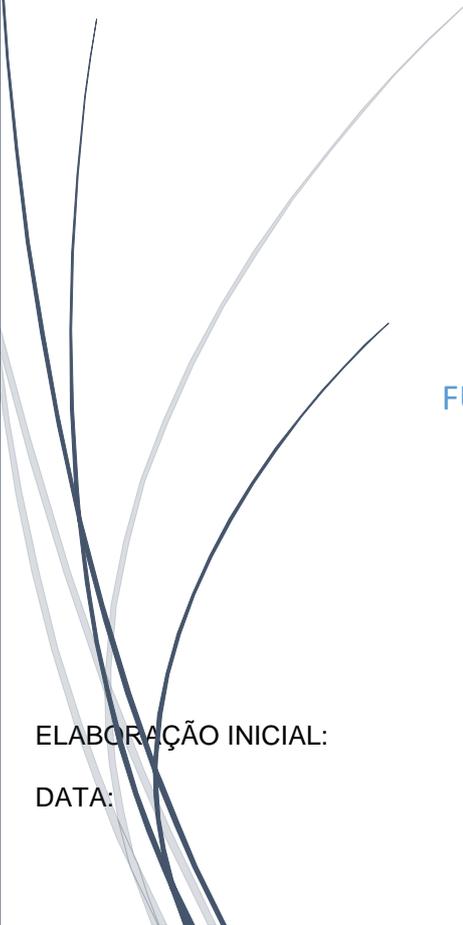


MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



Manual de Procedimentos Financeiros e Contábeis

CÓDIGO MPR 14



FUNDAÇÃO AMAZONPREV

Cópia controlada

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

ÍNDICE

SUMÁRIO

I.	OBJETIVOS.....	4
II.	ÁREAS ENVOLVIDAS.....	6
III.	RESPONSABILIDADES.....	7
IV.	CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
V.	PROCEDIMENTOS/ METODOLOGIA	10
VI.	ANEXOS	146
VII.	VIII. HISTÓRICO DE REVISÕES	170

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

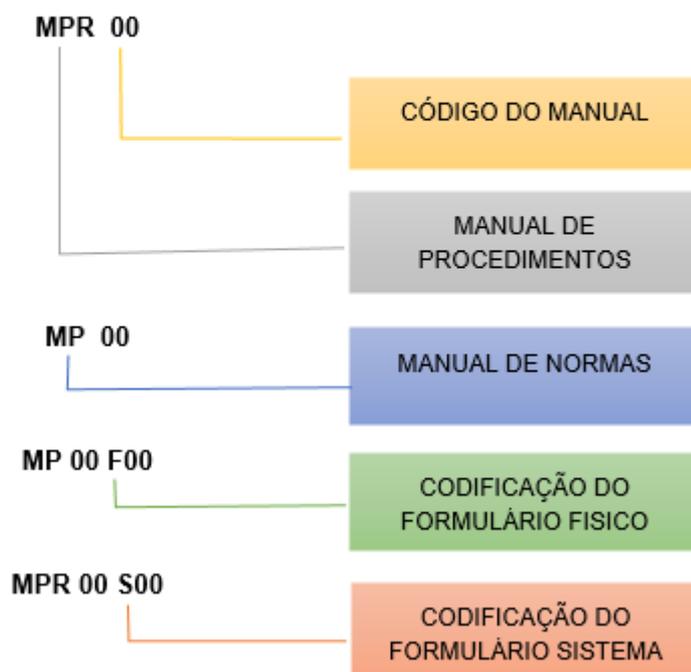
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

CODIFICAÇÃO DOS MANUAIS



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

I. OBJETIVOS

1. O presente Manual constitui-se num instrumento de trabalho com a finalidade de orientar e direcionar com segurança e responsabilidade, não só os administradores, mas também os colaboradores envolvidos na execução das atividades de conformidade com as diretrizes definidas, pelo Conselho Diretor.
2. O Manual de Procedimentos de Recursos Financeiros e Contábeis deve nortear a atuação orçamentária, financeira e contábil do AMAZONPREV, dentro das atividades executadas por todas as Unidades que participam do fluxo operacional, respectivamente, no sentido de promover ações que visem à função principal de registrar, controlar e evidenciar o patrimônio e suas variações, possibilitando ainda o atendimento ágil, eficiente e seguro, dentro das orientações institucionais e legislação vigente.
3. Apresenta Procedimentos Financeiros e Contábeis abrangendo as atividades de receitas e despesas dentro dos seus respectivos estágios, tratamento da Contribuição Previdenciária, Taxa de Administração; Regime financeiro e contábil; Contabilidade aplicada ao RPPS; Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e Auditoria Fiscal direta e indireta nos Regimes Próprios de Previdência Social, seguindo as normas legais contábeis, inclusive aquelas expedidas pelo Ministério da Previdência – MPS e Secretaria do Tesouro Nacional - STN referente aos RPPS dentre outras.
4. A consulta ao Manual de Procedimentos Financeiro e Contábil deve se tornar um procedimento rotineiro para respaldar uma tomada de decisão mais rápida e segura, contribuindo, assim, para o aumento da eficiência do AMAZONPREV, como único órgão de previdência dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Estado.
5. Todos os normativos (Lei complementar nº 101/00, Lei nº 9.717/98 e portaria MPS nº 402/08, nº 403/08) constantes deste Manual têm como base a Constituição da República de 1988, a Emenda Constitucional nº. 20/98, a

