais não conformidade ou recomendações.

5.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – LSV

6.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões e procedimentos básicos para o processo de requisição de Licença Sem Vencimentos, atendendo às determinações legais, além de definir as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

Orientar aos segurados quanto às consequências do efetivo pagamento ou não das contribuições previdenciárias referentes ao período da LSV, quanto a manutenção da qualidade de segurado e os reflexos na concessão dos benefícios previdenciários. Sendo que:

- Em caso de pagamento das contribuições previdenciárias, o respectivo período pode ser considerado para fins de implemento de tempo de contribuição para aposentadoria, não sendo o mesmo período considerado para implemento de nenhum requisito de tempo de efetivo exercício ou de exposição a agentes insalubres, para fins de aposentadoria.
- Em caso de não pagamento das contribuições previdenciárias, o respectivo período não pode ser considerado para implemento de nenhum requisito previsto nas regras de aposentadoria.
- Quanto aos benefícios transitórios, tais como: Auxílio-Doença, Auxílio-Maternidade ou Auxílio-Reclusão, estes deixaram de ser benefícios previdenciários passando a ser de responsabilidade do ente empregador, considerando as alterações trazidas pela EC 103/2019, razão pela qual a concessão de tais auxílios não encontra-se vinculada ao pagamento de contribuição previdenciária no período da licença, devendo a análise da concessão ou não de tais auxílios ser realizada diretamente pelo empregador.

6.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

6.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- Compete ao Requerente:
 - a. Procurar a sede do IPREM e assinar declaração de pagamento da licença, em duas vias, indicando email ou telefone para contato.
 - b. Entregar a documentação solicitada no anexo.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação;
 - a. Calcular o valor da contribuição mensal a ser recolhida, com base na ficha financeira;
 - b. Preencher a guia com os dados do servidor e valor da contribuição a pagar;
 - c. Enviar mensalmente a guia ao servidor para o e-mail indicado na declaração;
 - d. Identificar do pagamento da contribuição através do extrato bancário;
 - e. Lançamento da quitação em planilha individualizada por servidor para controle;
 - f. Arquivar em meio digital a guia, o comprovante de pagamento e planilha;
 - g. Cálculo de juros e multa quando constatado o atraso;
 - h. Emissão da guia de arrecadação com o valor atualizado;
 - i. Envio da guia ao servidor juntamente com o ofício de cobrança do repasse não efetuado no prazo, ou juros e multa quando efetuado com atraso;
 - j. Quando o servidor não efetua o pagamento após a cobrança, encaminha todos os documentos de cobrança para o Departamento Jurídico tomar as providências cabíveis.
- Departamento Jurídico:
 - a. Esgotadas todas as tratativas, toma as medidas judiciais cabíveis.

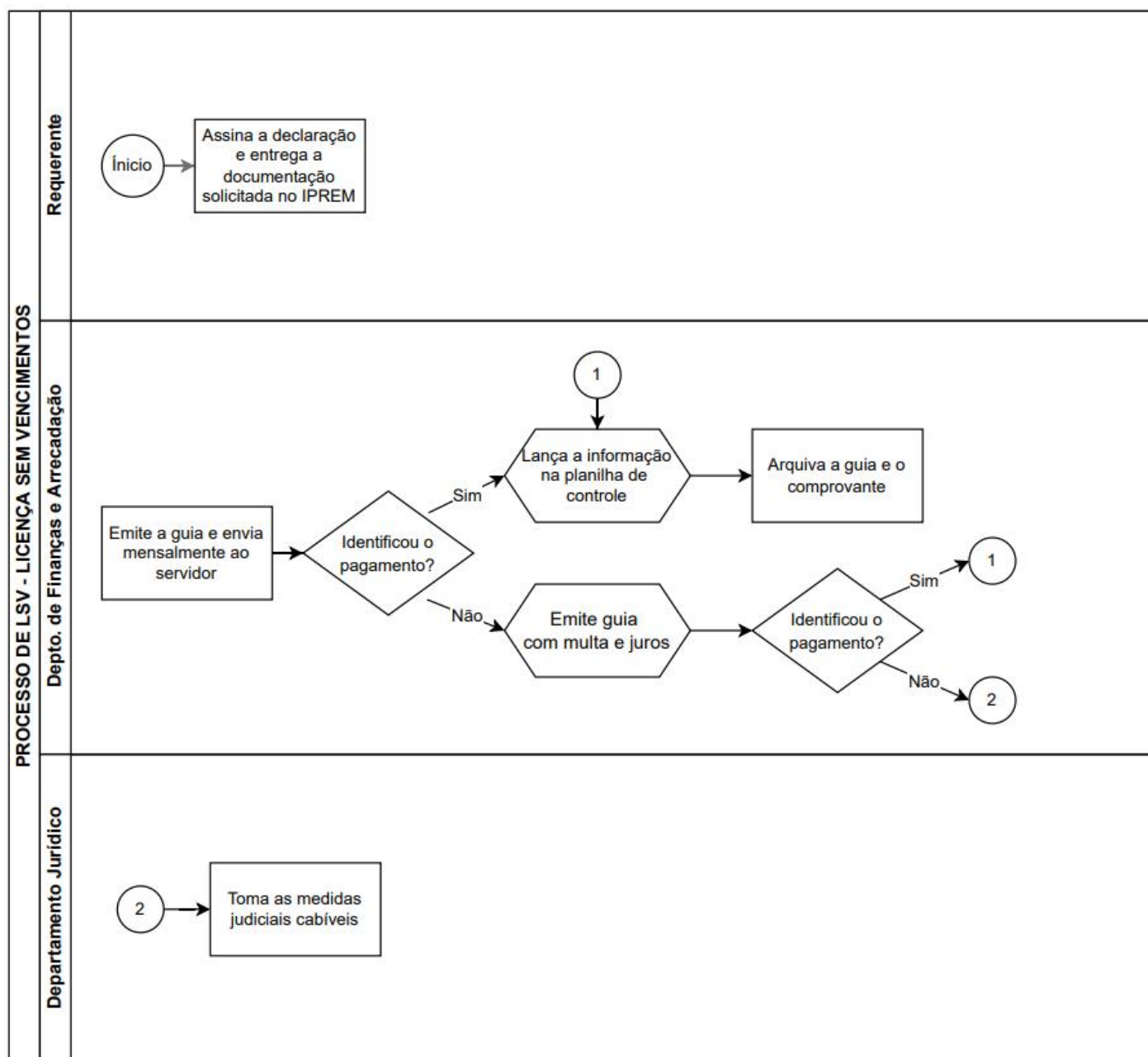
6.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

6.4.1. Requerente: Assina declaração de pagamento da licença e entrega a ficha financeira ao Departamento de Finanças.

6.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação: Recebe solicitação de LSV - Licença Sem Vencimentos; Com base na ficha financeira, calcula o valor mensal da contribuição; Emite guia e encaminha ao requerente; Identifica o pagamento no Extrato Bancário; Lança as informações do pagamento na planilha de controle de LSV; Arquiva a guia, o comprovante de pagamento e a planilha; Cálculo de juros e multa quando constatado o atraso; Emissão da guia de arrecadação com o valor atualizado; Envio da guia ao servidor juntamente com o ofício de cobrança do repasse não efetuado no prazo, ou juros e multa quando efetuado com atraso;

6.4.3. Departamento Jurídico: Toma as medidas judiciais cabíveis.

6.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6.6. MODELO DE DECLARAÇÃO**DECLARAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO DE LSV****DADOS DO SERVIDOR:**

NOME				
CARGO				
MATRÍCULA	CPF		RG	
ENDEREÇO		Nº	COMPLEMENTO	
BAIRRO	CIDADE		UF	CEP
E-MAIL			TEL/CEL	

REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR:

NOME				
CPF		RG nº		TEL/CEL
PROFISSÃO		ENDEREÇO		
Nº	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	UF
CEP				

Estou ciente de que o não recolhimento das contribuições da licença sem vencimentos acarretará a suspensão da minha condição de segurado(a), conforme previsto na Lei Ordinária nº 4.643/2007, Art. 11, alterada pela Lei Ordinária nº 5.711/2016.

Deseja manter a condição de segurado(a)?: () Sim () Não

Período da LSV: _____

Por ser expressão da verdade, e de minha vontade, firmo a presente.

Pouso Alegre, ____ de _____ de 20__.

Nome do Servidor

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CÓPIA PARA SEREM ANEXADOS AO REQUERIMENTO:

- 1) Último holerite;
- 2) Ficha Financeira;
- 3) Comprovante de residência atualizado;
- 4) E-mail obrigatório para envio das guias de cobrança.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Somente o servidor, ou seu representante legal/procurador, pode requerer a LSV - Licença Sem Vencimentos. (Anexar procuração).
- 2) O servidor público dará autenticidade nas cópias dos documentos apresentados pelo requerente, após conferi-las com os respectivos originais exibidos.
- 3) Outros documentos que se fizerem necessários poderão ser solicitados.

ORIENTAÇÕES SOBRE A LSV (LICENÇA SEM VENCIMENTO) E SEUS EFEITOS NA APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS

- 1) Sobre o pagamento das contribuições previdenciárias durante a LSV:

Se o servidor pagar as contribuições do período da licença:

- Esse tempo **pode ser contado** para a aposentadoria, como tempo de contribuição.
- Porém, esse período **não conta** para regras que exigem tempo de trabalho efetivo (como aposentadoria especial por insalubridade ou periculosidade).

Se o servidor NÃO pagar as contribuições:

- Esse tempo **não pode ser considerado** para **nenhuma regra de aposentadoria** (nem como tempo de contribuição, nem como tempo de trabalho efetivo).

- 2) Sobre benefícios como Auxílio-Doença, Maternidade e Reclusão:

- Com a **Emenda Constitucional nº 103/2019**, esses benefícios **deixaram de ser previdenciários**.
- Agora, eles são responsabilidade **direta do empregador** (por exemplo, da prefeitura).
- Por isso, o **pagamento ou não da contribuição durante a licença não interfere** na concessão desses auxílios.
- A análise e concessão desses benefícios **devem ser feitas pelo próprio empregador**.

7. PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALORES

7.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões e procedimentos básicos para pedidos de restituição de valores, atendendo às determinações legais, além de definir as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

7.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

7.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- **Requerente:** Protocolar o pedido de restituição junto ao atendimento do IPREM, contendo:
Nome completo;
Descrição dos fatos e documentos comprobatórios;
Indicação de conta corrente para depósito.
- **Diretor-Presidente:** Avaliar o requerimento, solicitar manifestação da Procuradoria do IPREM, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e/ou Diretoria Executiva.
- **Departamento Jurídico:** Assessorar o Diretor-Presidente e a Diretoria Executiva na análise das solicitações, emitindo parecer jurídico quando necessário.
- **Departamento de Finanças e Arrecadação:** Realizar os cálculos da restituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade.
- **Departamento de Contabilidade:** Registrar a restituição mediante emissão de nota extraordinária ou empenho, e encaminhar ao Departamento de Finanças e Arrecadação.
- **Departamento de Finanças e Arrecadação:** Após o recebimento do registro, efetuar o pagamento da restituição e providenciar o arquivamento do processo.

