

## DECLARAÇÃO


DECLARO, para fins de direito, junto a essa Associação Brasileira de Instituição de Previdência Estaduais e Municipais-ABIPEM, sob as penas da lei, realiza a cobrança das contribuições previdenciárias de forma tempestiva, conforme consta nos procedimentos institucionais.

Manaus, 27 de março 2023

*Assinatura: Maria Neblina Marães*

**Maria Neblina Marães**

Diretora Presidente

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 10		

## 1.1 Registro de entradas Previdenciárias (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2.1 Contribuições Previdenciárias Servidor e Patronal: ao efetuar a conciliação diária dos extratos bancários, o analista da COFIN, deverá tomar as seguintes providências, para os casos de Crédito de Contribuição Previdenciária: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)


### 1.2.1.1 Recolhimento de Contribuição através de GRP:

- a. O analista Identifica através do extrato bancário, emitido pela internet, que o crédito é referente a pagamento de Guia de Recolhimento Previdenciário. (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)
- b. Acessa pela internet o sistema Bradesco Net Empresa. Na tela inicial clica no link Transferência de arquivos WebTA\Retorno, seleciona o serviço Código de Barras Arrecadação, especifica a data do crédito no local indicado e clica em continuar.
- c. Seleciona o arquivo eletrônico a receber, clica em CONFIRMAR. Na janela seguinte, Recepção de arquivos de retorno, seleciona o arquivo de retorno, clica em RECEBER, para abrir a janela de Diretórios, em seguida, direciona o arquivo para o endereço: O:\RETORNO\, clica em confirmar, confere a mensagem de confirmação: “Recepção concluída com sucesso”.
- d. Após baixar o arquivo de retorno, o analista da COFIN, acessa o sistema SISPREV CORPORATE Desktop WEB, clica nos links: financeiro\contribuições\Guias por grupos órgãos\Processar arquivo de Retorno, seleciona o arquivo “baixado” via Bradesco Net Empresa, clica em abrir, ARRECADAÇÃO\Processar arquivo de

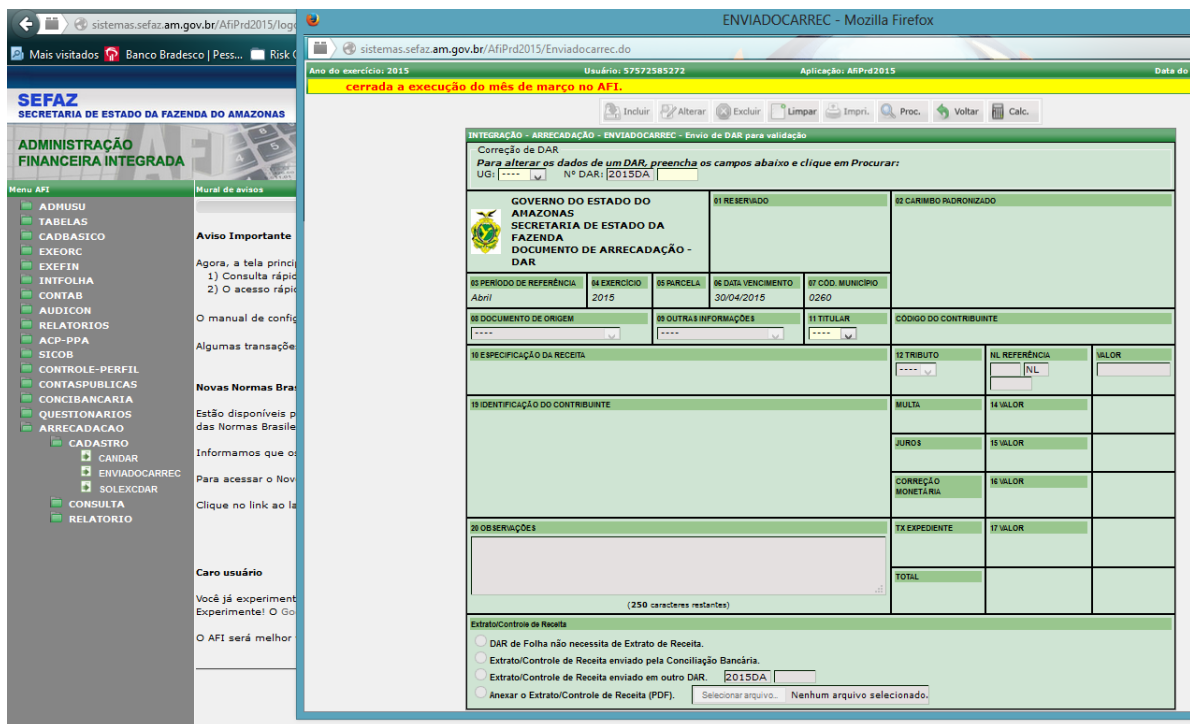
Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR      ASSINATURA/RUBRICA:  
DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 10		