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Emenda Constitucional nº. 41/03, a Emenda Constitucional nº. 47/05 e Lei Complementar nº. 30/01 texto consolidado, Lei 4.320/64, Portarias MPS nº 916/03, nº 95/07, Resolução CMN nº 155/08, nº 345/09, assim como as alterações que sucederam os respectivos diplomas legais.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

II. ÁREAS ENVOLVIDAS

1. De acordo com a estrutura organizacional da AMAZONPREV, as Unidades administrativas envolvidas são:
 - 1.1 Presidência;
 - 1.2 Diretoria de Administração e Finanças;
 - 1.3 Diretoria de Previdência;
 - 1.4 Gerência Técnica;
 - 1.5 Gerência Administrativa e Financeira;
 - 1.6 Gerência Jurídica;
 - 1.7 Gerência de Previdência;
 - 1.8 Controle Interno; **.(Inclusão pelo Codir em 29/06/2021)**
 - 1.9 Todas as unidades subordinadas as Gerências.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

III. RESPONSABILIDADES

1. Conselho Diretor – CODIR, a partir da manifestação da Diretoria de Administração e Finanças - Aprova o Manual de Procedimentos Financeiros e Contábeis, assim como as alterações necessárias.
2. A Gerência Administrativa e Financeira no que cabe a Coordenação de Finanças e Coordenação de Contabilidade:
 - 2.1 COFIN —Manter informada a Diretoria, ~~das~~ sobre movimentações financeiras realizadas; Análise dos processos e documentações que envolvem pagamentos de origem administrativa, previdenciária, dentre outros; Realizar os pagamentos administrativos e previdenciários, desde que devidamente autorizados pela gerência, obedecendo aos limites de alçada e suas respectivas datas de vencimento, cumprindo os ritos para o sistema AFI/SEFAZ; Realizar a conciliação bancária diária prestando conta através de Relatório de Arrecadação mensal e anual; Operacionalizar as ~~aplicações~~ movimentações financeiras dos recursos disponíveis para investimentos conforme orientação do Comitê de Investimentos ~~de~~ da AMAZONPREV e deliberados pelo CODIR; ~~Encaminhar~~ Retornar à CODAC os processos de pagamentos realizados, através do SISPREV ou Protocolo de Documentos, com os seus devidos comprovantes emitidos pelo sistema ~~eletrônico~~ de pagamento; Manter banco de dados atualizado para fins de arrecadação e controle de movimentação financeira, e adotar os procedimentos relativos ao pagamento dos fornecedores. Atender tempestivamente com clareza e presteza às demais solicitações de outras unidades da instituição, sem prejuízo das suas atividades. **(Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)**
 - 2.2 CODAC – adotar os procedimentos relativos ao registro contábil com base nos atos e fatos, bem como consolidação das contas mensais e

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

anuais, exercendo o acompanhamento e controle do patrimônio da Instituição, com a finalidade de subsidiar a Diretoria e os Clientes Externos, Sociedade e Órgãos Externos, de todas as informações necessárias de ordem gerencial e operacional, buscando cumprir, dentro da realidade da Instituição, a expedição dos anexos da Legislação vigente cabível a sua Natureza Jurídica.

- 2.3 Acompanhar a legislação oficial pertinente, para sugerir alterações ou inclusões na composição do Manual de Procedimentos financeiros e contábeis.
- 2.4 Garantir a correta aplicação dos elementos definidos no Manual de Procedimentos Financeiros e Contábeis, seguindo o que determina as regras deste Manual;
- 2.5 Elaborar e disponibilizar as planilhas orçamentárias para lançamento no sistema contábeis, através do Coplan. **(inclusão aprovada pelo Codir em 30.11.2022)**
- 2.6 Informar mensalmente ao CONTRIN as conciliações bancárias. **(Inclusão aprovada pelo Codir em 30.11.2022)**
3. À Gerência Jurídica cabe realizar a análise da legalidade dos processos administrativos.
4. ~~A Gerência Técnica~~ O CONTRIN. **(Alterado pelo Codir em 29/06/2021)**
 - 4.1. Proceder à formatação adequada dos procedimentos sugeridos pela GERAFF e aprovados pelo CODIR;
 - 4.2. Garantir a atualização e disponibilização dos Manuais em meio eletrônico e físico para acesso dos usuários.
 - 4.3. ~~Elaborar e disponibilizar as planilhas orçamentárias para lançamento no sistema contábeis, através do Coplan.~~ **(Exclusão aprovada pelo Codir em 30.11.2022)**