7.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

7.4.1. Requerente:

Protocola pedido de restituição, com os documentos comprobatórios, junto ao IPREM.

7.4.2. Diretor Presidente:

- Analisa o requerimento, podendo consultar os órgãos internos (Jurídico, Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Fiscal).
- Em caso de **indeferimento**, comunica o requerente e arquiva o processo.
- Em caso de **deferimento**, comunica o requerente e solicita o cálculo da restituição ao Departamento de Finanças e Arrecadação.

7.4.3. Departamento Jurídico:

Emite parecer jurídico autorizando a restituição, quando requisitado.

7.4.4. Departamento de Finanças e Arrecadação:

Realiza os cálculos em até 5 (cinco) dias úteis e encaminha os valores ao Departamento de Contabilidade.

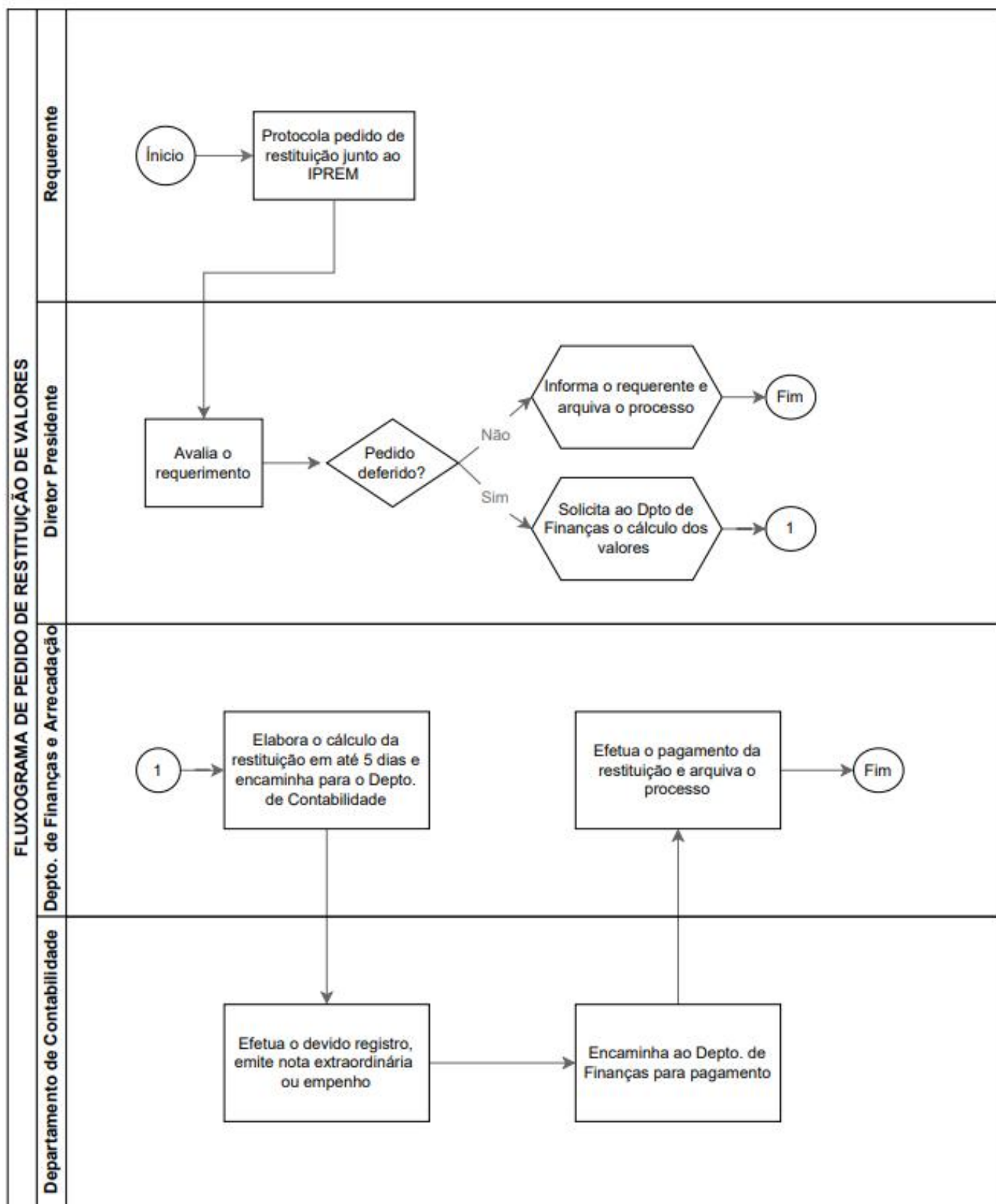
7.4.5. Departamento de Contabilidade:

Registra a restituição, emite nota extraordinária ou empenho e remete ao Departamento de Finanças e Arrecadação.

7.4.6. Departamento de Finanças e Arrecadação:

Efetua o pagamento da restituição e arquiva o processo.

7.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



8. COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS

Estabelecer padrões e procedimentos básicos para a cobrança de débitos previdenciários de servidores municipais, em conformidade com a legislação vigente, além de definir as competências e responsabilidades dos setores envolvidos.

8.1. OBJETIVO

8.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

8.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- Compete ao Departamento de Benefícios:
 - a. Em caso de pagamento indevido de benefício previdenciário, comunicar imediatamente o Departamento de Finanças e Arrecadação e o Departamento de Contabilidade;
 - b. Notificar o servidor inativo, pensionista ou dependente, o qual recebeu a remuneração ou benefício previdenciário indevido, para que se proceda a devolução dos valores recebidos indevidamente.
 - c. Caso não ocorra o ressarcimento do valor, encaminha o processo ao Departamento Jurídico, para tomar as medidas judiciais cabíveis.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:
 - a. Acompanhar o ressarcimento de valor recebido indevidamente, com base nos extratos bancários;
 - b. Informar o valor atualizado com juros e multa e a conta bancária para ressarcimento, quando for o caso.
- Compete ao Departamento Jurídico:
 - a. Adotar as medidas judiciais necessárias quando esgotadas todas as tentativas de cobrança administrativa.

8.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

8.4.1. Departamento de Benefícios:

- Identifica o valor pago indevidamente;
- Informa o Departamento de Finanças e Arrecadação e o Departamento de Contabilidade;
- Notifica o servidor, pensionista ou dependente para que efetue a devolução dos valores recebidos indevidamente;
- Caso não ocorra o ressarcimento do valor, encaminha o processo ao Departamento Jurídico.

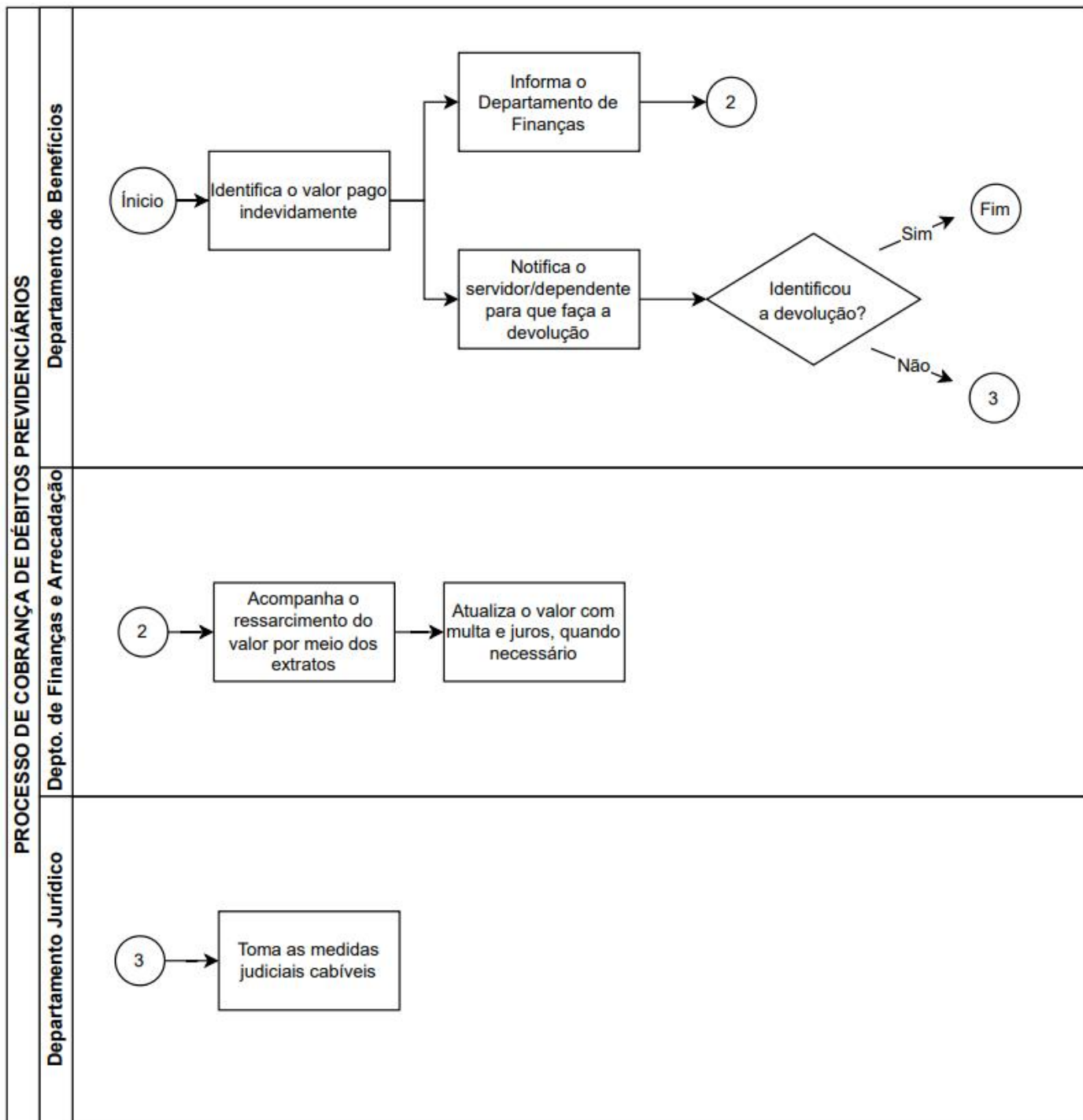
8.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Acompanha o ressarcimento por meio de extratos bancários;
- Atualiza os valores com juros e multa, quando aplicável;
- Informa o Departamento de Benefícios em caso de ressarcimento efetivado.

8.4.3. Departamento Jurídico:

- Após esgotadas todas as tratativas, adota as medidas judiciais cabíveis para recuperação do crédito.

8.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



9. COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

9.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos para o processo de cobrança das contribuições devidas pelos entes municipais ao IPREM, em conformidade com a legislação vigente, bem como definir as competências e responsabilidades dos setores envolvidos.

9.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

9.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Acompanhar diariamente os repasses efetuados pelos entes patronais, com base nos extratos bancários das contas do IPREM, observando os prazos legais.
- Calcular os valores de multa e juros quando houver atraso ou divergência nos repasses.
- Enviar ofício de cobrança ao ente inadimplente, com detalhamento do valor corrigido.
- Caso não haja regularização após a cobrança, encaminhar a documentação pertinente ao Conselho Fiscal para deliberação e providências cabíveis.