- Retorno. Selecciona o arquivo baixado na unidade O: e confirma o Processamento do arquivo de retorno. (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)
- e. Registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras (MPR14 F04) e Controle de Arrecadação.
- f. Acessa o sistema AFI para preenchimento do DAR através do link: ARRECADAÇÃO\CADASTRO\ENVIADOCARREC, informa os dados solicitados conforme Manual de DAR: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)




1.2.1.2 Recolhimento de Contribuição através de Crédito em conta: o analista da COFIN, através da conciliação bancária nos extratos, verifica o Crédito de Contribuição Previdenciária via crédito em conta do AMAZONPREV, registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras (MPR14 F04) identificando,

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR      ASSINATURA/RUBRICA:  
DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 10		


através do Histórico do extrato o órgão responsável pelo crédito, o valor creditado e data. (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

- 1.2.1.3 Caso o histórico identifique repasse do GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, o analista da COFIN, em conciliação mensal com a SEFAZ identifica o órgão de origem do crédito, a cota de contribuição, registra na Planilha de Controle de Arrecadação, imprime o relatório Relação de Pagamento por UG emitido pela SEFAZ, assina e encaminha a CODAC.
- 1.2.1.4 Identificadas as contribuições previdenciárias, a COFIN preenche o formulário DAR, disponibilizado pela SEFAZ, identificando os códigos de contribuição, conforme orientação dessa Secretaria. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.2.2 Contribuição Facultativa - depois de tomadas as providências de sua alçada, conforme Manual de Procedimentos Previdenciários, item 17 Contribuição Facultativa, ~~o analista da~~ a COFIN toma as seguintes providências: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.2.2.1 Confirma através do sistema Sisprev se o crédito recebido é referente à contribuição facultativa;
- 1.2.2.2 Emite Relatório de Resumo de Contribuições, identificando o servidor responsável pelo pagamento da GRP, os valores de servidor e patronal e a massa previdenciária a qual pertence. Encaminha 01 (uma) via assinada para a CODAC;
- 1.2.2.3 Registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras e Controle de Arrecadação.
- 1.2.2.4 Identificadas as contribuições previdenciárias, ~~o analista da~~ a COFIN ~~preenche a guia DAR, disponibilizado pela~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR      ASSINATURA/RUBRICA:  
DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 10		

SEFAZ, identificando os códigos de contribuição, conforme orientação. Imprime a DAR, anexa cópia de extrato e encaminha à SEFAZ. acessa o sistema AFI e preenche o DAR no link: ARRECADAÇÃO\CADASTRO\ENVIADOCARREC, informa os dados solicitados conforme Manual de DAR. (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2.3 Devolução de salários não Reclamados - O analista da A COFIN, durante a conciliação diária dos valores repassados ao à AMAZONPREV, poderá identificar créditos realizados a título de Devolução de salários não reclamados, tomará as seguintes providências: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2.3.1 Registra no Demonstrativo de Movimentação Financeira e Disponibilidade dos Fundos (MPR14 F01), o crédito do valor devolvido no campo Entradas Operacionais, da referida conta corrente em que ocorreu o crédito;

1.2.3.2 Solicita junto ao Bradesco a emissão de Avisos de Lançamentos;

1.2.3.3 De posse dos Avisos de Lançamentos encaminha a via assinada para a CODAC, digitaliza esse documento arquivando na pasta: Documentos\GERAF\AFIN\FINANCEIRO\ARRECADAÇÃO\LANÇAMENTOS ANUAIS\SALARIOS NAO RECLAMADOS, do public, encaminhando por email ao COREP, dando ciência a essa unidade das referidas devoluções;


1.2.3.4 Registra na Planilha Lançamento de Movimentação Financeira (MPR14 F04) identificando o segurado, a competência, o grupo e o valor devolvido.

1.2.3.5 O Coordenador da COFIN, de posse dos Avisos de Lançamentos com a identificação nominal dos valores devolvidos, acessa o sistema AFI para a emissão da NL, registrando assim o crédito das devoluções na conta bancária, tomando as seguintes providências: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR      ASSINATURA/RUBRICA:  
DATA:

MPR 14	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</b>	
REVISÃO: 10		


- a. Na tela NL preencher: **Data de emissão** – data de recebimento da devolução ou dia do lançamento da NL; **Unidade Gestora**; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- b. **Tipo de Documento**: Outros; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- c. **Credor** – clica no quadro para identificação do credor, se não houver cadastro no AFI não será possível emitir essa NL; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- d. **EVENTO: 550505 – Inscrição: 23703739146285** (conta de registro da devolução) – **Classificação: 111129901 – Fonte: 02610000** (FFIN) ou **02620000** (FPREV) – Valor: conforme Aviso de Lançamento; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- e. **EVENTO: 520254 – Inscrição: CPF/CNPJ** do Credor/Favorecido – **Fonte: 02610000** (FFIN) ou **02620000** (FPREV) – Valor: conforme Aviso de Lançamento; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- f. Preenche campo **OBSERVAÇÃO** – identificar o Credor, o grupo de pagamento e a competência. Se for regularização, colocar entre parênteses (REGULARIZAÇÃO); (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- g. Clica **Incluir** – anotar nº gerado – acessar o campo **IMPNL** – preencher Unidade Gestora e nº da NL. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