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 4.4. Convalidar as informações do balancete mensal antes da aprovação do CODIR. **(Inclusão aprovada pelo Codir em 30.11.2022)**
- 4.5. Responsável pela convalidação do empenho referente a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas e servidores da AMAZONPREV. **(Inclusão aprovada pelo Codir em 30.11.2022)**
- 4.6. Convalidar os empenhos referentes ao pagamento de fornecedores. **(Inclusão aprovada pelo Codir em 30.11.2022)**

IV. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. As principais ferramentas utilizadas pela GERAFF são: O Sistema Integrado de Gestão Orçamentária – SIGO, o Sistema de Administração Financeira e Integrada – AFI, o CADPREV (MPS) - Envio das informações previdenciárias e de recursos e aplicações, Sistema Bradesco Net Empresas, todos em total integração com a SEFAZ. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
2. Como um instrumento de contínua utilização por todos os colaboradores da AMAZONPREV e parte integrante de um processo dinâmico este Manual deverá sofrer sistemáticas e constantes atualizações, sempre que alguma alteração ocorra ou haja inclusão de nova matéria de conformidade com a legislação vigente ou normas aprovadas pelo Conselho Diretor. É necessário e indispensável, portanto, que as orientações do presente documento sejam assimiladas pela leitura detida de seu conteúdo e adotadas com elevado sentimento de responsabilidade e envolvimento profissional, inclusive nesse processo de atualização dos assuntos contidos neste Manual.
3. Assim, as Gerências responsáveis pelos manuais devem ficar atentas às fontes de modificação das nossas políticas e normas a fim de que tempestivamente possam produzir a minuta de atualização a ser encaminhada à Gerência Técnica – GETEC, para que após padronização e ajustes, seja submetida ao Conselho Diretor – CODIR, através da Diretoria de Administração e Finanças –

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

DIRAF. Logo, compete a Diretoria exigir das Gerências o cumprimento dessa atribuição, básica ao processo de atualização e manutenção deste manual.

4. O Manual será disponibilizado eletronicamente, através do Sistema SGQ WHG. Caso haja necessidade de consulta ao conteúdo constante das páginas substituídas, os usuários podem recorrer à Gerência Técnica – GETEC que deverá manter a guarda eletrônica de todas as folhas por um período de 05 anos.

V. PROCEDIMENTOS/ METODOLOGIA

1. Movimentação Financeira

1.1.Registro de Entradas Financeiras

1.1.1. O ~~analista Servidor da GERAF/COFIN COMIV~~ acessa diariamente os sites das Instituições Financeiras Credenciadas, imprime/salva os extratos bancários em pasta específica na rede interna, com o registro da movimentação financeira e, após, são realizados os seguintes procedimentos: ***(Alteração aprovada pelo Codir em 27/07/2022)***

1.1.1.1 O analista do COMIV Registra no formulário Demonstrativo Financeiro e Disponibilidades dos Fundos **(MPR 14 F01)**, as movimentações financeiras em todas as contas correntes da AMAZONPREV, além dos respectivos saldos das aplicações e sua variação diária; ***(Alteração aprovada pelo Codir em 27/07/2022)***

1.1.1.2 Depois de concluído o item 1.1.1.1, ~~informa ao Coordenador da COFIN que avalia os lançamentos~~, o analista do COMIV salva em rede cópia dos Demonstrativos MPR 14 F01 (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015) ***(Alteração aprovada pelo Codir em 27/07/2022)***

1.1.1.3 ~~Após apreciação da GERAF, o SP da COFIN encaminha cópia dos extratos à DIRAF para análise da Diretoria.~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

~~(Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)~~ **(Exclusão aprovada pelo Codir em 27/07/2022)**

a. ~~No caso de haver registro de movimentação financeira será encaminhada cópia do extrato com assinatura do analista COFIN para CODAC.~~ ~~(Exclusão aprovada em 27/07/2022)~~

1.1.1.4 Após o encerramento do mês, o analista da COFIN salva em pasta específica na rede interna o será emitido pela internet, 01 via do extrato mensal, das contas bancárias da AMAZONPREV, ~~em que ocorreram movimentação financeira, assina, protocola e encaminha a CODAC.~~ **(alteração aprovada pelo Codir em 27/07/2022)**

1.1.1 **Taxa de Administração** – A COFIN, após a impressão dos extratos bancários, confirma com base nas Planilhas Orçamentárias constantes do PPA da AMAZONPREV o crédito de valores referentes à Taxa de Administração, tomando as seguintes providências: ~~(Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)~~

1.1.2.1 Realiza o lançamento do valor, registrado como taxa de administração, na Planilha da Taxa de Administração **(MPR 14 F03)**, identificando a competência relativa à Taxa de Administração, imprime e assina 01 ~~(uma)~~ via 02 (duas) vias, encaminhando à CODAC e DIRAF juntamente com a cópia do extrato bancário; ~~(Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)~~