Compete ao Departamento Jurídico:

- Após esgotadas as medidas administrativas e persistindo a inadimplência, encaminhar o processo à Procuradoria do IPREM.
- Com base na documentação recebida, ajuizar ação judicial contra o ente patronal inadimplente.

9.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

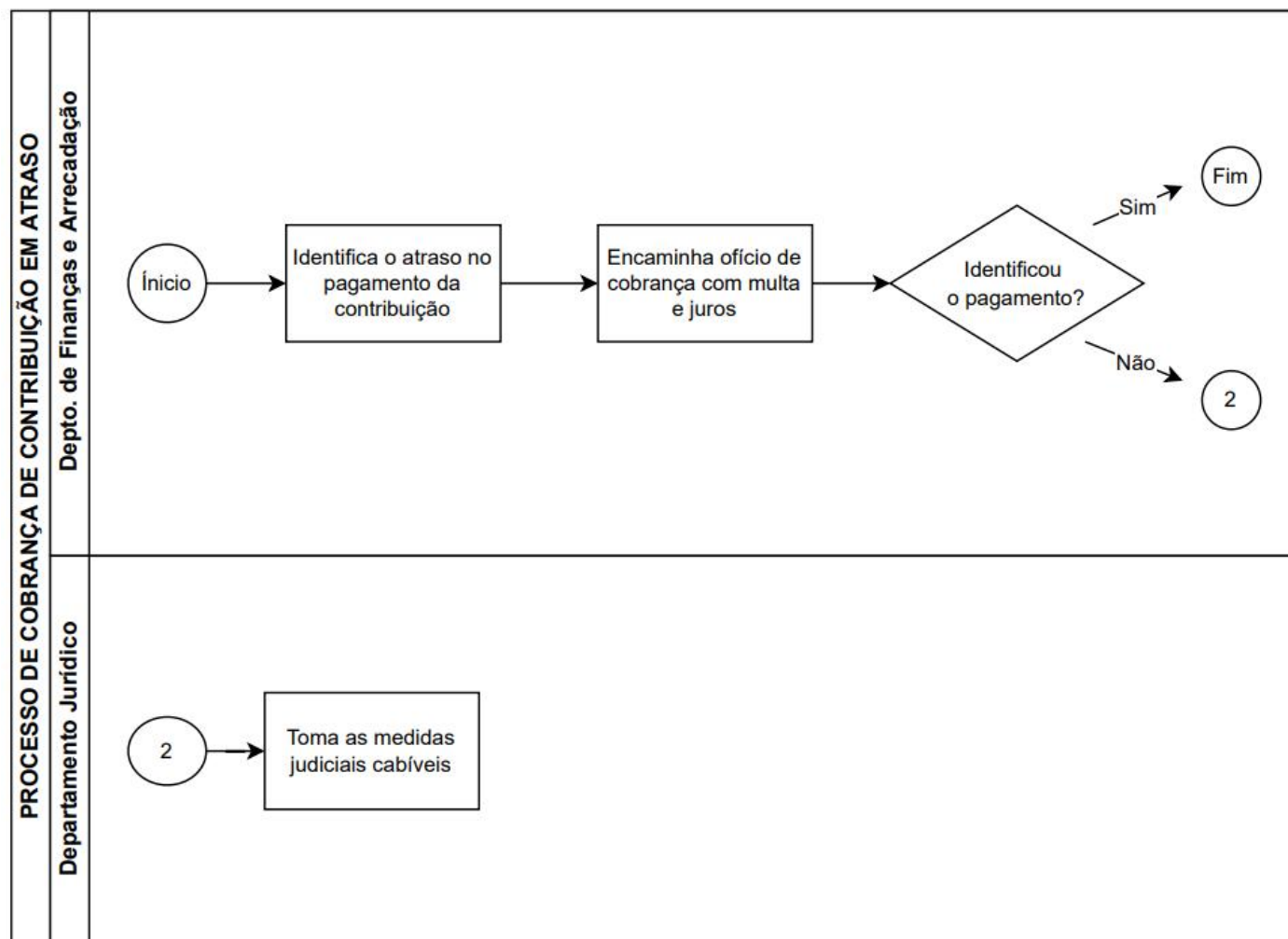
9.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Monitora diariamente os repasses das contribuições pelos entes patronais;
- Identifica atrasos ou divergências nos valores devidos;
- Calcula multa e juros conforme a legislação;
- Emite e envia ofício de cobrança ao ente inadimplente;
- Se não houver pagamento, encaminha toda a documentação ao Conselho Fiscal para providências

9.4.2. Departamento Jurídico:

- Recebida a documentação de cobrança, entra com processo judicial contra o ente patronal que não efetuou o repasse devido.

9.5. FLUXOGRAMA



10. PEDIDO DE PRESCRIÇÃO

10.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões e procedimentos para o tratamento dos pedidos de prescrição de débitos previdenciários, conforme as determinações legais, bem como definir as competências e responsabilidades dos setores envolvidos no processo.

10.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

10.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Requerente:

- Comparecer à sede do IPREM;
- Preencher o Formulário de Requerimento de Prescrição;
- Anexar a documentação exigida ao protocolo do pedido.

Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Apurar e informar o valor da dívida atualizada, com os devidos acréscimos legais (juros e multa).

Departamento Jurídico:

- Analisar o requerimento de prescrição com base na legislação vigente;
- Emitir parecer jurídico conclusivo sobre o pedido.

Diretor-Presidente:

- Avaliar o parecer jurídico;
- Decidir pela ratificação ou não da prescrição, conforme os dispositivos legais aplicáveis.

10.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

10.4.1. Requerente:

- Protocola junto ao IPREM o pedido de prescrição, preenchendo o Formulário de Requerimento de Prescrição, junto com a documentação exigida.

10.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação:

- Informar o valor da dívida atualizado com juros e multa.

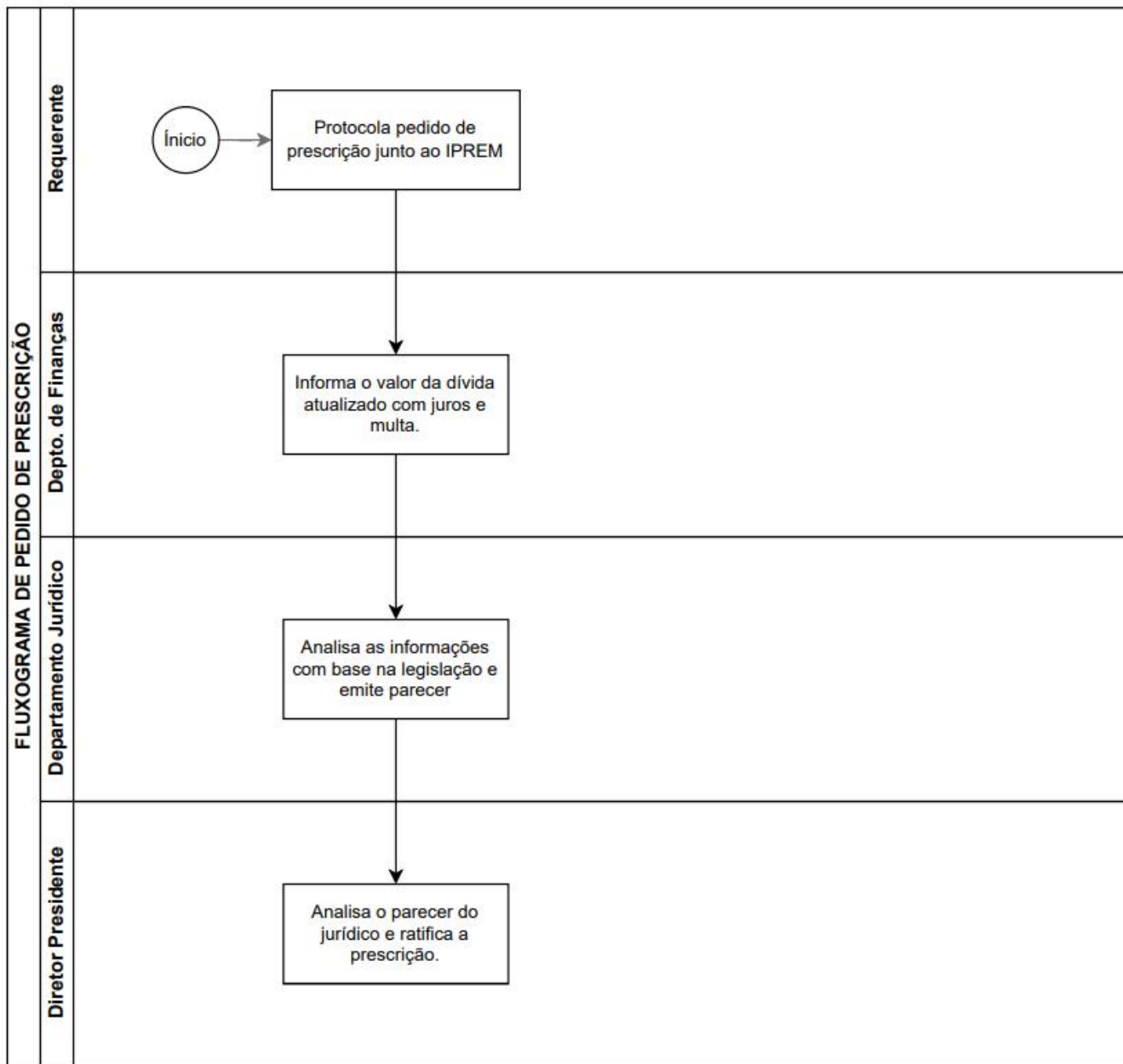
10.4.3. Departamento Jurídico:

- Recebe a solicitação de prescrição, analisa as informações com base na legislação vigente e emite parecer.

10.4.4. Diretor Presidente:

- Analisa o parecer jurídico e ratifica a prescrição.

10.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



10.6. FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE PRESCRIÇÃO**REQUERIMENTO DE PRESCRIÇÃO****DADOS DO SERVIDOR INTERESSADO:**

NOME				
MATRÍCULA	CPF		RG nº	
ENDEREÇO			Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	CIDADE		UF	CEP
E-MAIL			TELEFONE	
CELULAR nº				

REPRESENTANTE LEGAL / PROCURADOR:

NOME				
CPF		RG nº		TEL/CEL
PROFISSÃO		ENDEREÇO		
Nº	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	UF
CEP				

O servidor acima identificado, vem requer o reconhecimento de prescrição e/ou cancelamento dos lançamentos dos débitos relativos a LSV – Licença Sem Vencimentos, no período de _____.

Declaro estar ciente de que a não apresentação da documentação e informações necessárias à instrução do pedido ou a apresentação incompleta poderá ensejar no seu arquivamento sem exame do mérito.

Nestes termos, pede deferimento.

Pouso Alegre, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

DOCUMENTOS EM CÓPIA PARA SEREM ANEXADOS AO REQUERIMENTO:

- 5) RG
- 6) CPF
- 7) Último holerite
- 8) Portaria de concessão da LSV – Licença sem Vencimentos
- 9) Ficha Financeira
- 10) Comprovante de residência

OBSERVAÇÕES:

- 1) Somente o servidor, ou seu representante legal/procurador, pode requerer a prescrição. (Anexar procuração).
- 2) O servidor público dará autenticidade nas cópias dos documentos apresentados pelo requerente, após conferi-las com os respectivos originais exibidos.
- 3) Outros documentos que se fizerem necessários poderão ser solicitados.

11. PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE

11.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões nos critérios e procedimentos básicos para o preenchimento da APR - Autorização de Aplicação e Resgate, atendendo as determinações legais e da Política Anual de Investimentos do Instituto, assegurando controle, rastreabilidade e transparência nas decisões de investimentos dos recursos previdenciários.

11.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Portaria MPS nº 519/2011 e suas alterações.
- Resolução CMN nº 4.963/2021.

11.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

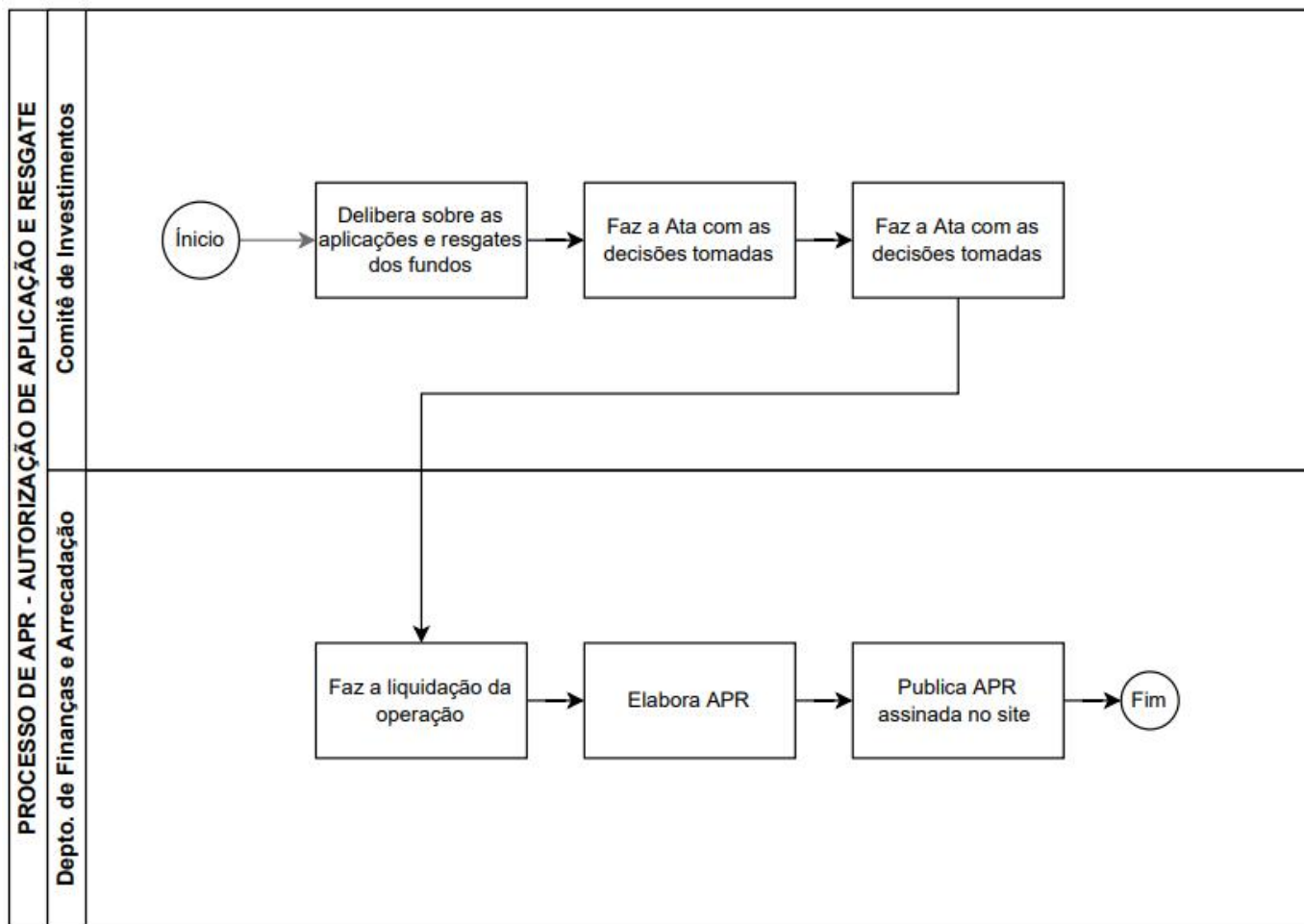
- Compete ao Comitê de Investimentos:
 - a. Deliberar sobre as aplicações e resgates em fundos de investimentos; avaliando o cenário econômico, respeitando os limites legais.
 - b. Fazer a ata de reunião com as justificativas técnicas;
 - c. Encaminhar a ata assinada para o Departamento de Finanças e Arrecadação.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:
 - a. Fazer liquidação da operação decidida pelo Comitê de Investimentos;
 - b. Publicar a APR assinadas no site do IPREM;
 - c. Arquivar a APR juntamente com o extrato.

11.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

11.4.1. Comitê de Investimentos: Delibera sobre as aplicações e resgates; Envia a Ata para Departamento de Finança e Arrecadação.

11.4.2. Departamento e Finanças e Arrecadação: Efetiva a movimentação deliberada em ata do Comitê; Publica a APR no site do IPREM; Arquiva a APR no drive.

11.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



12. LANÇAMENTO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA

12.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos referentes ao processo de lançamento de receitas orçamentárias e extra orçamentárias determinando as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

12.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Federal nº 4.320/64.

12.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

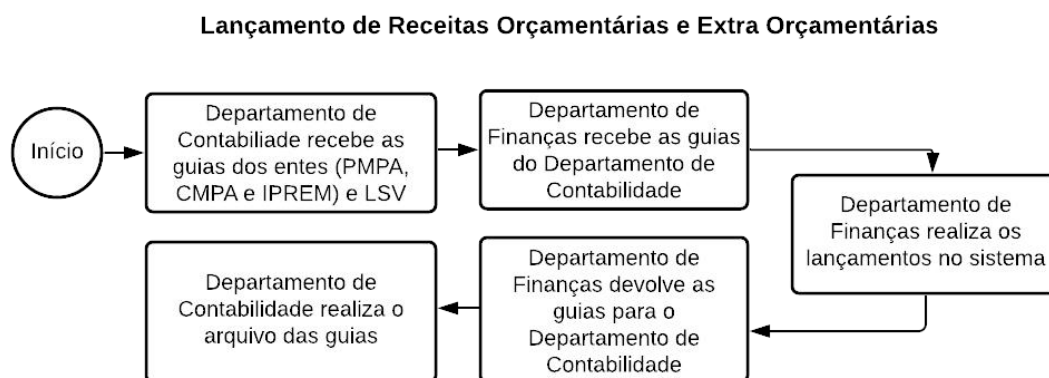
Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação: Realizar lançamentos no sistema de receitas orçamentárias e extra orçamentárias recebidas pelo IPREM.

12.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO FÍSICO

12.4.1. Departamento de Contabilidade: Recebe as guias dos entes (CMPA, PMPA e IPREM) e guias de LSV.

12.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação: Recebe as guias do Departamento de Contabilidade realiza o lançamento no sistema e logo após devolve ao Departamento de Contabilidade para a elaboração do arquivo.

12.5. FLUXOGRAMA

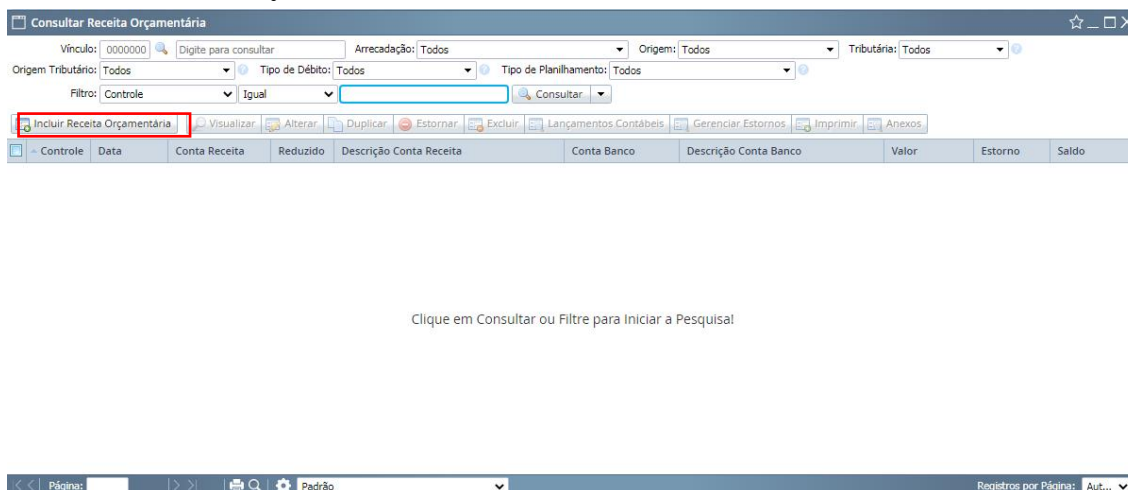


12.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE BAIXA NO SISTEMA

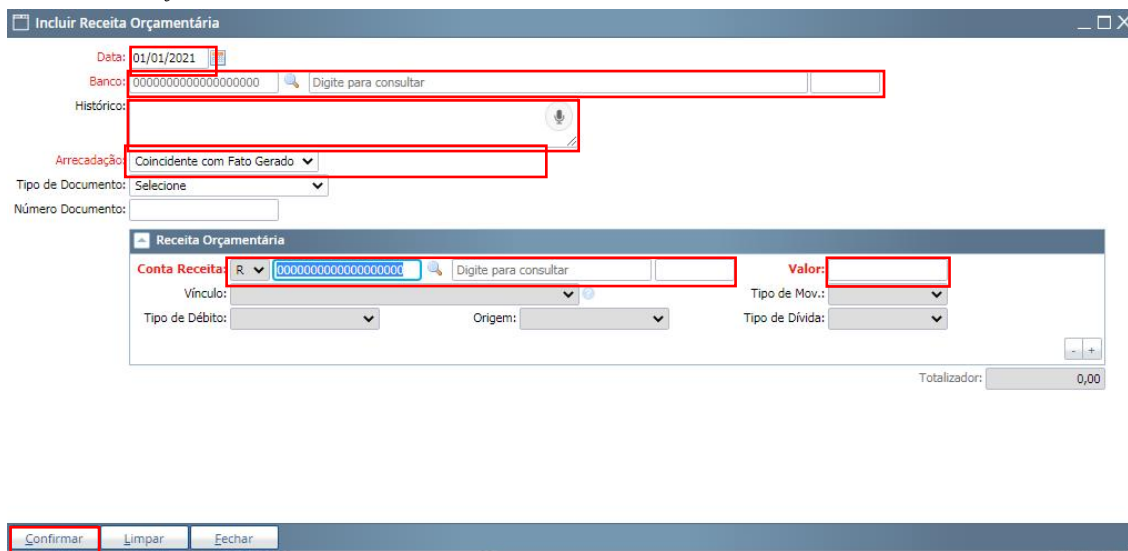
12.6.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Lançamentos da Tesouraria >> Receita Orçamentária.