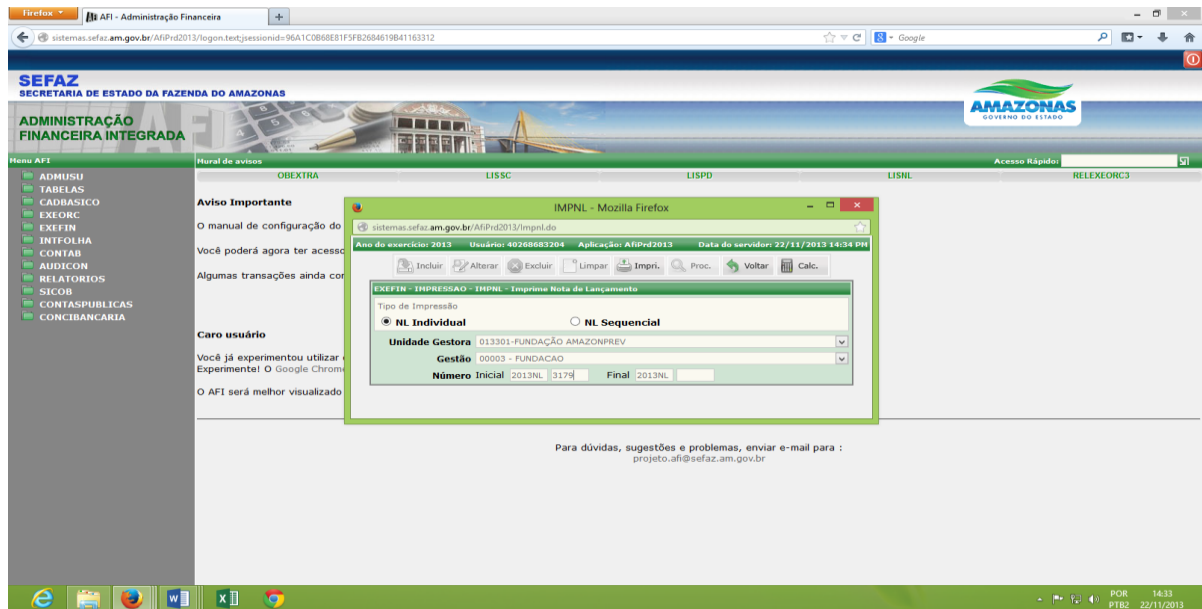
ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR  
DATA:

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 14	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</b>	
REVISÃO: 10		

- h. Anexa impressão no processo e encaminhar para emitir OBEXTRA. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR  
DATA:

ASSINATURA/RUBRICA:

AFI - Administração ... LISSC NL

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprim. Proc. Voltar Calc.

**EXEFIN - NL - Nota de Lançamento**

Data Emissão: 01/10/201

Unidade Gestora: 013301-FUNDAÇÃO AMAZONPREV

Gestão: 00003-FUNDAÇÃO

Número da NE: 2012NE Competência:

Número do TCR:

Tipo Documento: Outros

Nº Documento:

Credor: 97713228268 ANDERSON DA SILVA SOLART

Solicitação/Fatura: (Sistema de Diárias e Passagens)

Lançamentos

Evento	Inscrição	Classificação	Fonte	Valor
550505	23703739148285	111129901	02810000	1.122,53
520254	97713228268		02810000	1.122,53
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

pageNo: 1 << < > >> 1/5

Observação: REF. PAGAMENTO DE SALARIO NÃO RECLAMADO EM FAVOR DE ANDERSON DA SILVA SOLART. GR. 11. SETEMBRO/12.


Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR  
DATA:

ASSINATURA/RUBRICA:



MPR 14	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</b>	
REVISÃO: 10		

1.2.4 Outras Entradas - Os créditos realizados em favor da AMAZONPREV, que não se enquadrem nos itens acima, ou demais itens, devem ser registrados como Outras Entradas, entre eles:

1.2.4.1 Estornos de lançamentos bancários;

1.2.4.2 Repasse dos Outros Poderes relacionados aos servidores do executivo cedidos a outros órgãos;

1.2.4.3 Devoluções de pagamento indevido, etc.

O analista A COFIN recebe o aviso de lançamento bancário enviado pelo banco, se não houver identificação do responsável pelo crédito no extrato, encaminha cópia assinada para a CODAC.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:  
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR  
DATA:

ASSINATURA/RUBRICA: