

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

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

## 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 próxima revisão: 18/01/2024.

---

Fátima A. Belani  
Diretora Presidente

---

Daniel Ribeiro Vieira  
Diretora de Finanças e Arrecadação

---

Anelisa de Carvalho Oliva  
Servidora responsável pela elaboração

Pouso Alegre, 18 de junho de 2022.

## 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	6
6. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – LSV	8
7. PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DE VALORES	12
8. COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS	14
9. COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO	16
10. PEDIDO DE PRESCRIÇÃO	18
11. PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE	22
12. LANÇAMENTO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA	24
13. LANÇAMENTOS BANCÁRIOS	27
14. BAIXA DAS DESPESAS	31
15. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	34

## **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 N° 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 N° 4.963/2021.
- Portaria MPS n° 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 3922/2010, movimentações, aplicações, resgates e rendimentos, e publicar o site do Instituto na aba “Transparência”.
- Compete a Diretoria de Finanças e Arrecadação encaminhar o Extrato Consolidado Mensal para o Comitê de Investimentos;
- Compete ao Comitê de Investimentos fazer parecer sobre o desempenho da Carteira Financeira do IPREM do mês de referência;
- Compete a Diretoria de Finanças e Arrecadação manter em arquivo todos os extratos dos fundos.
- Compete ao Departamento de Controle Interno do IPREM acompanhar a execução do presente Manual.

#### **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 física e digital dos extratos dos fundos e o extrato consolidado mensal.

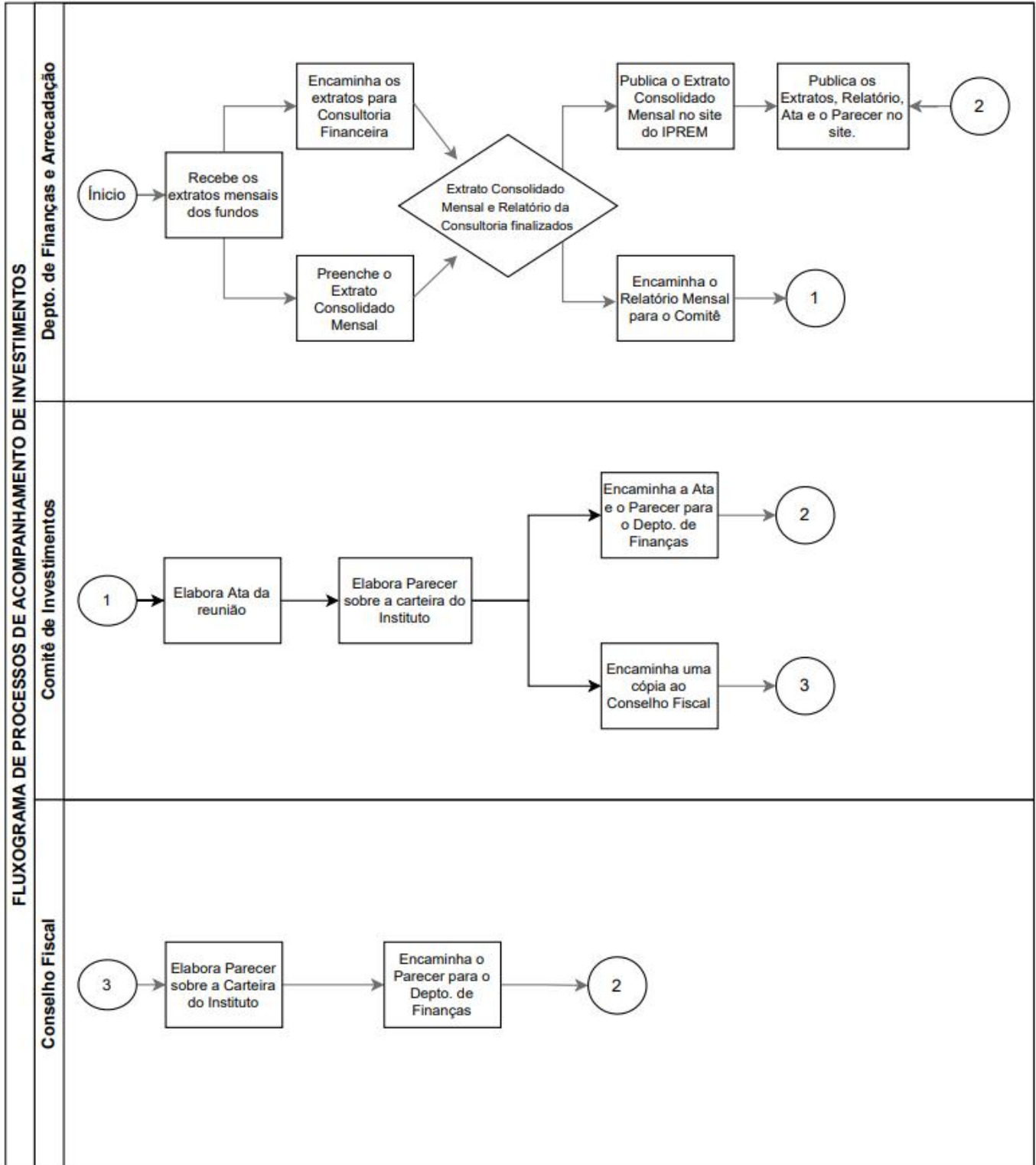
**3.4.2. Comitê de Investimentos:** Elabora parecer referente a Carteira Financeira do IPREM no mês de referência, quanto a rentabilidade, enquadramento e risco.

**3.4.3. Conselho Fiscal:** Aprecia o Parecer do Comitê de Investimentos.

**3.4.4. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Publica o Relatório Mensal de Investimentos no site do Instituto, que inclui, Extratos Consolidados, Relatório da Assessoria Financeira, Parecer do

Comitê de Investimentos e Parecer do Conselho Fiscal; Arquiva o parecer no Departamento de Finanças e Arrecadação.

### 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 N° 4.963.
- Portaria MPS n° 519/2011 e suas alterações.
- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.
- Decreto Municipal 3916/2012 e suas alterações.

### **4.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

#### **Compete a Diretoria Executiva:**

1. Elaborar a minuta da Política de Investimentos, definindo objetivos e estratégias, com auxílio do Departamento de Finanças e Arrecadação;
2. Submeter a Política Anual de Investimentos e suas possíveis alterações ao Comitê de Investimentos para deliberação e aprovação

#### **Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:**

1. Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração da minuta da Política de Investimentos, definindo objetivos e estratégias, em conjunto com a Diretoria Executiva, com base mínima nos seguintes aspectos:
  - a) O cenário de Investimentos do ano vigente;
  - b) O cenário de Investimentos para o ano subsequente;
  - c) A situação atual da Carteira de Investimentos;
  - d) Estratégias para Carteira de Investimentos para o ano subsequente.
2. Apresentar a minuta da Política de Investimentos para o Comitê de Investimentos.
3. Preencher DPIN - Demonstrativo da Política de Investimentos, no CADPREV Local e enviar no CADPREV Web).

#### **Compete ao Comitê de Investimentos:**

1. Deliberar sobre a Minuta da Política de Investimentos com base nos seguintes aspectos:
  - a) A alocação ideal entre os vários tipos de ativos nos quais o IPREM tem permissão para investir;
  - b) Analisar os diversos aspectos da minuta e aprovar a Política de Investimentos;
  - c) Propor alterações na Política de Investimentos.
2. Encaminhar a minuta da Política de Investimentos para deliberação e aprovação final do Conselho Deliberativo do IPREM.

#### **Compete ao Conselho Deliberativo:**

1. Deliberar sobre a minuta da Política de Investimentos analisando sobre os diversos aspectos que embasaram sua elaboração (legislação e os objetivos a serem atingidos pelo Instituto);
2. Propor alterações na Política de Investimentos.
3. Aprovar a Política de Investimentos;

4. Encaminhar a minuta e ata da reunião para Departamento de Finanças e Arrecadação.

#### 4.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

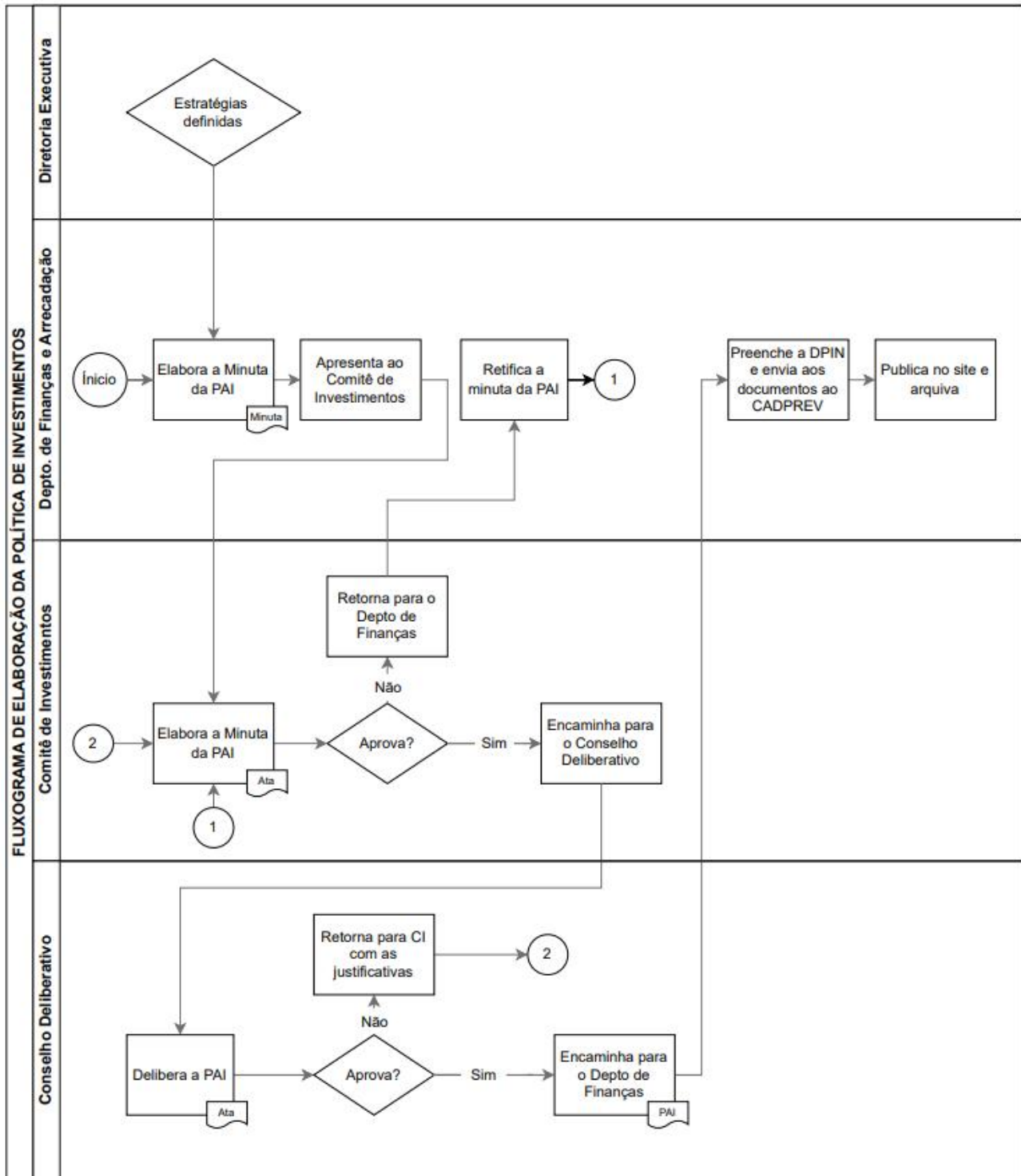
**4.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação e Diretoria Executiva:** Elaboram a minuta da Política Anual de Investimentos, de acordo com a estratégia definida; Encaminham ao Comitê de Investimentos a minuta da PAI, para aprovação;

**4.4.2. Comitê de Investimentos:** 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 e aprova a minuta da Política Anual de Investimentos para o ano subsequente.

**4.4.4. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Encaminha a Política de Investimentos à SPREV, através do site CADPREV. Após o envio, gera-se a declaração de veracidade, que é assinada em conjunto com a Diretoria e encaminhada também à SPREV.