Aba Incluir Receita Orçamentária.



Preencher os campos >> Data >> Banco >> Histórico >> Arrecadação >> Conta Receita >> Valor >> Confirmar.



12.6.2. RECEITA EXTRA ORÇAMENTÁRIA

Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Lançamentos da Tesouraria >> Receita Extra Orçamentária.

Aba Incluir Receita Orçamentária.

Consultar Receita Extraorçamentária

Origem: Todos Tributária: Todos Tipo de Débito: Todos Origem Tributária: Todos

Tipo de Planejamento: Todos

Filtro: Sequência Igual

Incluir Receita Extraorçamentária Estornar Gerenciar Estornos Alterar Visualizar Excluir Lançamentos Contábeis Gerar Nota Extra Impressão Anexos

Controle	Data	Conta Receita	Reduzido	Descrição C. Receita	Conta Banco	Descrição C. Banco	Vínculo	Descrição Vínculo	Valor	Estorno	Saldo
2135	10/02/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106040000000...	BANCO CEF - CONTA MOVIL...	1050000	Taxa de Administração do ...	1,17	0,00	1,17
1690	06/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106040000000...	BANCO CEF - CONTA MOVIL...	1050000	Taxa de Administração do ...	19,81	0,00	19,81
1208	29/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106010000000...	BANCO CEF - CONTA MOVIL...	1030000	Contribuição para o RPPS (...)	52,53	0,00	52,53
1207	04/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106010000000...	BANCO CEF - CONTA MOVIL...	1030000	Contribuição para o RPPS (...)	52,53	0,00	52,53
1206	04/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106010000000...	BANCO CEF - CONTA MOVIL...	1030000	Contribuição para o RPPS (...)	52,53	0,00	52,53

Página: 1 de 1 Padrão Registros por Página: 16 Total 5

Preencher os campos >> Data >> Banco >> Histórico >> Receita >> Valor >> Confirmar.

Incluir Receita Extraorçamentária

Data: 01/01/2021

Banco: 00000000000000000000 Digite para consultar

Tipo de Documento: Seleccione

Número Documento:

Histórico:

Receita Extraorçamentária

Receita: C 00000000000000000000 Digite para consultar Valor:

Vínculo: 00000000 Digite para consultar

Totalizador: 0,00

Confirmar Limpar Fechar

13. LANÇAMENTOS BANCÁRIOS

13.1. OBJETIVO

Estabelecer critérios, procedimentos e responsabilidades referentes aos lançamentos decorrentes de operações de tr, critérios e procedimentos básicos referentes ao processo de lançamentos bancários de transferência, aplicação, resgate, rendimento positivo e negativo determinando as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

13.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Federal nº 4.320/64.

13.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

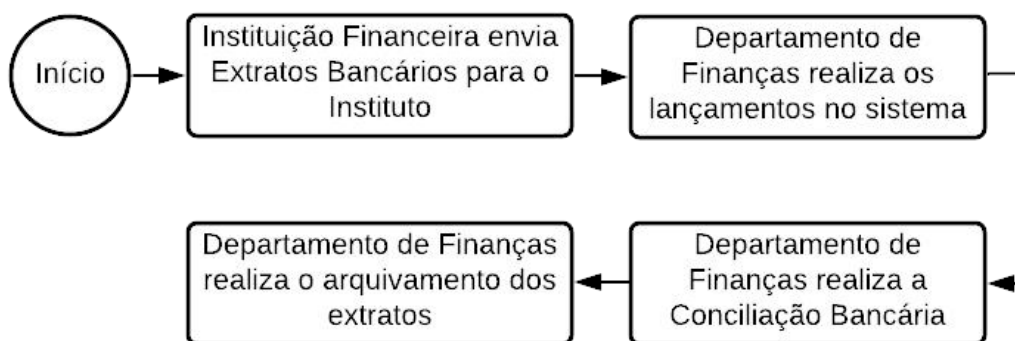
Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação: Realizar os lançamentos bancários de transferência, aplicação, resgate, rendimento positivo e negativo no sistema.

13.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO FÍSICO

13.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação: Recebe os extratos bancários das instituições financeiras, realiza o lançamento no sistema, realiza a conciliação bancária e confecciona o arquivamento.

13.5. FLUXOGRAMA

Lançamentos Bancários

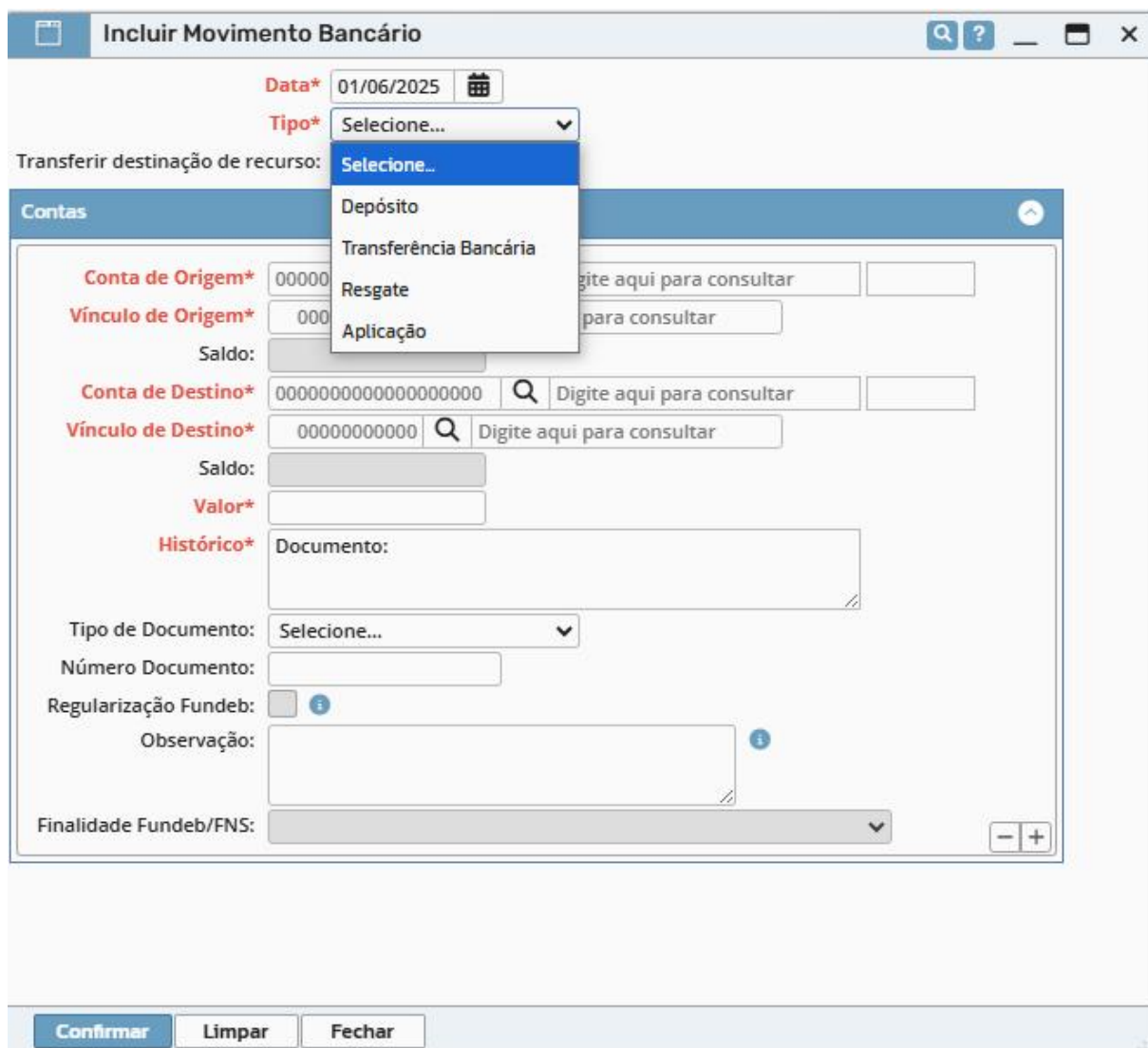


13.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE LANÇAMENTO NO SISTEMA

13.6.1. LANÇAMENTO DE TRANSFERÊNCIA, APLICAÇÃO E RESGATE

Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Lançamentos da Tesouraria >> Movimento Bancário.

Aba Incluir Movimento Bancário.

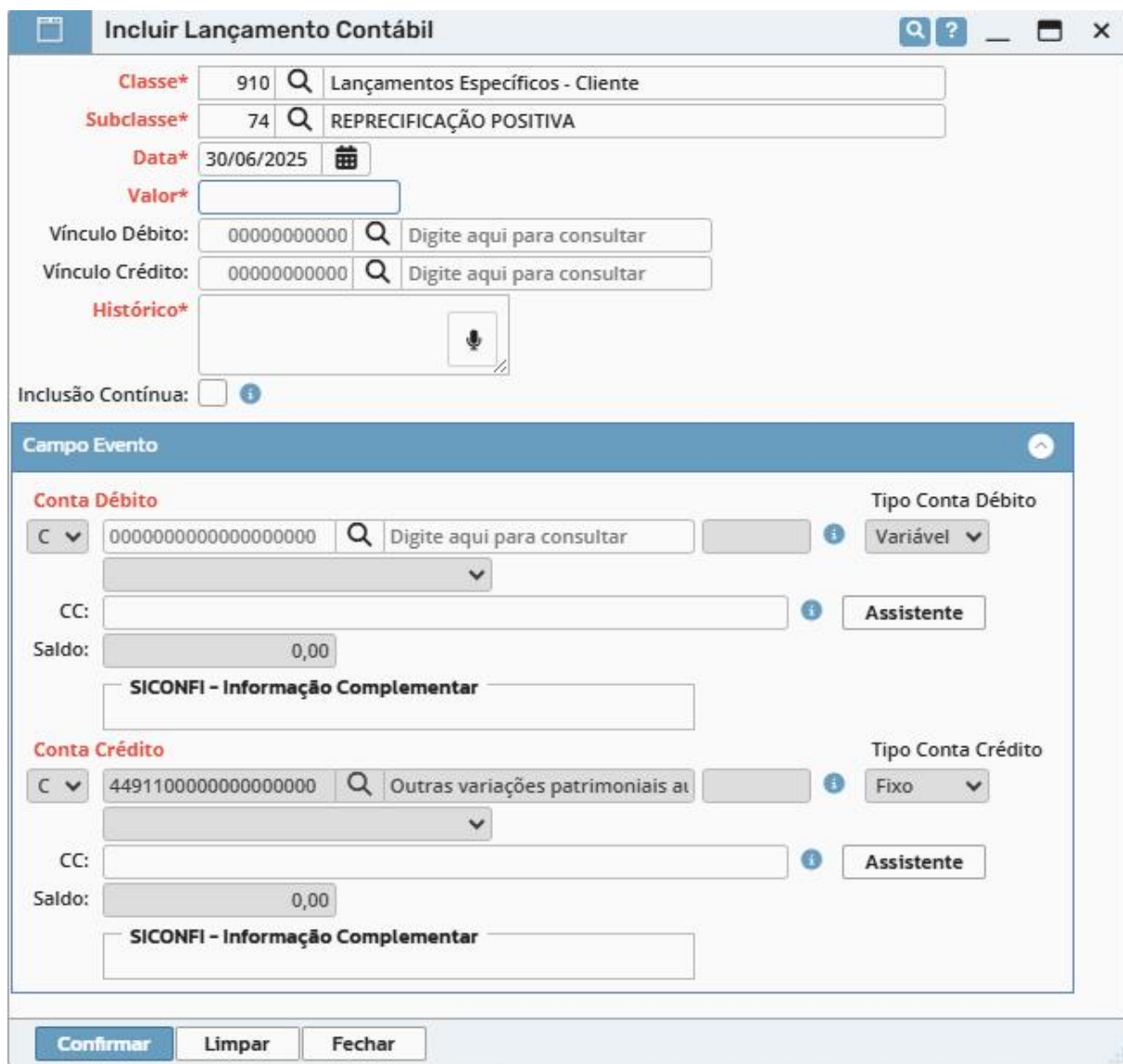


Preencher os campos >> Data >> Tipo >> Conta de Origem >> Vínculo de Origem >> Conta de Destino >> Vínculo de Destino >> Valor >> Histórico >> Confirmar.