1.1.2.2. Realiza lançamento Demonstrativo Financeiro e Disponibilidade dos Fundos **(MPR 14 F01)** no Sistema AFI - Relatório Relexeorc3 ~~Demonstrativo Financeiro~~ **(MPR 14 F02)**;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.1.3 Cobertura do Déficit e Contribuição Patronal de Inativos e Pensionistas: A COFIN recebe cópia do Memorando COPAG com apresentação do Mapa do Desmembramento do grupo 13 (**MPR 01 F42**) tomando as seguintes providências: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.1.3.1. Elabora ofício a SEFAZ informando os valores que compõem a FOPAG, o saldo disponível no FFIN naquela data, os valores devidos da Cobertura do Déficit, Contribuição Patronal Civil e Militar Inativo/Pensionistas, além de identificar a conta bancária para efetivação do crédito, registra a data limite para transferência desses valores; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.1.3.2. Na data informada para o recebimento da Cobertura do Déficit, o analista da COFIN, após imprimir os extratos e executar os procedimentos, conforme item 1.1.1 e subitens, concilia os créditos confirmando os valores solicitados com as contas bancárias devidas (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

~~1.1.4 Ressarcimento de Tarifas Bancárias – O analista A COFIN acessa mensalmente a planilha de Lançamentos de Movimentação Financeira (**MPR14F04**) e realiza o seguinte: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015) (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo codir)~~

~~1.1.4.1. Diariamente, de posse dos extratos bancários, atualiza, as movimentações bancárias nas planilhas de Lançamentos de Movimentação Financeira (**MPR14 F04**), identificando entre essas movimentações as tarifas como: tipo, número e data; (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~1.1.4.2. Após o encerramento do mês, acessa as planilhas de Lançamentos de Movimentação Financeira (**MPR14 F04**), e extrai os dados para elaborar carta ofício ao Bradesco, solicitando o ressarcimento detalhado do valor global das~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

tarifas; ~~(Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)~~ (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)

~~1.1.4.3. Após enviar carta ofício ao banco Bradesco, mantém monitoramento diário, esperando o ressarcimento das referidas tarifas; (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015) (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~1.1.4.4. Confirmado o ressarcimento das tarifas bancárias nas devidas contas, através do extrato bancário, procedem-se agora com os lançamentos desses valores nas devidas planilhas de lançamento de Movimentação Financeira **(MPR14 F04)**; (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~1.1.4.5. Por último, de posse de todas as informações já identificadas, repassa à contabilidade as devidas documentações; (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

1.1.5 Transferência de mesma Titularidade – O analista da A COFIN elabora CI para Gerência instrui processo justificando a necessidade de efetuar a transferência de valores entre as contas AMAZONPREV citando o tipo de crédito e débito das contas, após autorização efetua a transferência pelo Bank Bradesco. da Movimentação Financeira. Submete à GERAFF para autorização da transferência. (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.1.5.1 Após aprovação da GERAFF, acessa o sistema AFI para efetuar os registros necessários para a Movimentação: NL, PD e OB Extra. Retorna o Processo à GERAFF para envio do arquivo eletrônico via sistema AFI; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.1.5.2 No dia posterior à execução da transferência, e concluídos o item 1.1.1 deste Manual, imprime a OB Extra, assina em conjunto com a GERAf, encaminha o Processo para Homologação da Diretoria. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.1.5.3 Homologada a Movimentação Financeira, o GADIR encaminha o Processo à CODAC para arquivamento. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.1.6 **Outras Entradas Operacionais** - Os créditos realizados em favor da AMAZONPREV, que não se enquadrem nos itens acima, ou demais itens, ~~deverão~~ devem ser registrados como outras entradas operacionais, entre eles: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.1.6.1. Estornos de lançamentos bancários;

1.1.6.2. Repasse dos Outros Poderes, desde que não estejam relacionados aos servidores do executivo cedidos a outros órgãos;

1.1.6.3. Devoluções de pagamento indevido, etc. ~~O analista~~ A COFIN recebe o aviso de lançamento bancário enviado pelo banco Bradesco, se não houver identificação do responsável pelo crédito no extrato, encaminha cópia assinada para a CODAC. (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2. **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 a COFIN, deverá tomar as seguintes providências, para os casos de Crédito de Contri após a rotina referente ao item 1.1.1,~~ o analista da COFIN responsável pela arrecadação, diariamente, efetua a conciliação dos extratos bancários, ~~e analista da a COFIN, deverá tomar~~ adotando as

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

seguintes providências, para os casos de Crédito de Contribuição Previdenciária: *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.2.2 Contribuição Previdenciária: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2.2.1 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~~. **GRP**. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- b. Acessa pela internet o sistema Bradesco Net Empresa. Na tela inicial clica no link Transmissão Transferência de arquivos ~~WebTA~~Retorno, seleciona o serviço Código de Barras Arrecadação, especifica a data do crédito no local indicado e clica Salvar arquivo de Retorno em ~~continuar~~. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 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". (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~
- 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~~