#### 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 das instituições financeiras, fazer avaliação da documentação e emitir parecer sobre credenciamento ou não das instituições financeiras.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação, em conjunto com o Diretor Presidente analisar o parecer do servidor responsável pelo credenciamento e ratificar ou não resultado apurado.
- Compete ao Diretor de Finanças levar ao conhecimento do Comitê de Investimento a relação das Instituições Financeiras Credenciadas.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação lançar termo de credenciamento no Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR.
- Compete ao Controlador Interno do IPREM acompanhar a execução do presente manual de procedimentos.

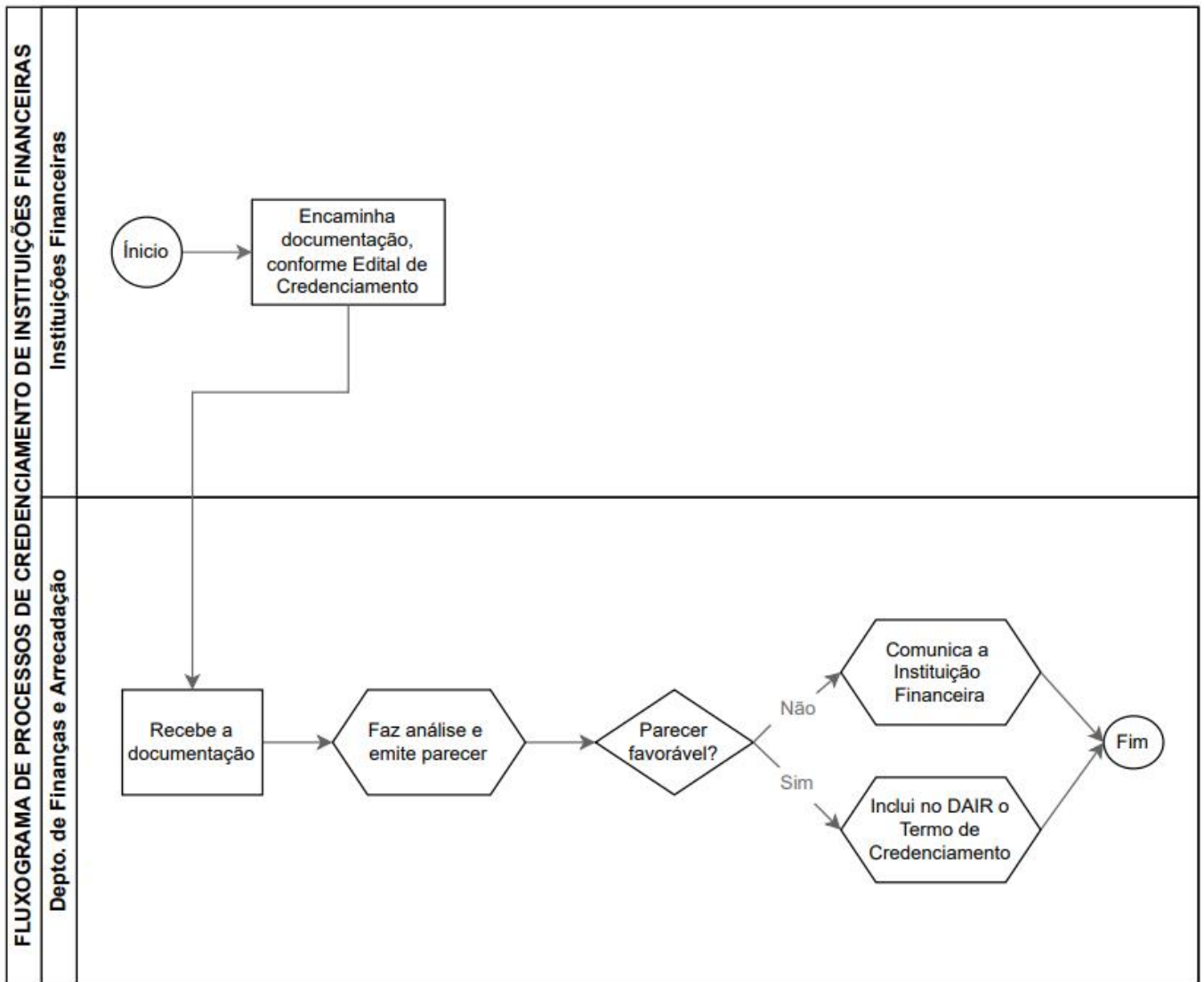
### 5.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

**5.4.1. Instituição Financeira:** Encaminha documentação de credenciamento de sua instituição com base no Edital de Credenciamento nº 001/2021.

**5.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Faz pré-análise da documentação constante no processo; Se a documentação estiver completa, faz a análise detalhada; Se a documentação não estiver completa, solicita por e-mail complementação a Instituição financeira; Quando recebe documentação complementar, faz a análise detalhada; Analisa a documentação, elabora e assina Termo de credenciamento; Se o parecer for favorável inclui o Termo de Credenciamento no Demonstrativo de Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR e publica no site do IPREM; Se parecer for desfavorável, encaminha decisão fundamentada, negando o credenciamento à Instituição Financeira; Leva ao conhecimento em reunião do Comitê de Investimentos os resultados dos credenciamentos; Para atualização do credenciamento (validade um ano) seguir os mesmos procedimentos.

**5.4.3. Controle Interno:** Ao final do processo de credenciamento verificar se todos os passos foram seguidos.

### 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.

### 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. Entrega 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.

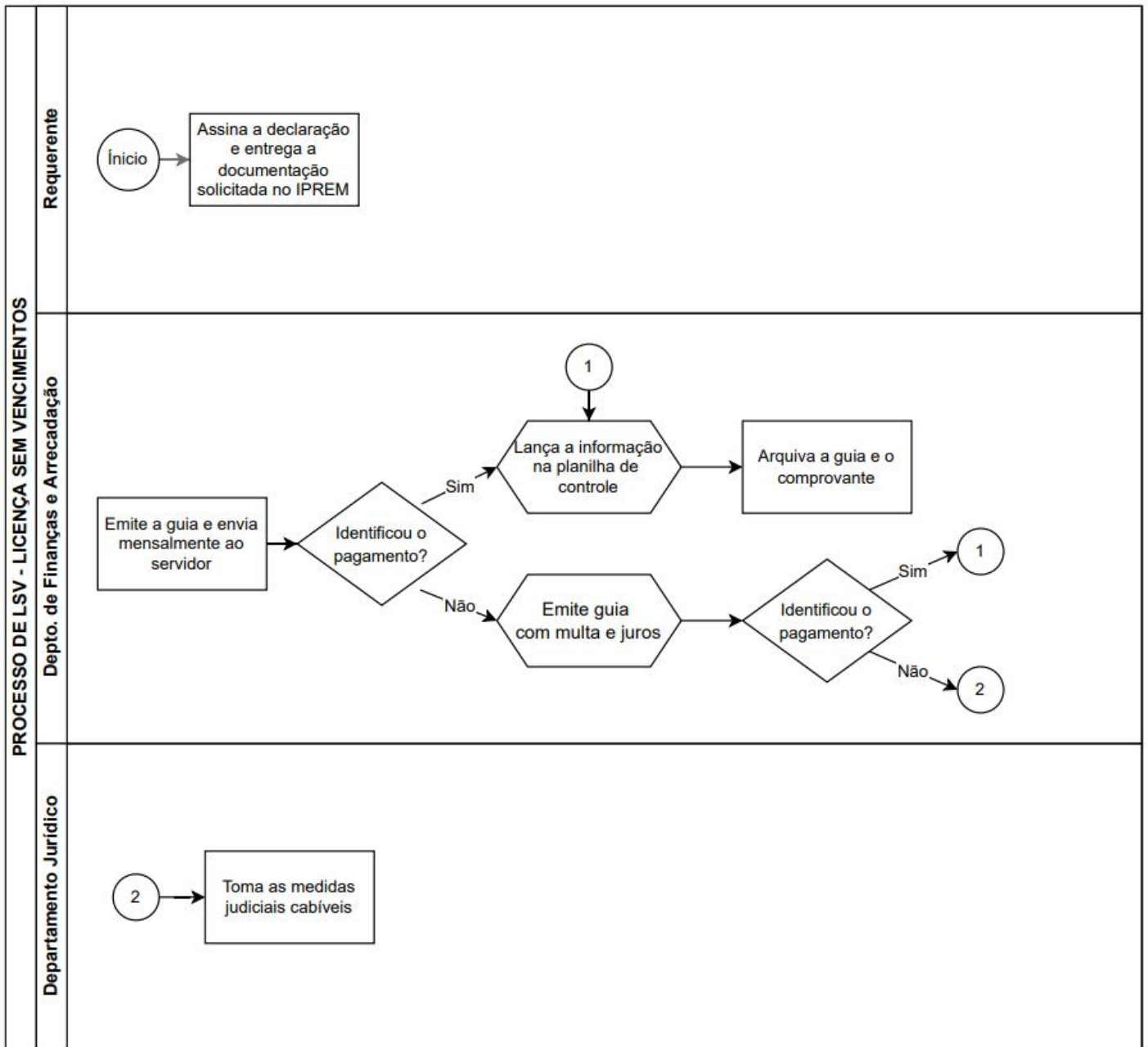
### 6.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

**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				
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				

Declaro que farei o recolhimento das contribuições da licença sem vencimento, conforme previsto na Lei nº 4.643/2007, alterada pelas Lei nº 4.891/2010, Lei nº 5.711/2016 e Lei nº 6253/2020.

Período da LSV: \_\_/\_\_/202\_ a \_\_/\_\_/202\_.

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

Pouso Alegre, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

---

Nome do Servidor  
Matrícula

**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.

## 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

- Compete ao Requerente, protocolar junto ao atendimento do IPREM o pedido, que será encaminhado ao Gabinete do Diretor Presidente. A requisição deve conter: Nome do requerente, os fatos e documentos que embasam o pedido, a indicação da conta corrente para depósito.
- Compete ao Diretor Presidente, avaliar o requerimento e se necessário solicitar auxílio da Procuradoria do IPREM, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e ou da Diretoria Executiva.
- Compete ao Departamento Jurídico, assessorar o Diretor Presidente e a Diretoria Executiva na avaliação das solicitações, quando necessário.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação, elaborar os cálculos referente a restituição em até 5 dias após o recebimento do pedido via protocolo e encaminhar ao Departamento de Contabilidade.
- Compete ao Departamento de Contabilidade, receber por meio de protocolo o valor da restituição e elaborar o devido registro de nota extraordinária ou empenho. Em seguida encaminhar para o Departamento de Finanças e Arrecadação para pagamento.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação, receber o empenho ou nota extraordinária e efetuar o pagamento.