13.6.2. LANÇAMENTO DE RENDIMENTO POSITIVO

Acessível em: Contabilidade >> Gestão Patrimonial e Contábil >> Gerenciador Patrimonial >> Lançamentos Contábeis.

Aba Incluir Lançamento Contábil.



Preencher os campos >> Classe (sempre 910) >> Subclasse (sempre 74) >> Data >> Valor >> Histórico >> Conta Débito >> Conta Crédito (já preenchida automaticamente) >> Confirmar.

13.6.3. LANÇAMENTO DE RENDIMENTO NEGATIVO

Acessível em: Contabilidade >> Gestão Patrimonial e Contábil >> Gerenciador Patrimonial >> Lançamentos Contábeis.

Aba Incluir Lançamento Contábil.

Incluir Lançamento Contábil

Classe*

910

Q

Lançamentos Específicos - Cliente

Subclasse*

75

Q

REPRECIFICAÇÃO NEGATIVA

Data*

30/06/2025

Valor*

Vínculo Débito:

00000000000

Q

Digite aqui para consultar

Vínculo Crédito:

00000000000

Q

Digite aqui para consultar

Histórico*

Inclusão Contínua:

Campo Evento

Conta Débito

C

3617107010100000000

Q

Ajuste para perdas em títulos e v

Tipo Conta Débito

Fixo

CC:

Saldo:

0,00

SICONFI - Informação Complementar

Conta Crédito

C

0000000000000000000

Q

Digite aqui para consultar

Tipo Conta Crédito

Variável

CC:

Saldo:

0,00

SICONFI - Informação Complementar

Confirmar

Limpar

Fechar

Preencher os campos >> Classe (sempre 910) >> Subclasse (sempre 75) >> Data >> Valor >> Histórico >> Conta Débito (já preenchida automaticamente) >> Conta Crédito >> Confirmar.

14. BAIXA DAS DESPESAS

14.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos referentes ao processo de baixa das despesas determinando as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

14.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Federal nº 4.320/64.

14.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:

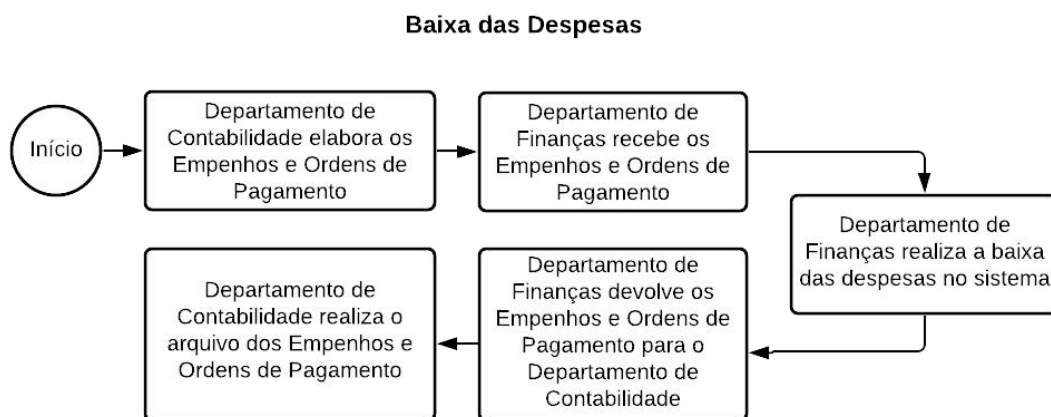
- Realizar os pagamento das despesas executadas pelo IPREM.
- Elaborar a baixa das despesas no sistema.

14.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO FÍSICO

14.4.1. Departamento de Contabilidade: Elabora os Empenhos e Ordens de Pagamento.

14.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação: Recebe os Empenhos e Ordens de Pagamento para baixa e logo após devolve ao Departamento de Contabilidade para a elaboração do arquivo.

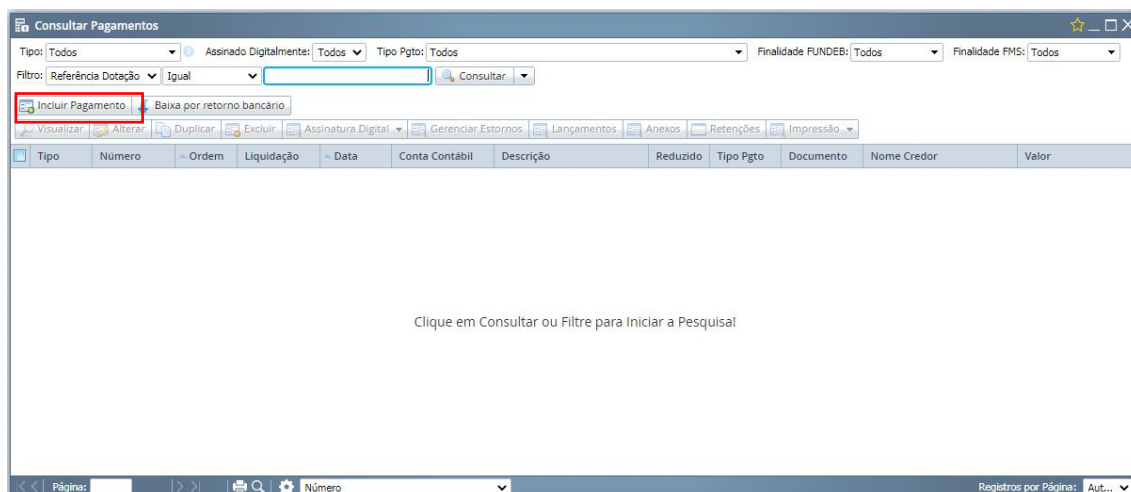
14.5. FLUXOGRAMA



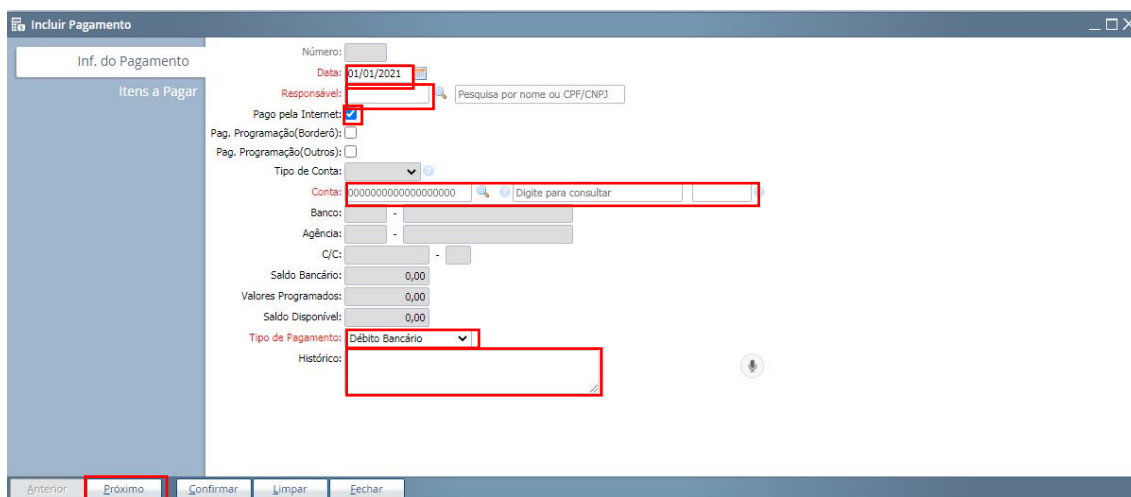
14.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE BAIXA NO SISTEMA

Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Gerenciador Financeiro >> Gerenciador de Pagamento.

Aba Incluir Pagamento.



Preencher os campos >> Data >> Responsável pelo pagamento >> Selecionar Pago pela Internet >> Conta bancária >> Histórico >> Próximo.



Selecionar o Ano da Despesa >> Tipo (se Empenho, Restos ou Extra) >> Filtrar (por credor, número...) >> Selecionar a Despesa >> Confirmar.

Incluir Pagamento

Inf. do Pagamento

Itens a Pagar

Ano da Despesa: 2021 Tipo: Empenho Tipo Pagamento: Todos

Filtro: Nome Credor Contém Consultar

Selecionar Visualizar Informação Bancária

Tipo	Número	Liquidação	Emissão	Vencimento	Nome Credor	Retenção	Líquido	Tipo Pagamento
Empenho	0000025 - 000 / 2021	124	23/02/2021		PARAMITA TECNOLOGIA CONSULT.	0,00	630,00	Depósito Bancário
Empenho	0000107 - 000 / 2021	123	22/02/2021	25/02/2021	UNIVERSALPREV SOFTWARE E CON...	0,00	5.958,33	Boleto Bancário
Empenho	0000002 - 000 / 2021	122	22/02/2021	25/02/2021	MINISTERIO DA ECONOMIA	0,00	42.332,44	
Empenho	0000106 - 000 / 2021	121	17/02/2021	17/02/2021	CAROLINA JULIANA DE ALMEIDA	0,00	2.000,00	
Empenho	0000098 - 000 / 2021	120	15/02/2021	12/03/2021	PRONTEC SUL LTDA	0,00	363,40	Boleto Bancário

Página: 1 de 2 Padrão Registros por Página: 30 Total 39

Excluir Visualizar Informação Complementar Informação Bancária

Tipo	Número	Liquidaç...	Emissã...	Vencime...	Nome Credor	Reten...	Líquido	Tipo Pagame...	Banco	Agência	Conta Corrente
Nenhum registro selecionado.											

Selecionados: 0 Retenção: 0,00 Seleção: 0,00 Saldo Disponível: 6.967.354,86

Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

15. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

15.1. OBJETIVO

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos referentes ao processo de conciliação bancária determinando as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

15.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO

- Lei Federal nº 4.320/64.