Cópia controlada

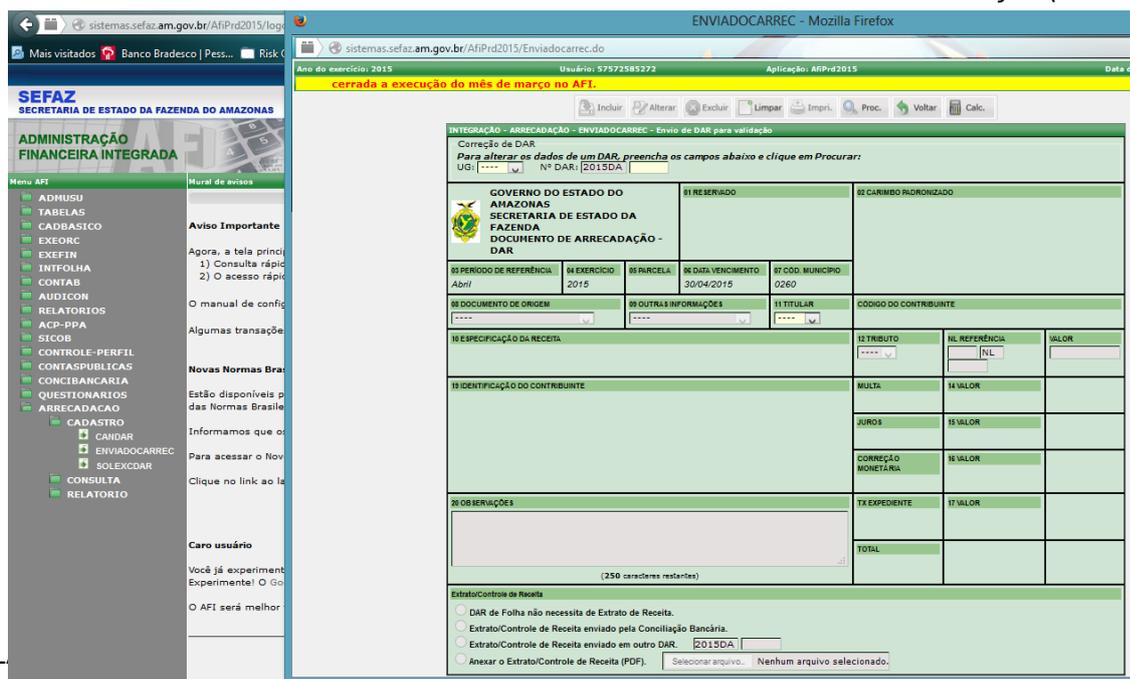
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

- em—abrir, ARRECADAÇÃO\Processar arquivo de Retorno. Seleciona o arquivo baixado na unidade que foi salvo e confirma o Processamento do arquivo de retorno. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- Registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras **(MPR14 F04)** e, quando não for de arrecadação da Fopag norma, registra na planilha Controle de Arrecadação para efeito de relatório. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
 - 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)
 - Caso não haja repasse da contribuição por parte de algum órgão, ou mesmo pela SEFAZ, após a conciliação dos repasses, será feita a cobrança em nível técnico, por e-mail ou por telefone. Persistindo, será emitido Ofício formalizando a cobrança. *(Alteração*



The screenshot shows the 'ENVIADOCARREC' form in the SEFAZ system. The form is titled 'INTEGRAÇÃO - ARRECADAÇÃO - ENVIADOCARREC - Envio de DAR para validação'. It contains several sections for data entry:

- Correção de DAR:** Fields for 'UG', 'Nº DAR', and '2015DA'.
- GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO - DAR:**
 - 03 PERÍODO DE REFERÊNCIA: Abril
 - 04 EXERCÍCIO: 2015
 - 05 PARCELA: 30/04/2015
 - 06 DATA VENCIMENTO: 30/04/2015
 - 07 CÓD. MUNICÍPIO: 0260
 - 08 DOCUMENTO DE ORIGEM: ----
 - 09 OUTRAS INFORMAÇÕES: ----
 - 10 TITULAR: ----
 - 11 CÓDIGO DO CONTRIBUÍDE: ----
- 12 ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA:**
 - 12 TRIBUTOS: ----
 - 13 IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUÍDE: MULTA, JUROS, CORREÇÃO MONETÁRIA
 - 14 VALOR: ----
 - 15 VALOR: ----
 - 16 VALOR: ----
 - 17 VALOR: ----
 - 18 EXPEDIENTE: ----
 - 19 VALOR: ----
 - TOTAL: ----
- 20 OBSERVAÇÕES:** (250 caracteres restantes)
- Estato/Controle de Receita:**
 - DAR de Folha não necessita de Extrato de Receita.
 - Extrato/Controle de Receita enviado pela Conciliação Bancária.
 - Extrato/Controle de Receita enviado em outro DAR. 2015DA: []
 - Anexar o Extrato/Controle de Receita (PDF). [Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.]