### 7.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

**7.4.1. Requerente:** Protocola pedido de restituição junto ao IPREM.

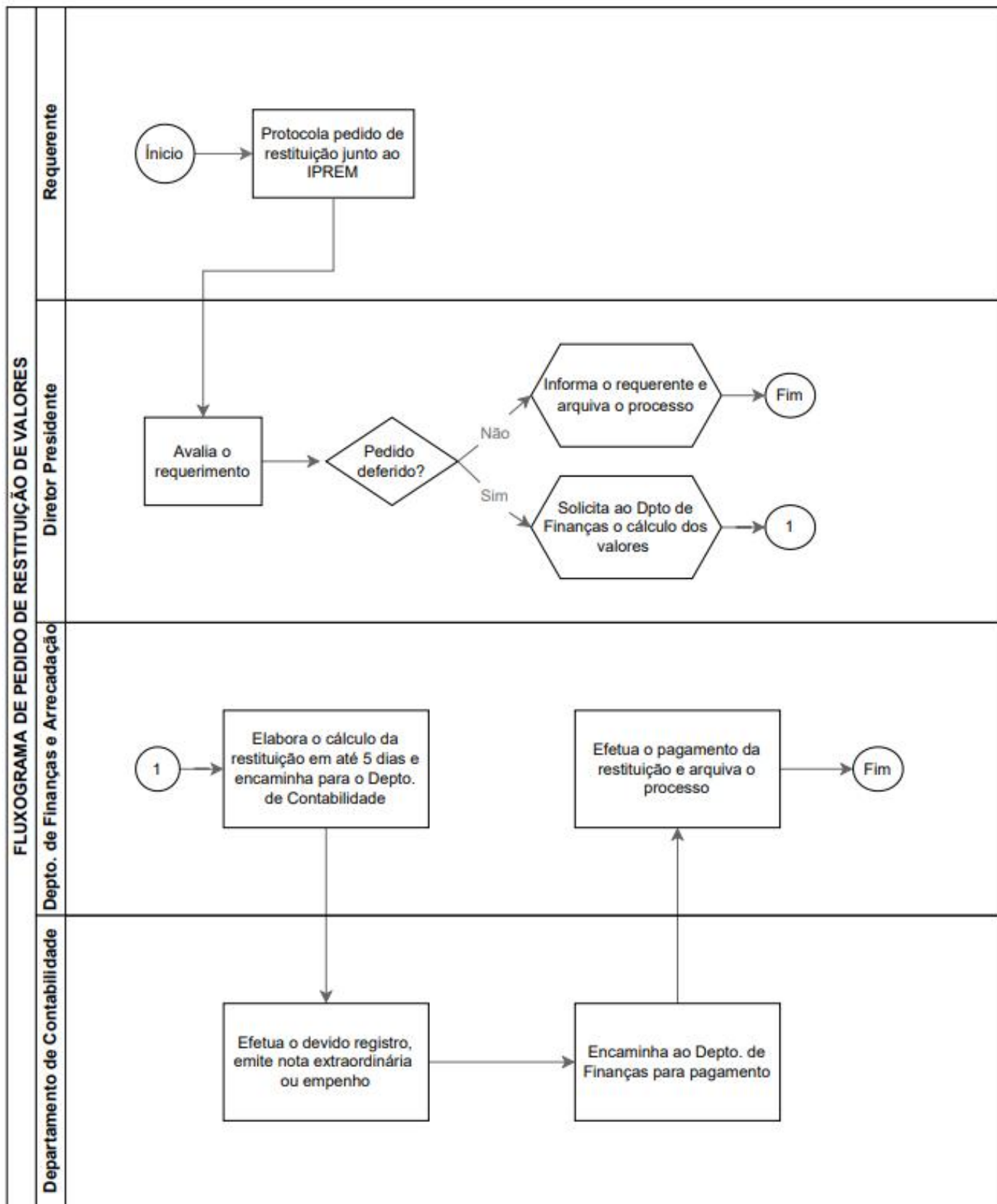
**7.4.2. Diretor Presidente:** Avalia o requerimento em conjunto com o Departamento Jurídico, Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, quando julgar necessário; Se o pedido for indeferido informa o requerente e arquia o processo; Se o pedido for deferido, informa o requerente e solicita ao Departamento de Finanças e Arrecadação o cálculo dos valores.

**7.4.3. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Elabora o cálculo da restituição em até 5 dias após o recebimento da solicitação e encaminha os valores ao Departamento de Contabilidade.

**7.4.4. Departamento de Contabilidade:** Efetua o devido registro da restituição e emite nota extraordinária ou empenho e encaminha ao Departamento de Finanças e Arrecadação para pagamento.

**7.4.5. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Efetua o pagamento da restituição e arquia o processo.

### 7.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





## **8. COBRANÇA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS**

### **8.1. OBJETIVO**

Estabelecer padrões e procedimentos básicos para a cobrança de débitos previdenciários dos servidores municipais, atendendo às determinações legais, além de definir as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

### **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. Tomar medidas judiciais cabíveis caso sejam esgotadas todas as tratativas de recebimento dos valores.

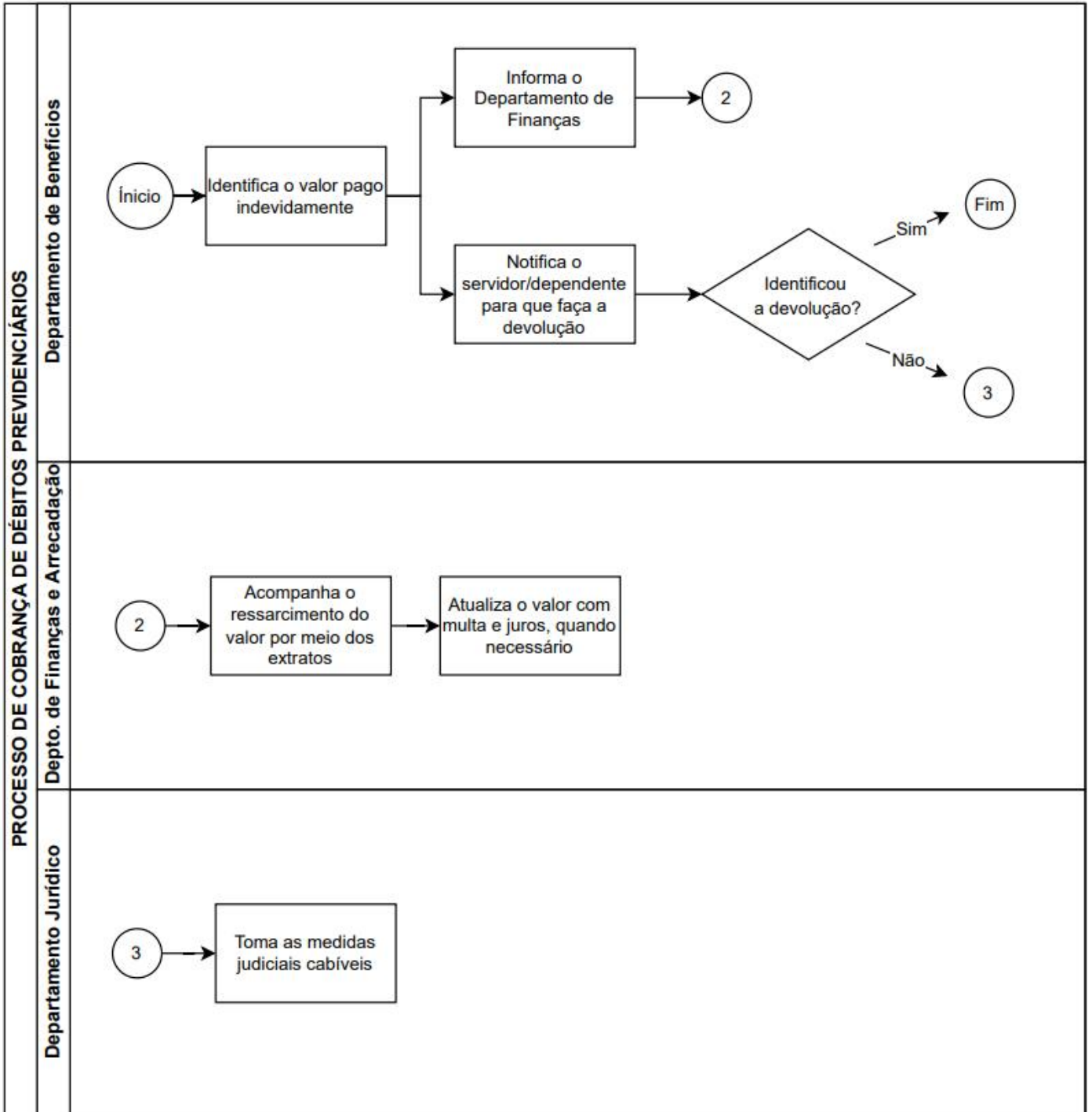
### **8.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

**8.4.1. Departamento de Benefícios:** Identifica o valor pago indevidamente e informa o Departamento de Finanças e Arrecadação e o Departamento de Contabilidade; Notifica o servidor para que se proceda a devolução dos valores recebidos indevidamente; Caso não ocorra o ressarcimento do valor, encaminha o processo ao Departamento Jurídico, que tomará as medidas judiciais cabíveis.

**8.4.2. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Acompanho o ressarcimento do valor pago indevidamente através dos extratos bancários; Atualiza o valor com juros e multa, quando necessário. Se o valor for estornado, informa o Departamento de Benefícios.

**8.4.3. Departamento Jurídico:** Após esgotadas todas as tratativas, toma as medidas judiciais cabíveis.

8.5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## **9. COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO**

### **9.1. OBJETIVO**

Estabelecer padrões, critérios e procedimentos básicos referentes ao processo de cobrança de contribuições dos entes municipais, determinando as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

### **9.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO**

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

### **9.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

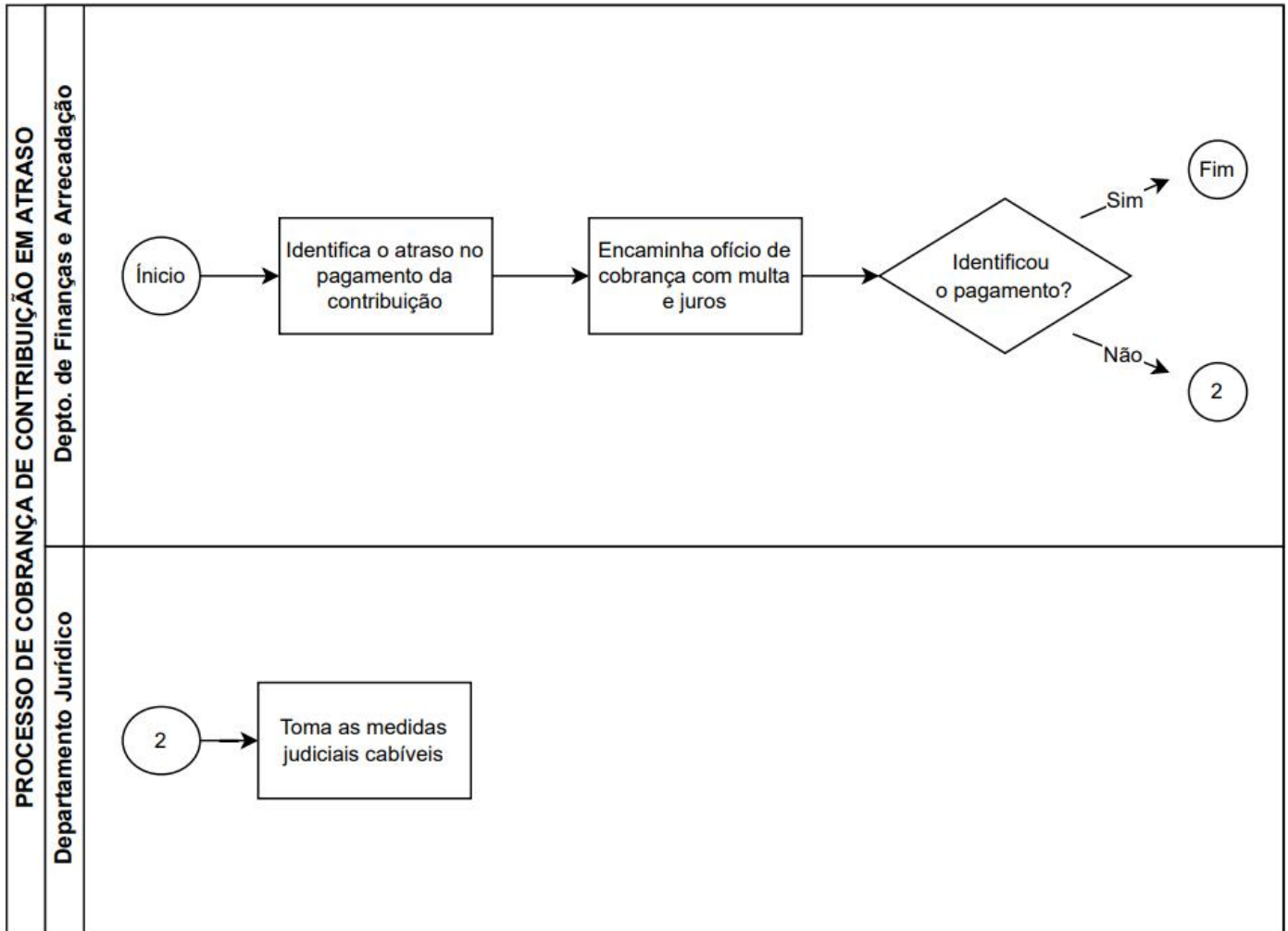
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:
  - a. Acompanhamento diário dos repasses efetuados pelos entes patronais, com base nos extratos das contas do IPREM, observando os prazos definidos na Lei 4.643/2007.
  - b. Cálculo de juros e multa quando constatado o atraso ou divergência de valor do repasse devido.
  - c. Envia o ofício de cobrança do repasse não efetuado no prazo, com multa e juros.
  - d. Quando o ente patronal não efetua o pagamento do repasse devido depois efetivada a cobrança, encaminha todos os documentos de cobrança para o Conselho Fiscal tomar as devidas providências.
- Compete ao Departamento Jurídico:
  - a. Depois de tomadas as medidas administrativas cabíveis, e o ente patronal mesmo assim não regularizou a pendência, encaminhar todo o processo à Procuradoria do IPREM.
  - b. Recebida a documentação de cobrança, entra com processo judicial contra o ente patronal que não efetuou o repasse devido.