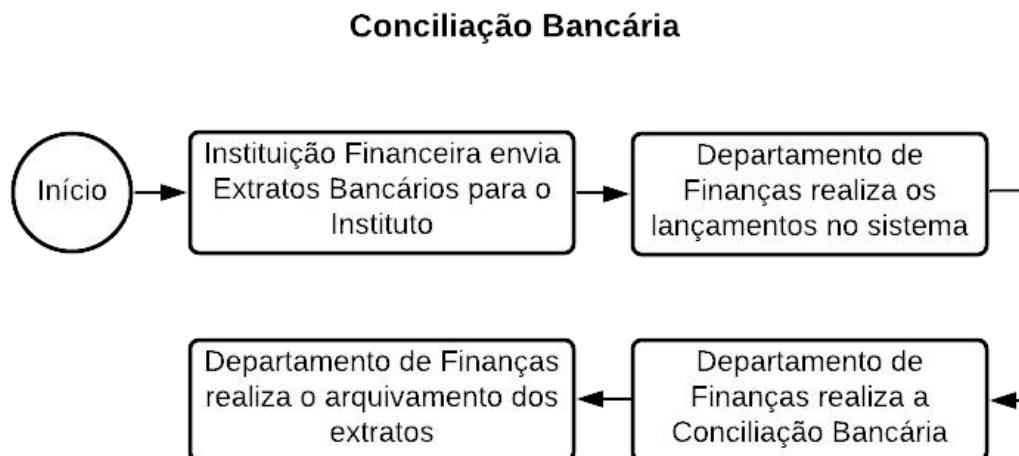
15.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação: Realizar a conciliação bancária das contas correntes e contas de aplicação financeira do Instituto.

15.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO FÍSICO

15.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação: Recebe os extratos bancários das instituições financeiras, realiza o lançamento no sistema, realiza a conciliação bancária e confecciona o arquivamento.

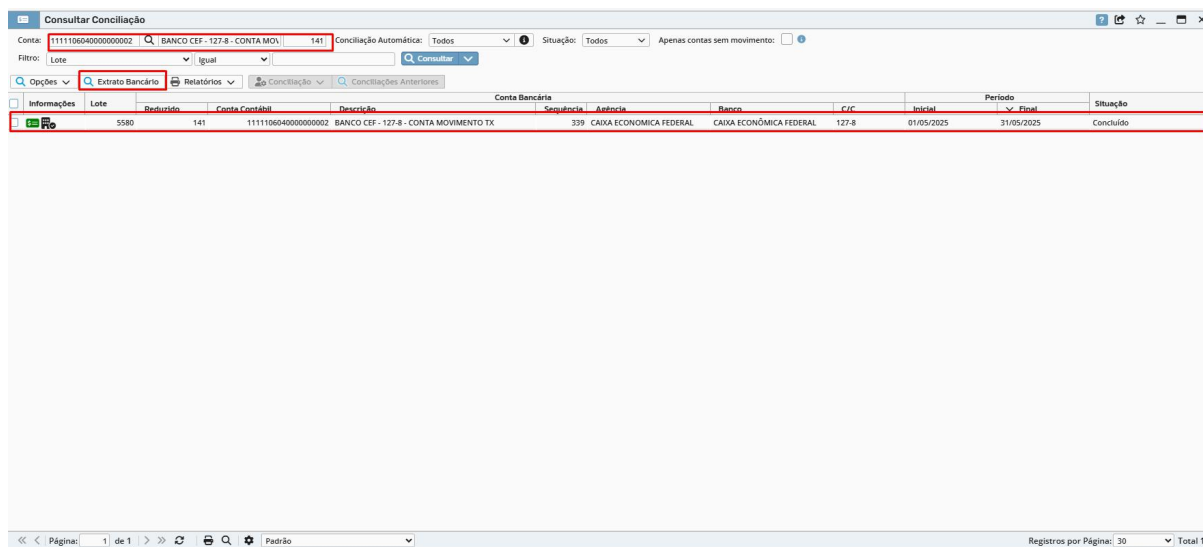
15.5. FLUXOGRAMA



15.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

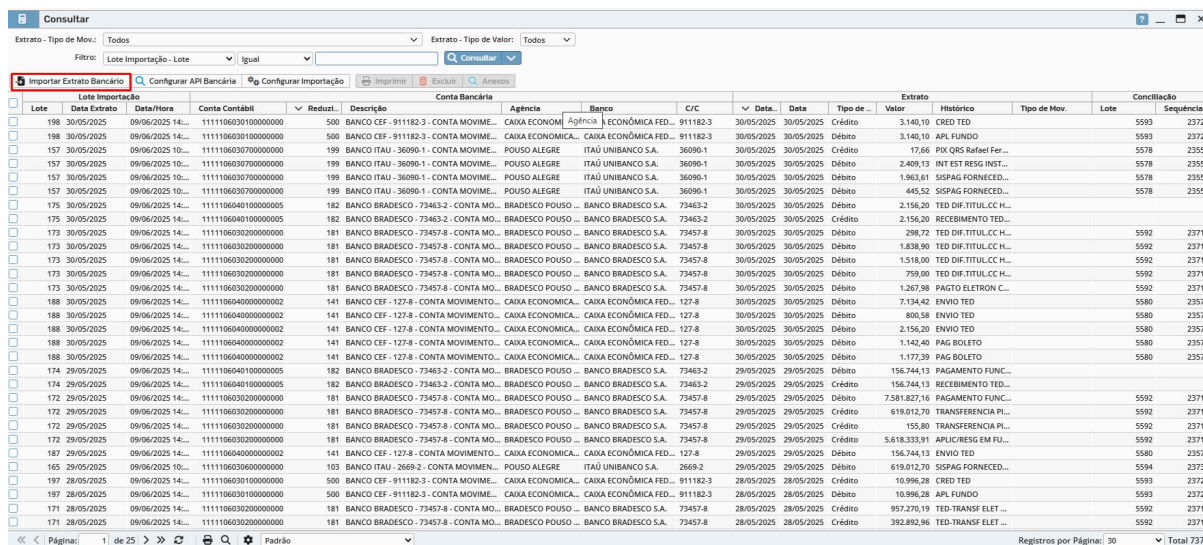
15.6.1. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA COM IMPORTAÇÃO DE EXTRATO (CONTAS CORRENTES)

Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Gerenciador Financeiro >> Conciliação Bancária.

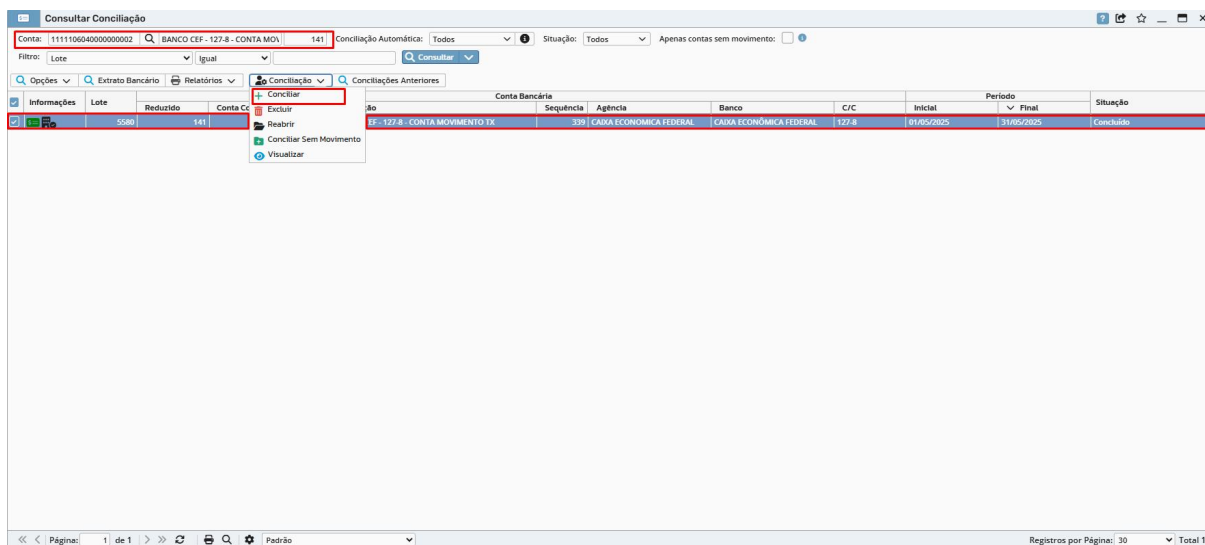


Preencher os campos >> Filtro >> Selecionar a Conta >> Extrato Bancário.

Aba Extrato Bancário



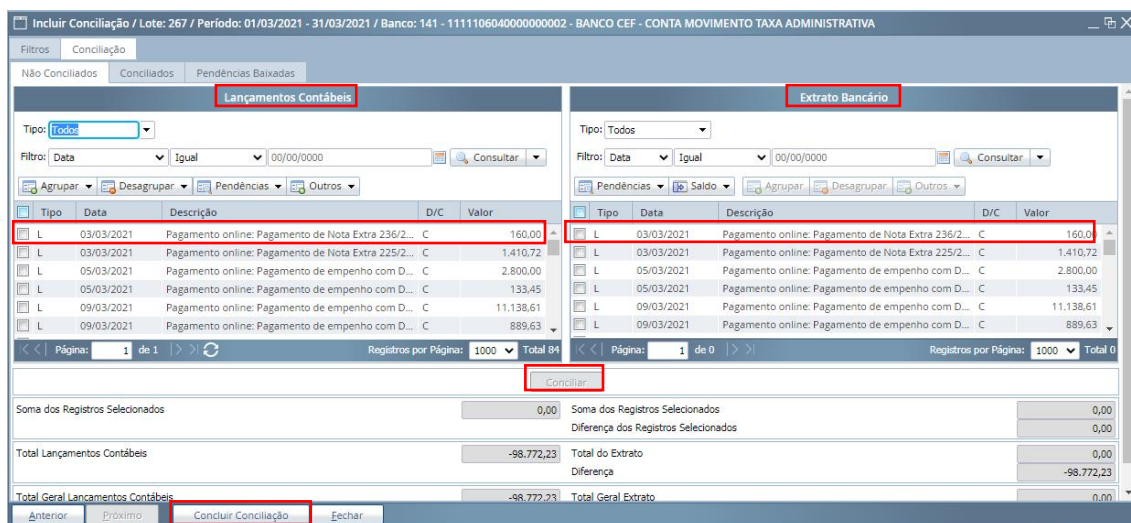
Selecionar Importar Extrato Bancário >> Localizar dentro do Computador >> Confirmar >> Voltar a tela de Conciliação.



Conta Bancária	Sequência	Agência	Banco	C/C	Período	Situação
EF: 127-8 - CONTA MOVIMENTO 1X	399	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	127-8	01/05/2025	Concluído

Preencher os campos >> Filtro >> Selecionar a Conta >> Conciliação.

Aba Conciliação



Tipo	Data	Descrição	D/C	Valor
L	03/03/2021	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 236/2...	C	160,00
L	03/03/2021	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 225/2...	C	1.410,72
L	05/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	2.800,00
L	05/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	133,45
L	09/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	11.138,61
L	09/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	889,63

Selecionar o Lançamento do lado esquerdo (Lançamentos Contábeis) >> Selecionar Lançamento lado direito (Extrato Bancário) >> Conciliar >> Após todos Conciliados >> Concluir Conciliação.

Na conciliação bancária também é possível a criação de pendência bancária (lançamento na contabilidade que não se encontra no banco) ou pendência contábil (lançamento no banco que não se encontra na contabilidade).