CA:

EL

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)

- 1.2.2.2 Recolhimento de Contribuição através de Crédito em conta: ~~o analista da~~ a COFIN, através da conciliação bancária nos extratos, verifica o Crédito de Contribuição Previdenciária via crédito em conta ~~de~~ AMAZONPREV, registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras **(MPR14 F04)** identificando, através do Histórico do extrato o órgão responsável pelo crédito, o valor creditado e data. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.2.2.3 Caso o histórico identifique repasse do GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS, 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 pelo sistema AFI/SEFAZ ~~assina e encaminha a CODAC.~~ *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.2.2.4 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)
- 1.2.2.5 Caso não haja repasse da contribuição por parte de algum órgão, após a conciliação dos repasses, será feita a cobrança em nível técnico, por e-mail ou por telefone.. Persistindo, será emitido Ofício formalizando a cobrança. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.2.3 Contribuição Facultativa - oriunda, primordialmente, de servidores licenciados, que recolhem a contribuição previdenciária via GRP única

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

que reúne a cota servidor e a cota patronal ou via depósito ou transferência bancária. 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:~~ *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

- 1.2.3.1 Confirma através do sistema Sisprev se o crédito recebido é referente à contribuição facultativa;
- 1.2.3.2 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 CODAG;~~ *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.2.3.3 Registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras e Controle de Arrecadação, disponível na rede (GERAF/COFIN/FINANCEIRO/ARRECADAÇÃO/RELATORIO) *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.2.3.4 Identificadas as contribuições previdenciárias, o analista da a COFIN preenche a guia DAR, disponibilizada pela SEFAZ no sistema AFI, identificando os códigos de contribuição, conforme orientação. ~~Imprime a DAR, anexa cópia do 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) *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.2.3.5 Caso não ocorra o recolhimento da contribuição no mês, a GRP vai sendo atualizada mês a mês. Persistindo o atraso, a COFIN mantém contato com o licenciado. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.2.4 Devolução de salários não Reclamados - ~~O analista da~~ **A** COFIN, durante a conciliação diária dos valores repassados a 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)

1.2.4.1 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;

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

1.2.4.3 De posse dos Avisos de Lançamentos encaminha a via assinada para a CODAC, digitaliza esse documento arquivando na pasta da rede:: Documentos\GERAF\AFIN\FINANCEIRO\ARRECADAÇÃO\L ANÇAMENTOS ANUAIS\SALARIOS NAO RECLAMADOS, do ~~public~~, encaminhando por email ao COREP, dando ciência a essa unidade das referidas devoluções; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

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

1.2.4.5 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:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.2.5 **Contribuição de servidores cedidos sem ônus** - depois de tomadas as providências de sua alçada, o analista da COFIN toma as seguintes providências: *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.2.5.1 Confirma através do próprio extrato bancário e de informações pré-concebidas no momento da cessão, quando for o caso, se o crédito recebido é referente à contribuição de servidores cedidos a órgãos de qualquer esfera do poder público, sem ônus para a origem. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.2.5.2 Registra o crédito nas planilhas de Lançamento de Movimentações Financeiras e Controle de Arrecadação, disponível na rede (GERAF/COFIN/FINANCEIRO/ARRECADAÇÃO/RELATORIO) *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.2.6 Identificadas as contribuições previdenciárias, o analista da COFIN preenche a planilha de arrecadação por tributo, ~~disponibilizado pela SEFAZ~~, identificando os códigos de contribuição, conforme orientação. ~~Imprime a DAR.~~ Por e-mail, o analista anexa cópia do extrato e a planilha de arrecadação por tributo e encaminha à CODAC para inclusão do DAR no sistema AFI. ~~SEFAZ~~. O técnico da CODAC 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) *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.2.6.1 Emite Relatório de Resumo de Contribuições, identificando o órgão destino, responsável pelo pagamento da GRP ou depósito/transferência, o servidor cedido, os valores da cota servidor e patronal e a massa previdenciária a qual pertence. Concluído o relatório, encaminha 01 (uma) via assinada para

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

a DIRAF para conhecimento ~~GODAG~~; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

- 1.2.6.2 Caso não ocorra o recolhimento da contribuição no mês, a COFIN mantém contato com o órgão cessionário por e-mail ou telefone primeiramente. Caso persista o atraso, emite Ofício ao órgão. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

(...)

- 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)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

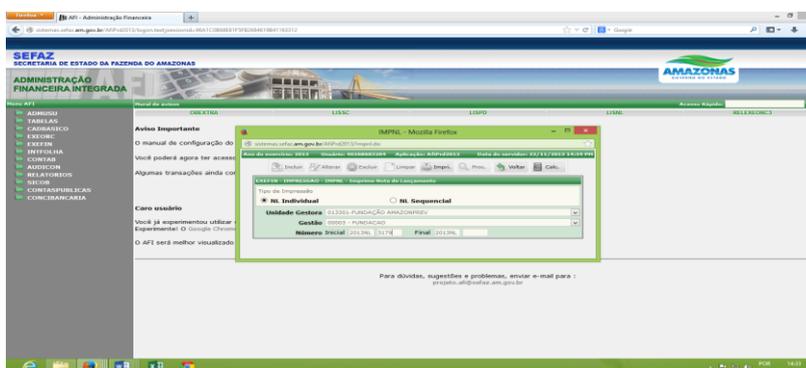
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

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



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.2.7 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:

- 1.2.7.1 Estornos de lançamentos bancários;
- 1.2.7.2 Repasse dos Outros Poderes relacionados aos servidores do executivo cedidos a outros órgãos;
- 1.2.7.3 Devoluções de pagamento indevido, etc.
- 1.2.7.4 ~~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.