### **9.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO FÍSICO**

**9.4.1. Departamento de Finanças e Arrecadação:** Identifica o atraso no pagamento da contribuição; calcula multa e juros; Envia o ofício de cobrança do repasse não efetuado no prazo, com multa e juros; Quando o ente patronal não efetua o pagamento do repasse devido depois efetivada a cobrança, encaminha todos os documentos de cobrança para o Conselho Fiscal tomar as devidas 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 básicos para os pedidos de prescrição de débitos previdenciários, atendendo às determinações legais, além de definir as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

### **10.2. BASE LEGAL E REGULAMENTAÇÃO**

- Lei Municipal 4643/2007 e suas alterações.

### **10.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

- Compete ao Requerente procurar a sede do IPREM e solicitar a prescrição, preenchendo o Formulário de Requerimento de Prescrição anexando a documentação exigida.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação informar o valor da dívida atualizado com juros e multa;
- Compete ao Departamento Jurídico analisar o requerimento de prescrição, de acordo com a legislação vigente e emitir parecer jurídico.
- Compete ao Diretor Presidente após análise do Departamento Jurídico, analisar o parecer jurídico, de acordo com a legislação vigente e ratificar a solicitação.

### **10.4. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

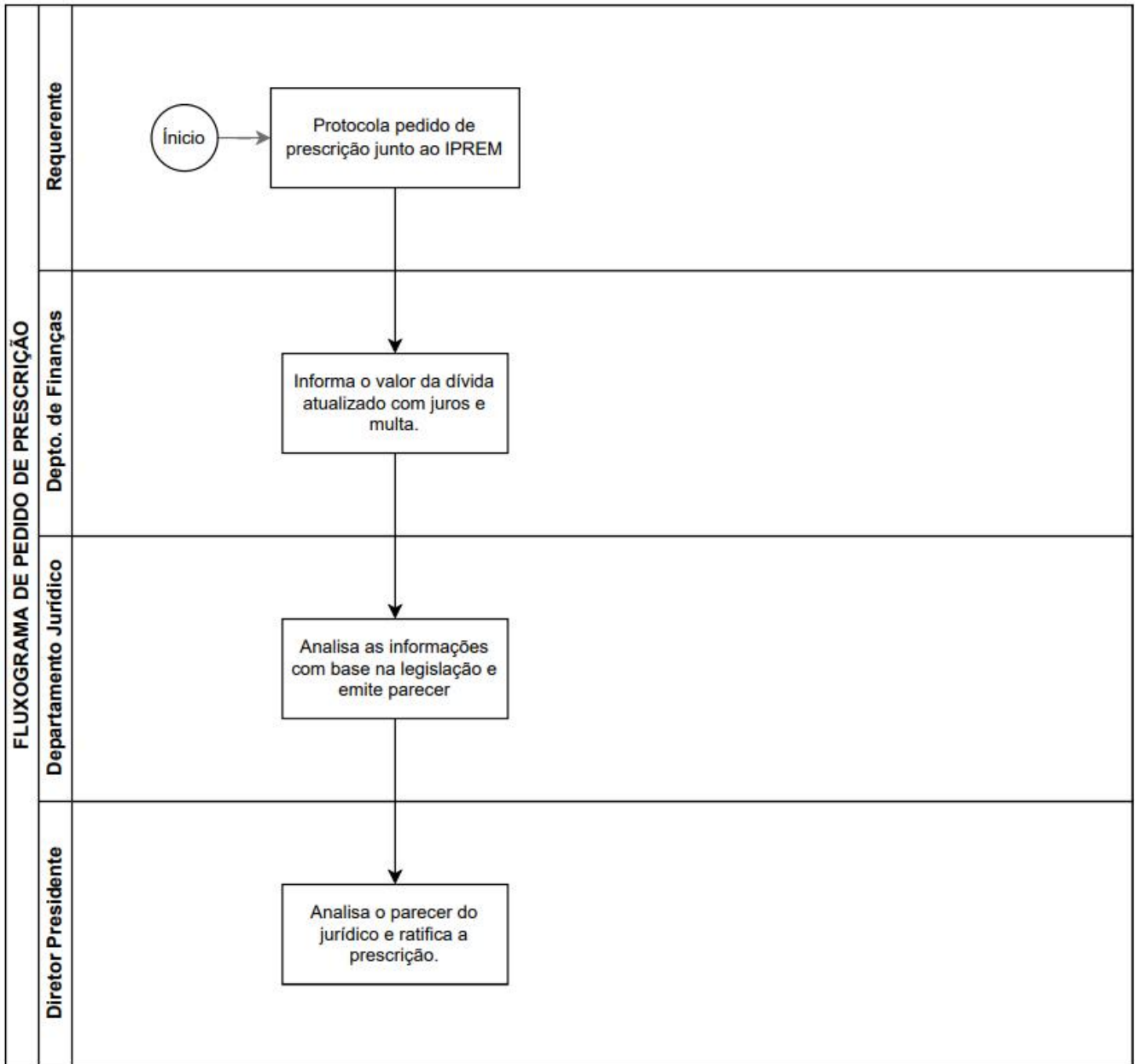
**10.4.1. Requerente:** Protocola junto ao IPREM o pedido de prescrição, preenchendo o Formulário de Requerimento de Prescrição, junto com a documentação exigida.

**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, além de determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo.

### **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**

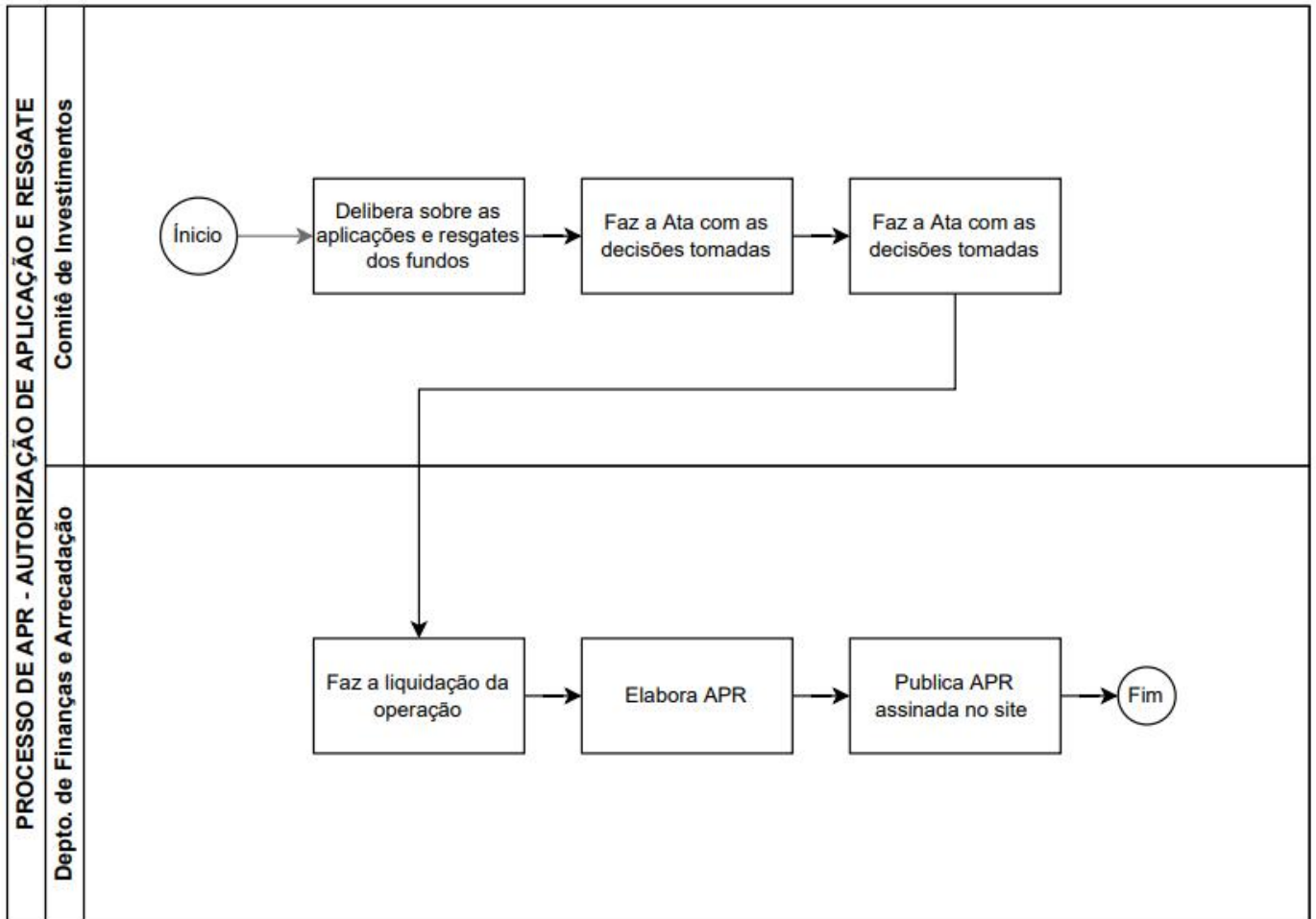
- Compete ao Comitê de Investimentos:
  - a. Deliberar sobre as aplicações e resgates em fundos de investimentos;
  - b. Fazer a ata de reunião com a decisões tomadas;
  - c. Encaminhar a ata assinada para o Departamento de Finanças e Arrecadação.
- Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação:
  - a. Fazer liquidação da operação decidida pelo Comitê;
  - b. Elaborar a APR - Autorização de Aplicação e Resgate conforme os padrões elencados no site do SPREV e com base nas deliberações da ata do Comitê de Investimentos;
  - c. Publicar a APR assinadas no site do IPREM;
  - d. 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 Finanças.

**11.4.2. Departamento e Finanças e Arrecadação:** Efetiva a movimentação deliberada em ata do Comitê; Elabora APR; 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

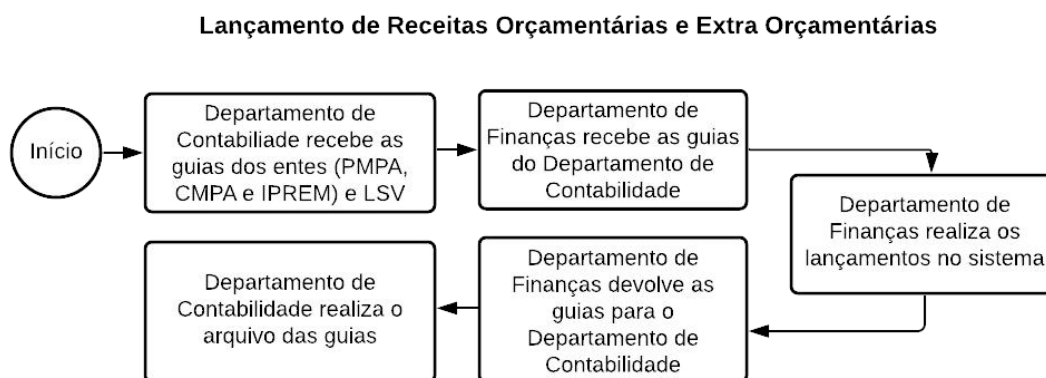
Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação: Realizar lançamentos no sistema de receitas orçamentárias e extra orçamentárias recebidas pelo IPREM.

### 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

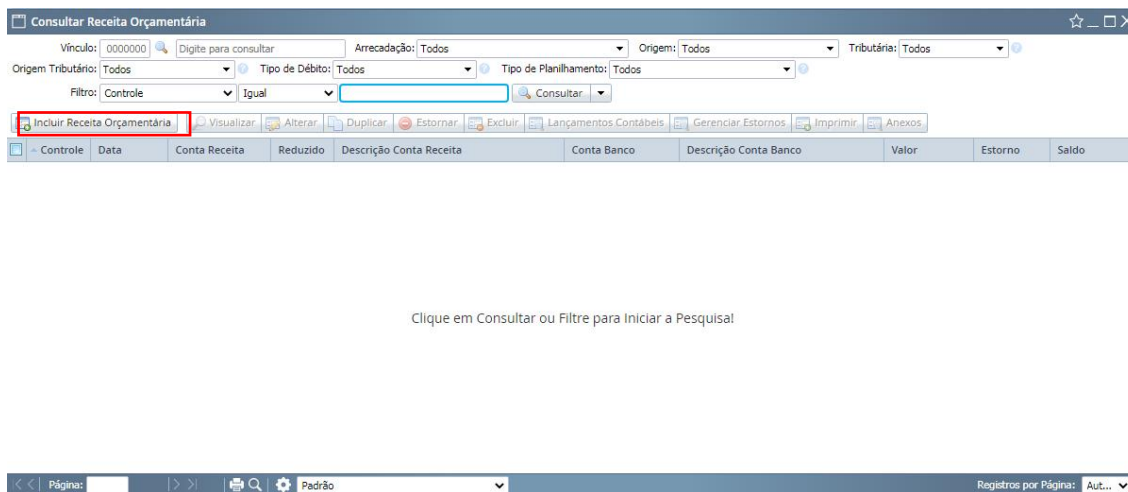


### 12.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE BAIXA NO SISTEMA

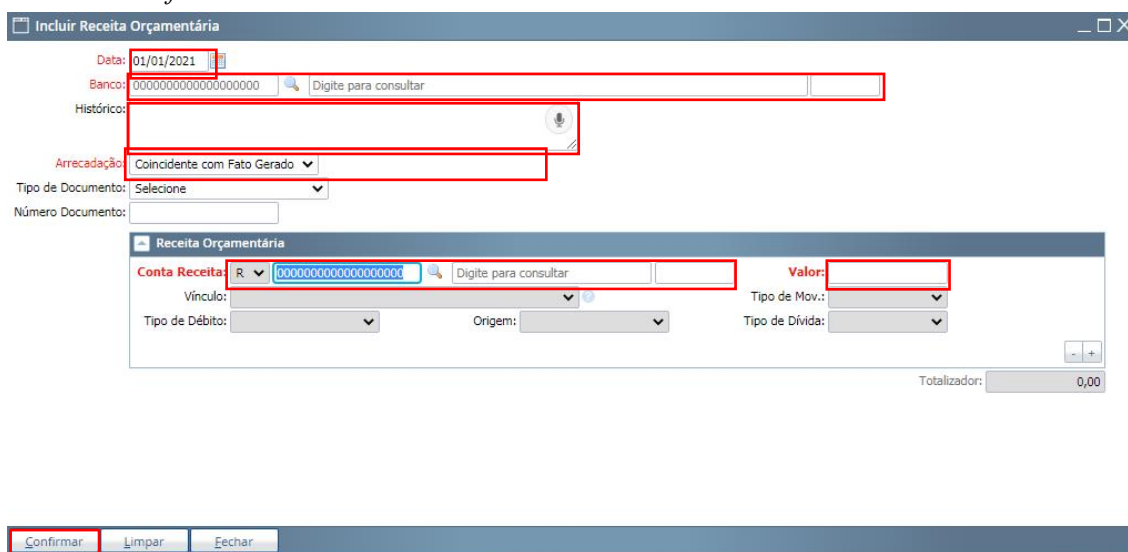
#### 12.6.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

*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 MOVL...	1050000	Taxa de Administração do ...	1,17	0,00	1,17
1690	06/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106040000000...	BANCO CEF - CONTA MOVL...	1050000	Taxa de Administração do ...	19,81	0,00	19,81
1208	29/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106010000000...	BANCO CEF - CONTA MOVL...	1030000	Contribuição para o RPPS (...)	52,53	0,00	52,53
1207	04/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106010000000...	BANCO CEF - CONTA MOVL...	1030000	Contribuição para o RPPS (...)	52,53	0,00	52,53
1206	04/01/2021	2188199000000000...	10039	VALORES A REGULARIZAR	1111106010000000...	BANCO CEF - CONTA MOVL...	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 padrões, 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

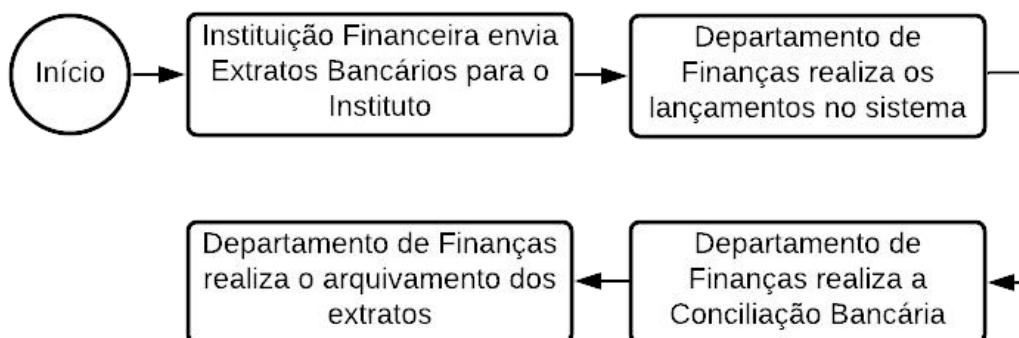
Compete ao Departamento de Finanças e Arrecadação: Realizar os lançamentos bancários de transferência, aplicação, resgate, rendimento positivo e negativo no sistema.

#### 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

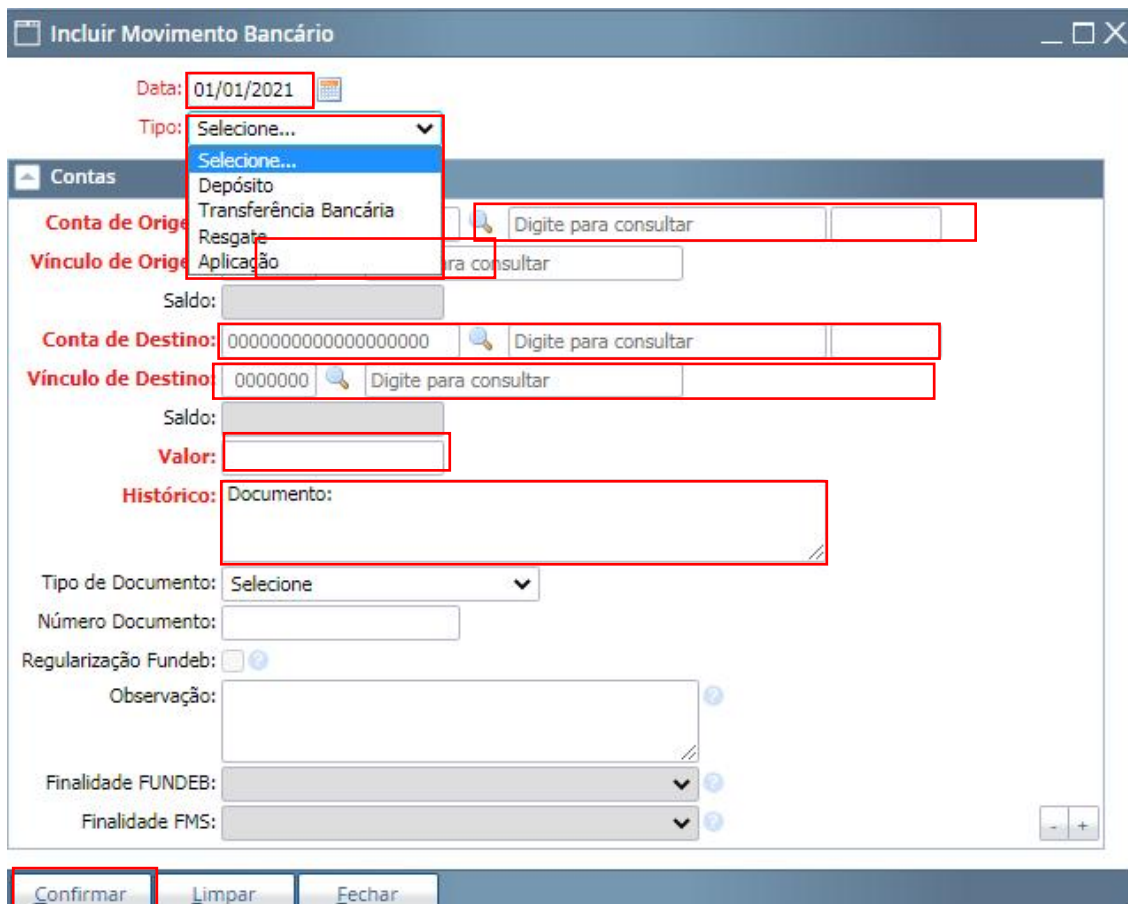


#### 13.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE LANÇAMENTO NO SISTEMA

##### 13.6.1. LANÇAMENTO DE TRANSFERÊNCIA, APLICAÇÃO E RESGATE

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

*Aba Incluir Movimento Bancário.*



**Incluir Movimento Bancário**

Data: 01/01/2021

Tipo: Seleccione...

**Contas**

Conta de Origem: Seleccione...  
Depósito  
Transferência Bancária  
Resgate  
Vínculo de Origem: Aplicação para consultar

Saldo: [ ] Digite para consultar

Conta de Destino: 00000000000000000000  
Vínculo de Destino: 0000000 Digite para consultar

Saldo: [ ]

Valor: [ ]

Histórico: Documento: [ ]

Tipo de Documento: Seleccione

Número Documento: [ ]

Regularização Fundeb: [ ]

Observação: [ ]

Finalidade FUNDEB: [ ]

Finalidade FMS: [ ]

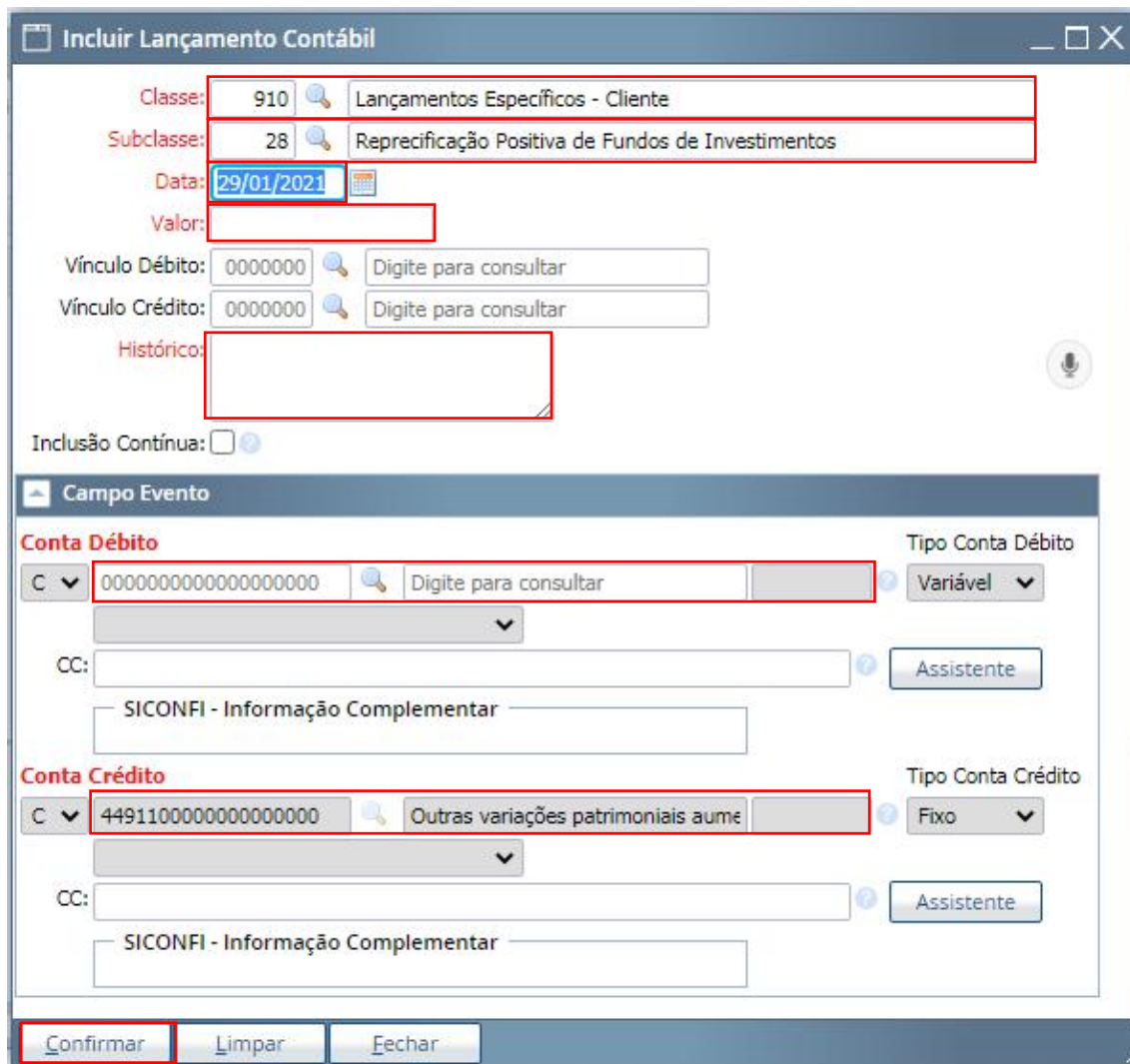
Confirmar Limpar Fechar

*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.*



**Incluir Lançamento Contábil**

Classe: 910 Lançamentos Específicos - Cliente

Subclasse: 28 Reprecificação Positiva de Fundos de Investimentos

Data: 29/01/2021

Valor:

Vínculo Débito: 0000000 Digite para consultar

Vínculo Crédito: 0000000 Digite para consultar

Histórico:

Inclusão Contínua:

**Campo Evento**

**Conta Débito** Tipo Conta Débito

C 00000000000000000000 Digite para consultar Variável

CC: Assistente

SICONFI - Informação Complementar

**Conta Crédito** Tipo Conta Crédito

C 44911000000000000000 Outras variações patrimoniais aumé Fixo

CC: Assistente

SICONFI - Informação Complementar

Confirmar Limpar Fechar

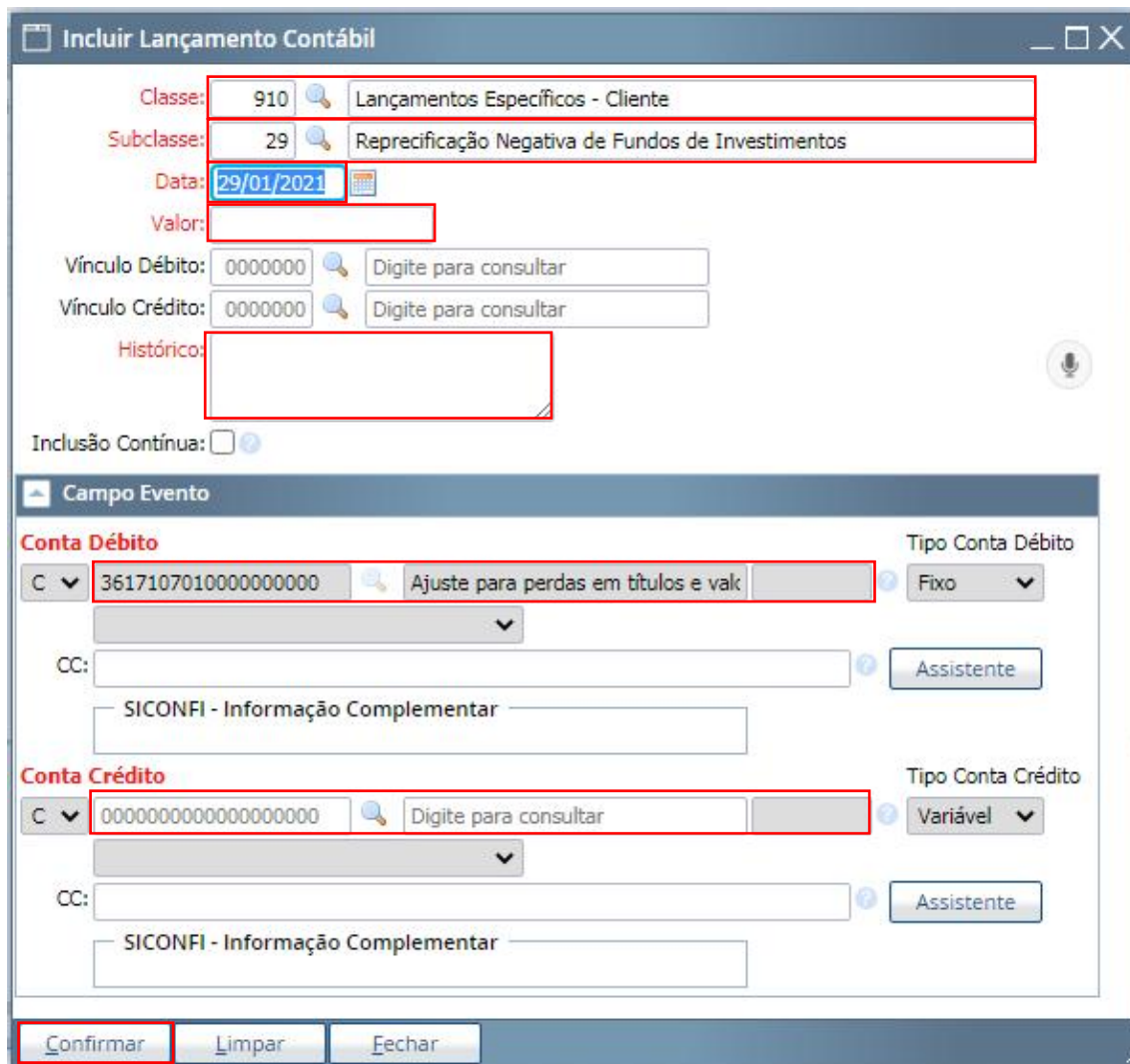
*Preencher os campos >> Classe (sempre 910) >> Subclasse (sempre 28) >> Data >> Valor >> Histórico >> Conta Débito >> Conta Crédito (já preenchida automaticamente) >> Confirmar.*

### 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 Lançamentos Especificos - Cliente  
Subclasse: 29 Reprecificação Negativa de Fundos de Investimentos  
Data: 29/01/2021  
Valor:   
Vínculo Débito: 0000000 Digite para consultar  
Vínculo Crédito: 0000000 Digite para consultar  
Histórico:   
Inclusão Contínua:    
**Campo Evento**  
**Conta Débito** Tipo Conta Débito  
C 3617107010000000000 Ajuste para perdas em títulos e val Fixo  
CC: Assistente  
SICONFI - Informação Complementar  
**Conta Crédito** Tipo Conta Crédito  
C 0000000000000000000 Digite para consultar Variável  
CC: Assistente  
SICONFI - Informação Complementar  
Confirmar Limpar Fechar

*Preencher os campos >> Classe (sempre 910) >> Subclasse (sempre 29) >> 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:

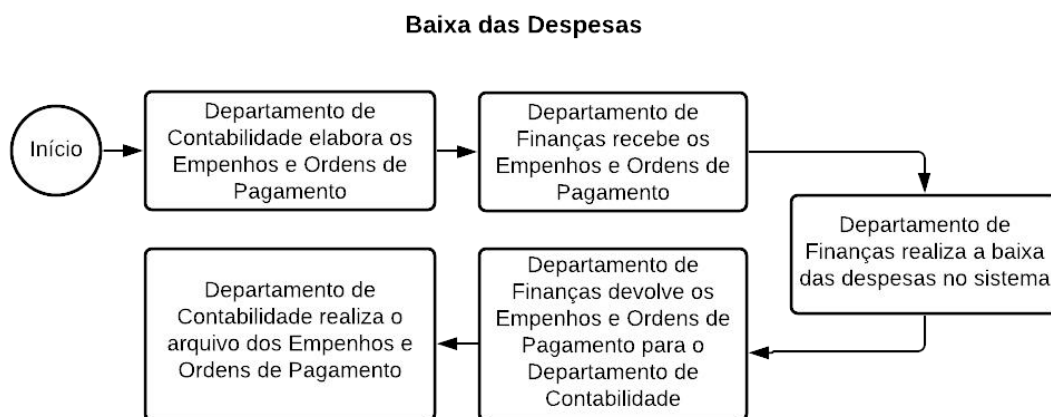
- Realizar os pagamento das despesas executadas pelo IPREM.
- Elaborar a baixa das despesas no sistema.

### 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.

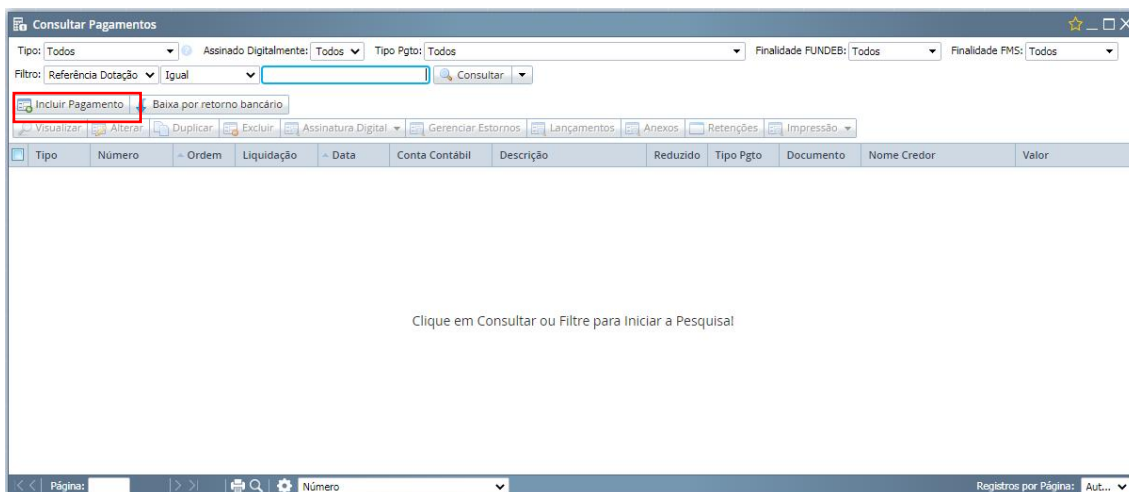
### 14.5. FLUXOGRAMA



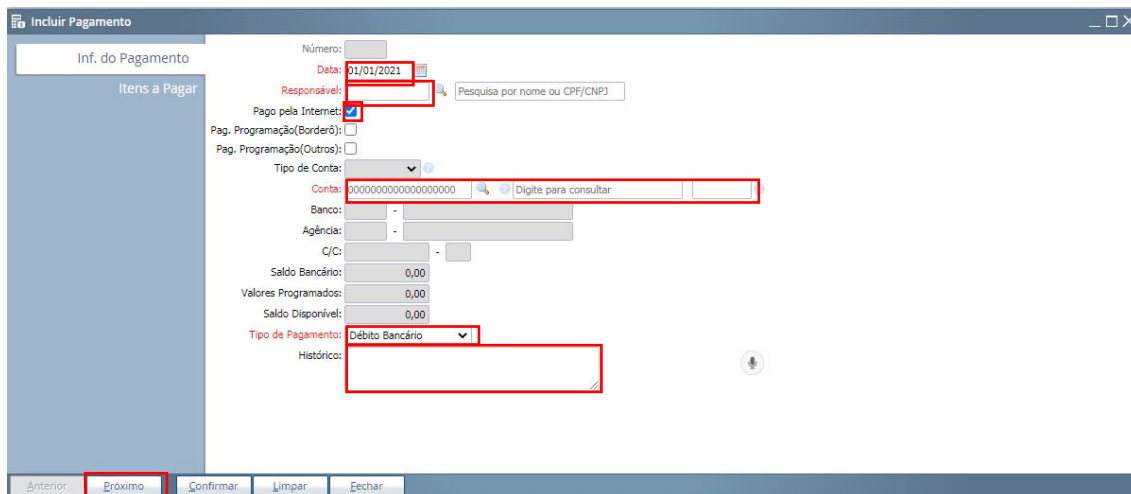
### 14.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE BAIXA NO SISTEMA

*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

Seleção	Tipo	Número	Liquidação	Emissão	Vencimento	Nome Credor	Retenção	Líquido	Tipo Pagamento
<input type="checkbox"/>	Empenho	0000025 - 000 / 2021	124	23/02/2021		PARAMITA TECNOLOGIA CONSULT...	0,00	630,00	Depósito Bancário
<input checked="" type="checkbox"/>	Empenho	0000107 - 000 / 2021	123	22/02/2021	25/02/2021	UNIVERSALPREV SOFTWARE E CON...	0,00	5.958,33	Boleto Bancário
<input type="checkbox"/>	Empenho	0000002 - 000 / 2021	122	22/02/2021	25/02/2021	MINISTERIO DA ECONOMIA	0,00	42.332,44	
<input type="checkbox"/>	Empenho	0000106 - 000 / 2021	121	17/02/2021	17/02/2021	CAROLINA JULIANA DE ALMEIDA	0,00	2.000,00	
<input type="checkbox"/>	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: 6.957.354,86

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.