Aba Pendência Bancária

Incluir Pendência

- Atenção! A pendência será replicada para todas as conciliações posteriores.
- Ela será automaticamente conciliada com um registro de saldo (criado automaticamente).
- Caso o campo "Lote de Baixa" for informado, o sistema fará a baixa da pendência no lote selecionado.

Data*: 30/05/2025

Descrição*:

Lote de Baixa:

Tipo da Pendência*: Cheques a compensar

Tipo: Cheques a compensar

Tipo de Documento*: Ordens de pagamento a fornecedores não realizados no banco

Número Documento*: Ordens de pagamento a funcionários não realizados no banco (folha de pagamento)

Valor*: Outros débitos não realizados no banco

Transferência entre contas bancárias não efetivadas no banco (entrada)

Transferências entre contas bancárias não efetivadas no banco (saída)

Depósitos de Receitas não efetivadas no banco

Depósitos de transferências entre contas bancárias não efetivadas no banco

Outros créditos não efetivados no banco

Confirmar

Preencher os campos >> Data >> Descrição >> Tipo de Pendência >> Valor >> Confirmar.

Para baixa de uma pendência

Incluir Conciliação / Lote: 267 / Período: 01/03/2021 - 31/03/2021 / Banco: 141 - 1111106040000000002 - BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO TAXA ADMINISTRATIVA

Filtros: Conciliação

Não Conciliados Conciliados Pendências Baixadas

Lançamentos Contábeis

Tipo: Todos

Filtro: Data Igual 00/00/0000

Agrupar Desagrupar Pendências Outros

Tipo	Data	Descrição	D/C	Valor
L	03/03/2021	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 236/2...	C	160,00
L	03/03/2021	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 225/2...	C	1.410,72
L	05/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	2.800,00
L	05/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	133,45
L	09/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	11.138,61
L	09/03/2021	Pagamento online: Pagamento de empenho com D...	C	889,63

Página: 1 de 1 Registros por Página: 1000 Total 84

Extrato Bancário

Tipo: Todos

Filtro: Data Igual 00/00/0000

Pendências Saldo Agrupar Desagrupar Outros

Incluir Pendência Excluir Pendência Baixar Pendência Cancelar Baixa Visualizar Gerar Pendência

Registro não encontrado

Página: 1 de 0 Registros por Página: 1000 Total 0

Conciliar

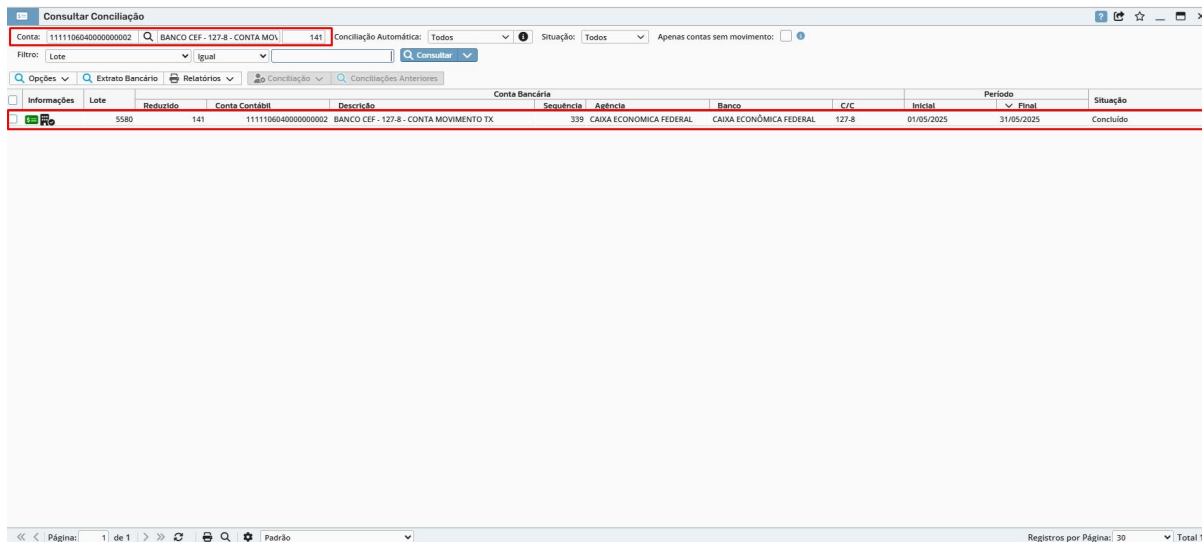
Soma dos Registros Selecionados	0,00	Soma dos Registros Selecionados	0,00
Diferença dos Registros Selecionados	0,00	Diferença dos Registros Selecionados	0,00
Total Lançamentos Contábeis	-98.772,23	Total do Extrato	0,00
Diferença	-98.772,23	Diferença	-98.772,23
Total Geral Lançamentos Contábeis	-98.772,23	Total Geral Extrato	0,00

Anterior Próximo Concluir Conciliação Fechar

Selecionar a pendência >> Baixar Pendência.

15.7. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA SEM IMPORTAÇÃO DE EXTRATO (FUNDOS DE INVESTIMENTO)

Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Gerenciador Financeiro >> Conciliação Bancária.



Conta: 1111106040000000002 | BANCO CEF - 127.8 - CONTA MOVIMENTO TX | 141 | Conciliação Automática: Todos | Situação: Todos | Apenas contas sem movimento: ☐

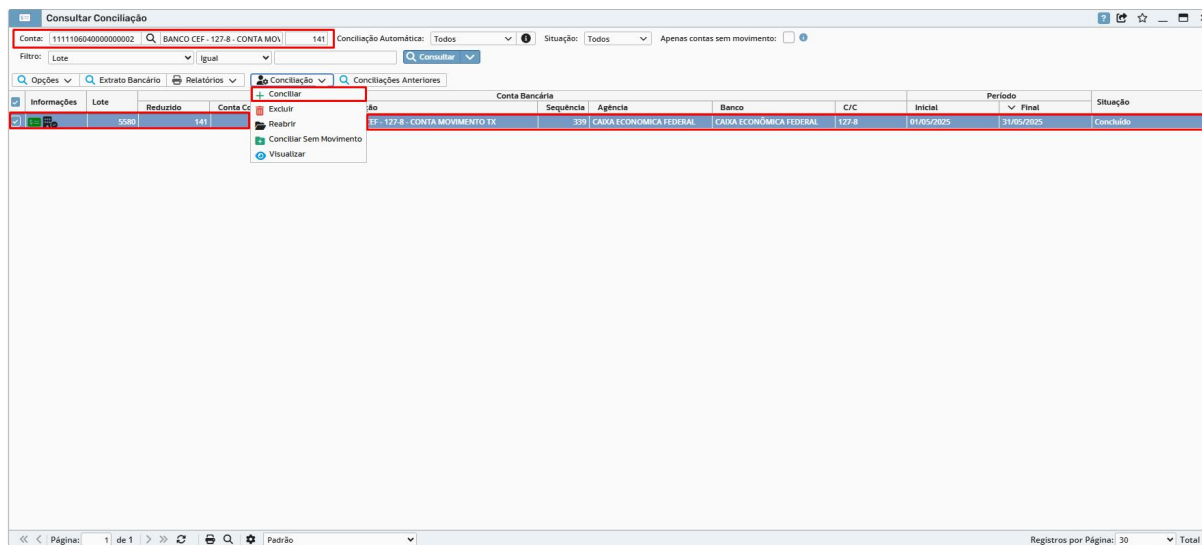
Filtro: Lote | Igual | Consultar

Opções | Extrato Bancário | Relatórios | Conciliação | Conciliações Anteriores

Conta Bancária	Período	Situação								
Lote	Reduzido	Conta Contábil	Descrição	Sequência	Agência	Banco	C/C	Inicial	Final	Situação
5580	141	1111106040000000002	BANCO CEF - 127.8 - CONTA MOVIMENTO TX	339	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	127-8	01/05/2025	31/05/2025	Concluído

Registros por Página: 30 | Total 1

Preencher os campos >> Filtro >> Selecionar a Conta >> Extrato Bancário.



Conta: 1111106040000000002 | BANCO CEF - 127.8 - CONTA MOVIMENTO TX | 141 | Conciliação Automática: Todos | Situação: Todos | Apenas contas sem movimento: ☐

Filtro: Lote | Igual | Consultar

Opções | Extrato Bancário | Relatórios | Conciliação | Conciliações Anteriores

Conciliar

Conta Bancária	Período	Situação								
Lote	Reduzido	Conta Contábil	Descrição	Sequência	Agência	Banco	C/C	Inicial	Final	Situação
5580	141	1111106040000000002	BANCO CEF - 127.8 - CONTA MOVIMENTO TX	339	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	127-8	01/05/2025	31/05/2025	Concluído

Registros por Página: 30 | Total 1

Preencher os campos >> Filtro >> Selecionar a Conta >> Conciliação.

Aba Conciliação

Incluir Conciliação / Lote: 5597 / Período: 01/06/2025 - 30/06/2025 / Banco: 141 - 111110604000000002 - BANCO CEF - 127-8 - CONTA MOVIMENTO TX

Filtros: Conciliação

Não Conciliados | Conciliados | Pendências Baixadas

Lançamentos Contábeis

Tipo: Todos
Filtro: Data Igual 00/00/0000 Consultar

Aggrupar Desagrupar Pendências + Outros

Tipo	Data	Descrição	D/C	Valor
SB	01/06/2025	Saldo Bancário até a data de 01/06/2025	C	260,71
L	03/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	3.371,10
L	06/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	309,86
L	09/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 376/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	160,00
L	09/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 361/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	715,95
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	6.559,40
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	354,48
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	11.378,64
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	1.231,50
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	1.818,89
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 356/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	286,86
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 376/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	996,59
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 371/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	1.471,92
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 363/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	9.208,15
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	559,18
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	1.962,64
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	2.869,30
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de empenho com DEBITOS BANCARIOS número...	C	17.949,34
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 374/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	53,76
L	10/06/2025	Pagamento online: Pagamento de Nota Extra 375/2025 com DEBITOS BANCAR...	C	66,43

Conciliar

Soma dos Registros Selecionados: 0,00

Diferença dos Registros Selecionados: 0,00

Total Lançamentos Contábeis: -79.686,95

Total Geral Lançamentos Contábeis: -79.686,95

Anterior Próximo Concluir Conciliação Fechar

Extrato Bancário

Tipo: Todos
Filtro: Data Igual 00/00/0000 Consultar

Pendências Saldo + Aggrupar Desagrupar + Outros

Saldo + Incluir Saldo de Extrato

Excluir Saldo de Aplicação

Excluir Saldo de Aplicação

025 - Pagamento de IRRF realizada a maior no pro gestão com futur... D 260,71

Conciliar

Soma dos Registros Selecionados: 0,00

Diferença dos Registros Selecionados: 0,00

Total do Extrato: 260,71

Diferença: -79.426,24

Total Geral Extrato: 260,71

Selecionar o Lançamento do lado esquerdo (Lançamentos Contábeis) >> Incluir Saldo de Extrato (lado direito) >> Conciliar >> Após todos Conciliados >> Concluir Conciliação.