1.3.Registro de Saídas Financeiras

1.3.1. Operacionais

1.3.1.1. Pagamento da Folha de Pessoal de da AMAZONPREV (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

- a. A COFIN acessa o sistema AFI, no Menu do sistema, clicando no link: INTFOLHA\RELATORIOS\RELFOLHAV2. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



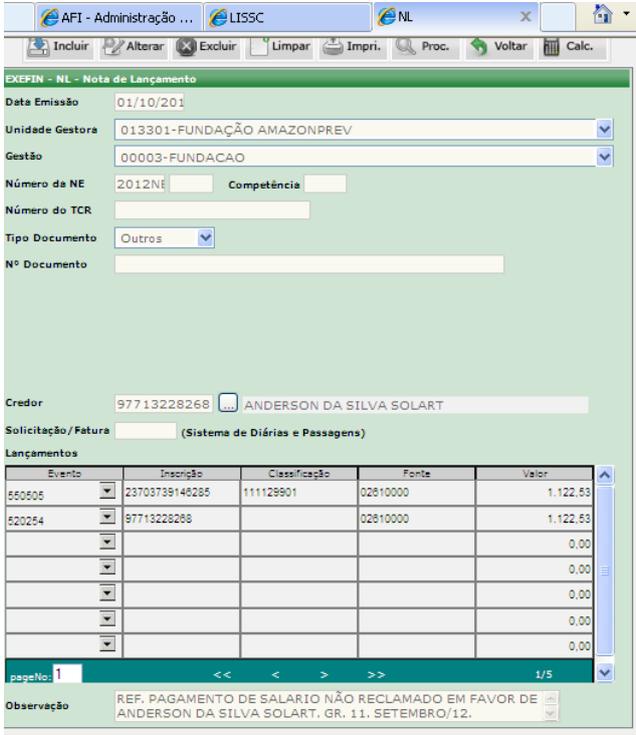
ELABORAÇÃO INI

DATA:

BRICA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- b. Seleciona: mês de referência, Grupo 8, Documentos Gerados: NE, NL, PD. Imprime os documentos gerados para anexar ao Processo seguindo a ordem dos documentos emitidos; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



Evento	Inscrição	Classificação	Fonte	Valor
550505	23703739146285	111128901	02610000	1.122,53
520254	97713228268		02610000	1.122,53
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

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

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

LANÇAMENTOS ANUAIS

Integração Folha - Relatórios - Mozilla Firefox

sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2015/RelFolhaV2.do

Ano do exercício: 2015 Usuário: 57572585272 Aplicação: AfiPrd2015 Data do servidor: 17/04/2015 09:29 AM

ATENÇÃO!

INTFOLHA - RELATÓRIOS - Folha de Pagamento

Filtros

Data ref. (mês): -- Mês --

Grupo: --Todos os Grupos--

Orgão: --Todas os Orgãos--

Tipo Folha: --Todos os Tipos--

Tipo Relatório

Detalhamento das Execuções NE NL PD

Documentos Gerados NS (Cotas) NE NL PD

Relatórios Gerenciais Ganhos por Área

- c. No dia programado para o pagamento da folha, o Servidor toma as providências: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- I. Executa as PDs geradas no sistema, imprime somente as OBs referentes ao Líquido e Pensão Alimentícia; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - II. Encaminha o Processo para a GERAFF proceder com a Remessa Eletrônica das OBs; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

III. No dia posterior ao pagamento, confirma o débito na conta corrente, imprime as OBs pagas, destaca do Processo as Guias da Previdência e IRRF encaminha ao banco para autenticação bancária; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

IV. Após o retorno das guias autenticadas, anexa os comprovantes ao Processo e encaminha ao CODAC para as providências de sua alçada. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.3.1.2. **Fornecedores e Prestadores de Serviços:** (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

a. Procedimento para elaboração de ND: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

I. Acessa o sistema AFI para a emissão da Nota de Dotação (ND), esta será sempre exigida antes que os processos sejam enviados para a CGL para procedimento licitatório. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

II. Na tela inicial do AFI, digitar ND e aguardar carregar a tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

ND - Google Chrome

Usuário: 44235739204 Aplicação: AfPrd2013

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc.