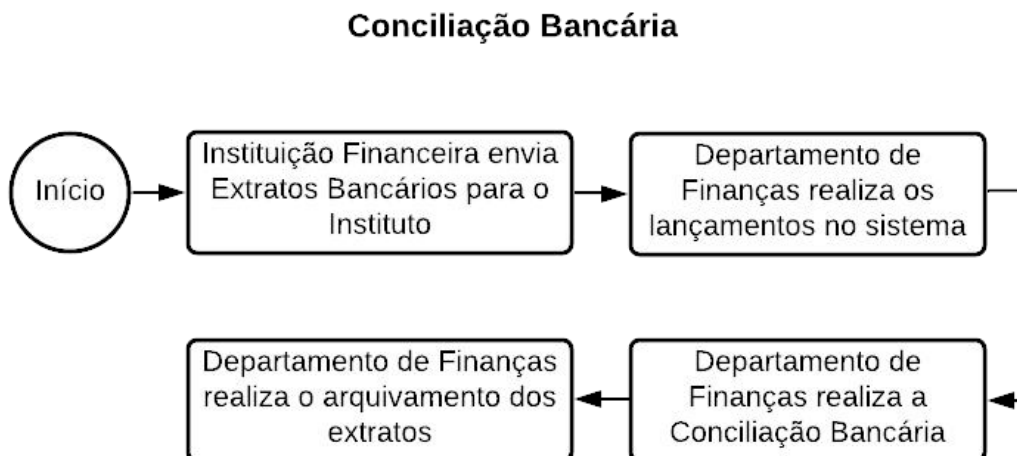
### 15.3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

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.

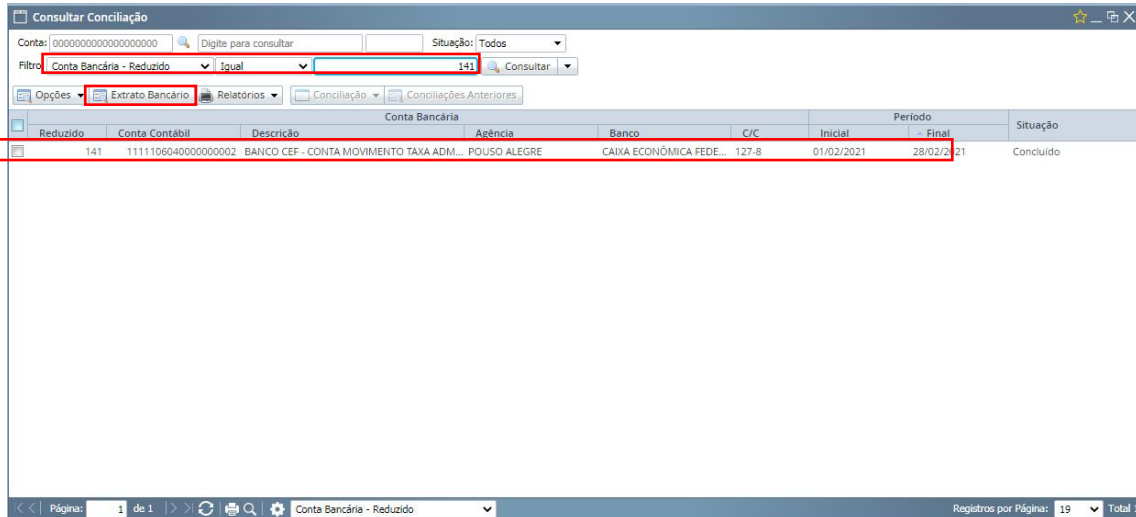
### 15.5. FLUXOGRAMA



### 15.6. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

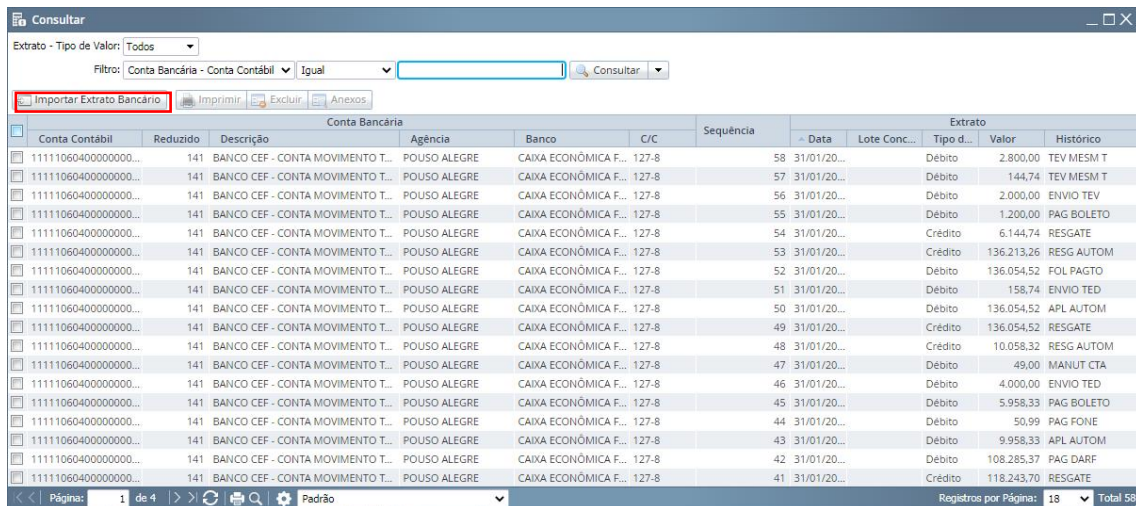
*Acessível em: Contabilidade >> Financeiro >> Gerenciador Financeiro >> Conciliação Bancária.*



Reduzido	Conta Contábil	Descrição	Agência	Banco	C/C	Inicial	Final	Situação	
	141	1111106040000000002	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO TAXA ADM...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA FEDE...	127-8	01/02/2021	28/02/2021	Concluído

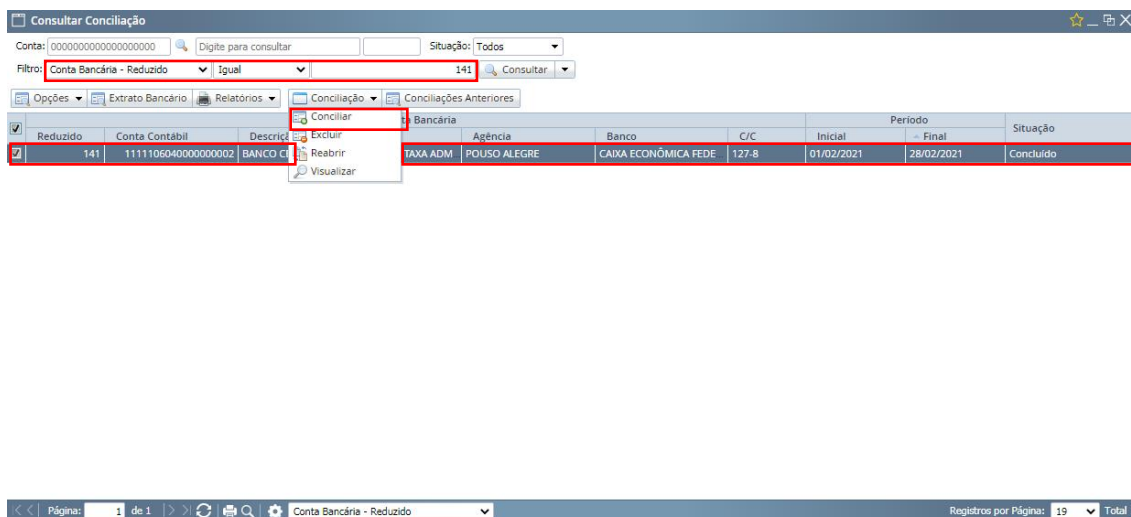
*Preencher os campos >> Filtro >> Selecionar a Conta >> Extrato Bancário.*

*Aba Extrato Bancário*



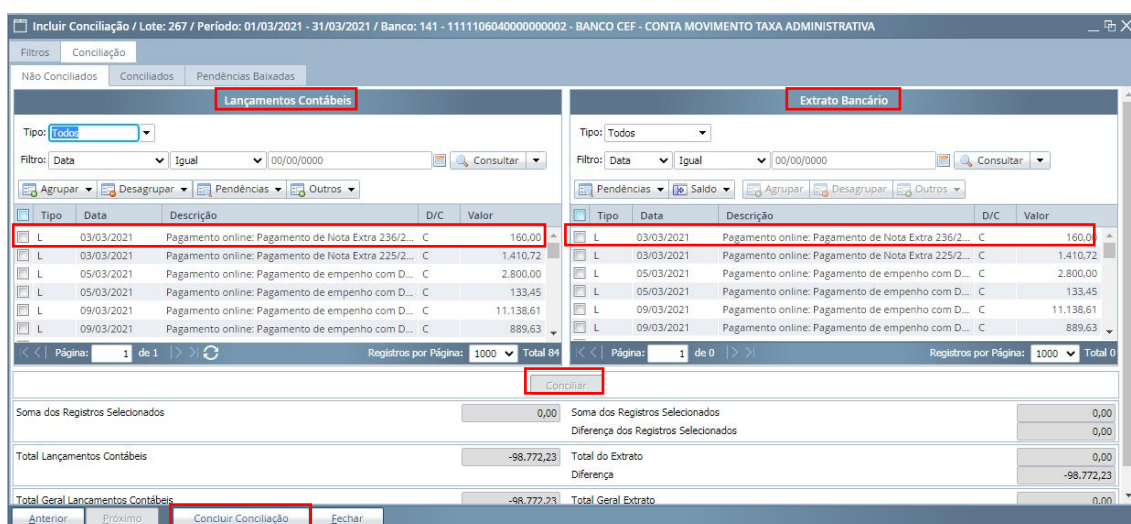
Conta Contábil	Reduzido	Descrição	Agência	Banco	C/C	Seqüência	Data	Lote Conc...	Tipo d...	Valor	Histórico
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	58	31/01/20...		Débito	2.800,00	TEV MESM T
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	57	31/01/20...		Débito	144,74	TEV MESM T
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	56	31/01/20...		Débito	2.000,00	ENVIO TEV
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	55	31/01/20...		Débito	1.200,00	PAG BOLETO
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	54	31/01/20...		Crédito	6.144,74	RESGATE
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	53	31/01/20...		Crédito	136.213,26	RESG AUTOM
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	52	31/01/20...		Débito	136.054,52	FOL PAGTO
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	51	31/01/20...		Débito	158,74	ENVIO TED
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	50	31/01/20...		Débito	136.054,52	APL AUTOM
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	49	31/01/20...		Crédito	136.054,52	RESGATE
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	48	31/01/20...		Crédito	10.058,32	RESG AUTOM
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	47	31/01/20...		Débito	49,00	MANUT CTA
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	46	31/01/20...		Débito	4.000,00	ENVIO TEV
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	45	31/01/20...		Débito	5.958,33	PAG BOLETO
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	44	31/01/20...		Débito	50,99	PAG FONE
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	43	31/01/20...		Débito	9.958,33	APL AUTOM
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	42	31/01/20...		Débito	108.285,37	PAG DARF
1111106040000000000...	141	BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO T...	POUSO ALEGRE	CAIXA ECONÔMICA F...	127-8	41	31/01/20...		Crédito	118.243,70	RESGATE

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



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

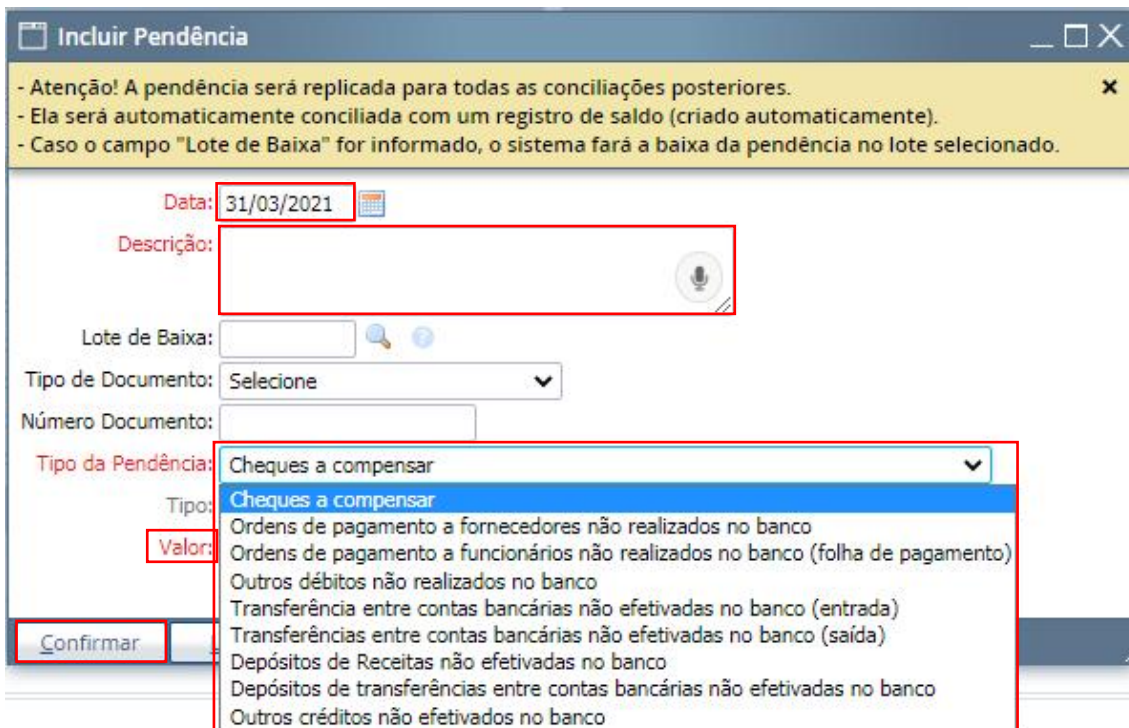
### Aba Conciliação



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: 31/03/2021

Descrição:

Lote de Baixa:

Tipo de Documento: Seleccione

Número Documento:

Tipo da Pendência: Cheques a compensar

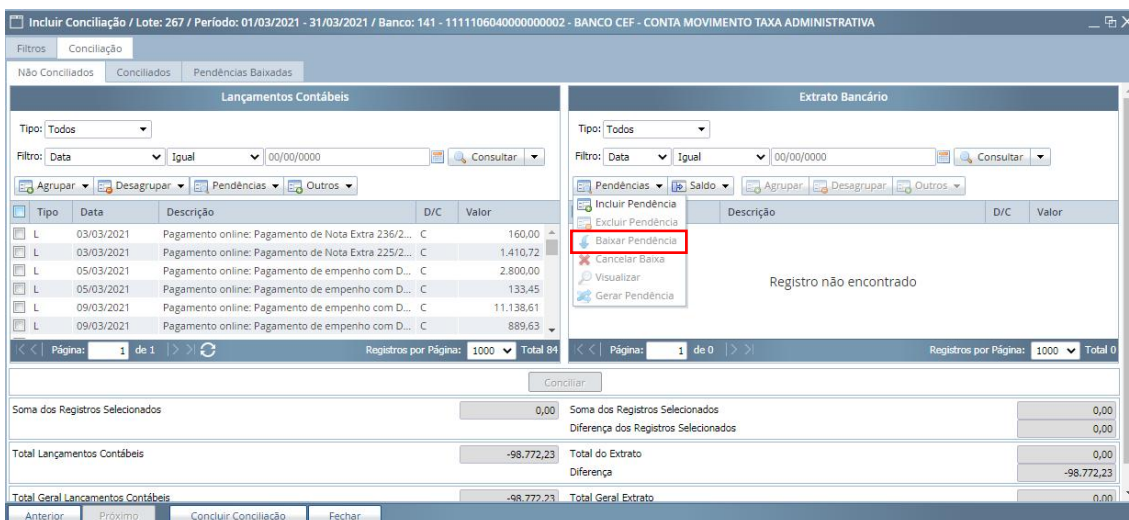
Tipo: Cheques a compensar

Valor: Ordens de pagamento a fornecedores não realizados no banco  
Ordens de pagamento a funcionários não realizados no banco (folha de pagamento)  
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 - 111110604000000002 - BANCO CEF - CONTA MOVIMENTO TAXA ADMINISTRATIVA**

Filtros: Conciliação

Não Conciliados | Conciliados | Pendências Baixadas

**Lançamentos Contábeis**

Tipo: Todos

Filtro: Data Igual 00/00/0000

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

**Extrato Bancário**

Tipo: Todos

Filtro: Data Igual 00/00/0000

Registros por Página: 1000 Total 0

Context Menu: Baixar Pendência

Registro não encontrado

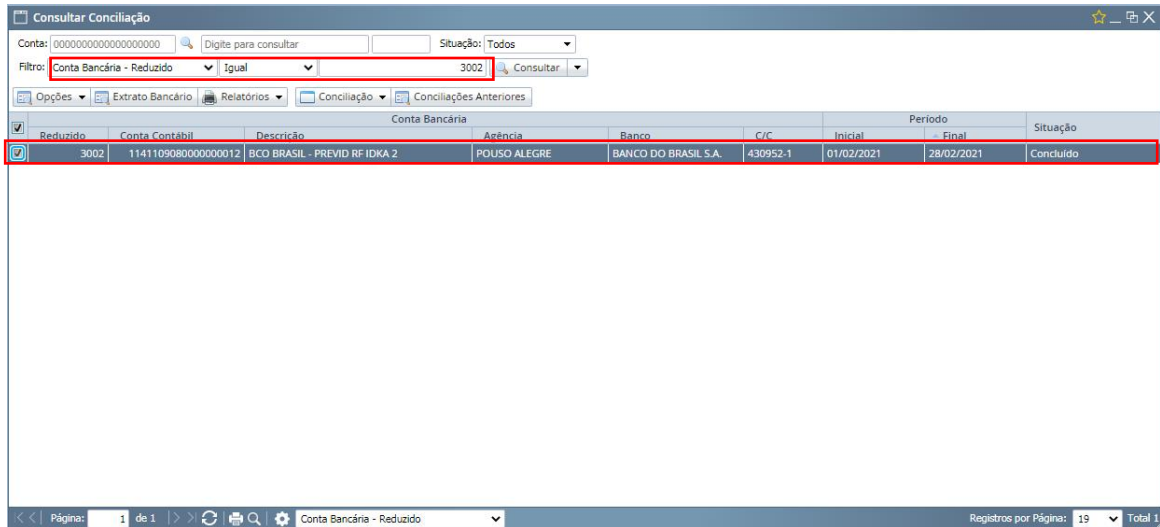
Soma dos Registros Selecionados		Soma dos Registros Selecionados	
0,00		0,00	
Diferença dos Registros Selecionados		Diferença dos Registros Selecionados	
0,00		0,00	
Total Lançamentos Contábeis		Total do Extrato	
-98.772,23		0,00	
Total Geral Lançamentos Contábeis		Total Geral Extrato	
-98.772,23		-98.772,23	

Selecionar a pendência >> Baixar Pendência.

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



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

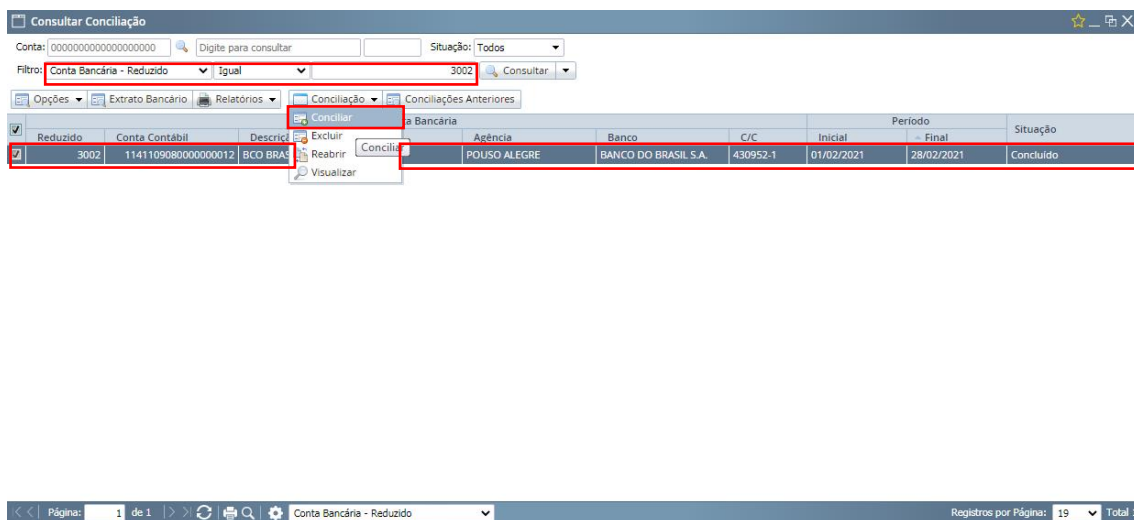


The screenshot shows the 'Consultar Conciliação' window. At the top, there are search fields for 'Conta' (00000000000000000000), 'Digite para consultar', and 'Situação: Todos'. Below this is a filter section with 'Conta Bancária - Reduzido', 'Igual', and '3002'. A 'Consultar' button is next to the filter. Below the filter are buttons for 'Opções', 'Extrato Bancário', 'Relatórios', 'Conciliação', and 'Conciliações Anteriores'. The main area contains a table with the following data:

Reduzido	Conta Contábil	Descrição	Agência	Banco	C/C	Período Inicial	Período Final	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	3002	1141109080000000012	BCO BRASIL - PREVID RF IDKA 2	POUISO ALEGRE	BANCO DO BRASIL S.A.	430952-1	01/02/2021 - 28/02/2021	Concluído

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página: 1 de 1' and 'Registros por Página: 19'.

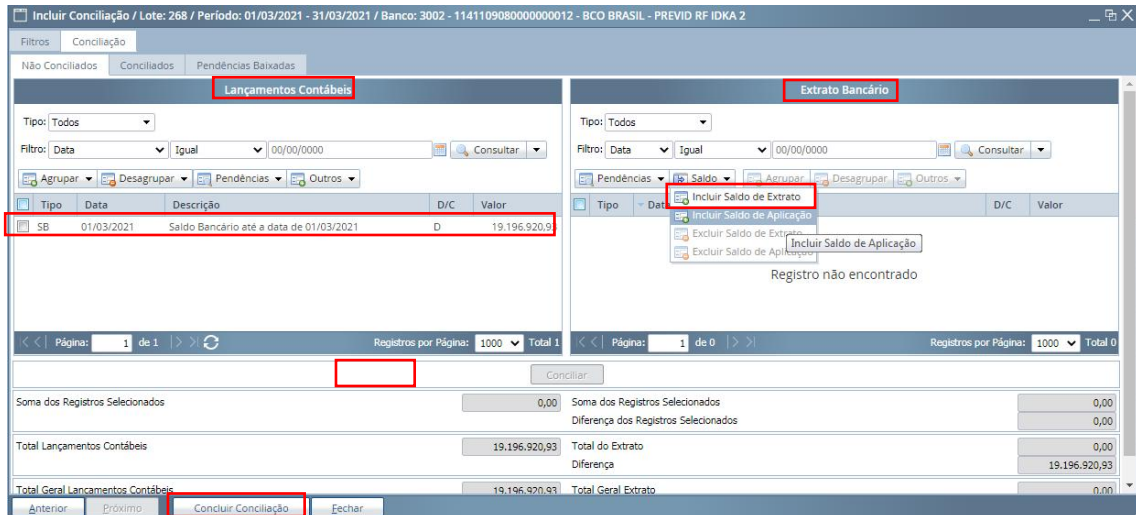
*Preencher os campos >> Filtro >> Selecionar a Conta >> Extrato Bancário.*



This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the 'Conciliar' button in the 'Conciliação' dropdown menu. The table below it is the same as in the previous screenshot.

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

*Aba Conciliação*



Tipo	Data	Descrição	D/C	Valor
SB	01/03/2021	Saldo Bancário até a data de 01/03/2021	D	19.196.920,93

Soma dos Registros Selecionados		Soma dos Registros Selecionados	
	0,00		0,00
Total Lançamentos Contábeis		Total do Extrato	
	19.196.920,93		0,00
Total Geral Lançamentos Contábeis		Total Geral Extrato	
	19.196.920,93		0,00

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