EXEORC - ND - Nota de Dotação

Data Emissão:

Unidade Gestora:

Gestão:

Tipo Referência: Documento Referência:

Data Referência:

Evento:

Numero Original: 2013ND

UO	Programa Trabalho	Fonte Recurso	Natureza	UGR	PI	Valor
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						-

Observação:

- III. Preencher a data de emissão, geralmente a data de emissão é a data igual ou posterior a deliberação superior que aprova o processo; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- IV. Selecionar a UG: 013301 FUNDAÇÃO AMAZONPREV; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- V. Tipo de Referência: No nosso caso é **LEI**; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- VI. Documento Referência: É a própria lei. Para o exercício 2013 estamos usando a 3845 (LOA). Essa lei muda anualmente; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- VII. Data de Referência: a data da lei, nesse caso **26/12/12.** (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- VIII. Evento: 200084 – Reserva de dotação orçamentária (BLOQUEIO). Nesse caso, estamos bloqueando o recurso de maneira garantir o custeio do objeto licitado; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- IX. Na tela lançamentos, será preenchido apenas os campos: **Unidade Orçamentária Programa de Trabalho, Fonte de Recurso, Natureza da Despesa e Valor**; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- X. UO: 13301; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XI. Programa de Trabalho: 09122000120010001; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XII. Fonte de Recurso: 02010000; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XIII. Natureza da Despesa: Verificar o objeto licitado e classificar de acordo com a despesa correspondente dentro da política orçamentária praticada no estado; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XIV. Valor: especificar o valor estimado que o objeto vai para a licitação; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

XV. Objeto: Preencher o campo iniciando com a expressão: Dotação referente a, especificar o objeto a ser licitado, a modalidade licitatória em favor da Fundação Amazonprev; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

XVI. Clicar em incluir e aguardar a seguinte tela: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

ND 166 - EBCT.pdf - Adobe Reader

Visualizar Janela Ajuda

1 / 1 150%

Ferramentas



GOVERNO DE ESTADO DO AMAZONAS

Nota de Dotação

Administração Financeira Integrada

Unidade Gestora 013301 FUNDAÇÃO AMAZONPREV		Número 2013ND00166	
Gestão 00003 FUNDAÇÃO		Data Emissão 17/10/2013	
Referência 1	Documento 3845	Data de Referência 26/12/2012	
Evento 200084	Unidade Orçamentária 13301	Programa de Trabalho 09122000120010001	Fonte de Recurso 02010000
		Natureza da Despesa 339039	Valor 667.024,20
Observação DOTAÇÃO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE POSTAGENS ATRAVÉS DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE PARA ESTA FUNDAÇÃO AMAZONPREV.			

XVII. Quando o processo retornar da CGL, tiver disso homologado, e publicada a sua portaria, solicitar da Sefaz o cancelamento da ND através de Ofício para que o recurso possa ser desbloqueado e

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

utilizado naquele objeto licitado. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- b. Cadastramento do Contrato (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - I. Na tela inicial do AFI, digitar DETACONTRATO e aguardar carregar a tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - II. Selecionar a UG: 013301 FUNDAÇÃO AMAZONPREV; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - III. Preencher os dados do Processo: 000000/20XX; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - IV. Preencher o número e o ano do termo de contrato, só preencher o campo do aditivo quando for o caso de existir, em contratos novos esse campo permanece em branco; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - V. Tipo de Termo: No caso da Fundação 100% é CONTRATO; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - VI. Credor: digitar a CNPJ sem pontos nem barra; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - VII. Valor Global do Contrato: preencher o valor que foi homologado e publicado na Portaria, o valor que venceu o procedimento licitatório, seja ele qual for; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- VIII. Vigência inicial: quando inicia o contrato (dia/mês/ano); (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- IX. Vigência final: quando termina o contrato (dia/mês/ano); (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- X. Objeto: Preencher o campo com os dados do objeto do contrato, identificando a modalidade de licitação, o valor global, dividindo-o quando necessário parte que será utilizada no exercício vigente e o restante no exercício posterior; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XI. Detalhamento do Cronograma por Fonte: Clicar no =>+ e preencher os campos de acordo com a previsão de gastos para o exercício. A tela deverá ficar conforme abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XII. Clicar em incluir e aguardar a validação via sistema pelo inspetor da Sefaz. OBS: SOMENTE APÓS A VALIDAÇÃO DO CONTRATO NO SISTEMA É QUE PODERÁ SE DAR ANDAMENTO AOS OUTROS PROCEDIMENTOS NO AFI, COMO SC, NE, NL E PD. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- c. Solicitação de Cotas – SC (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

I. A Solicitação de Cota – SC deverá ser sempre emitida depois que o DETACONTRATO for validado e nos outros casos de contratação em que não se exija estar cadastrado no DETACONTRATO, será sempre elaborada antes do empenho; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

II. Na tela inicial do AFI, digitar SC e aguardar carregar a tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

III. Preencher a data da emissão: deverá ser sempre a data igual ou superior a deliberação superior

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

que autoriza o processo; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- IV. Selecionar a UG: 013301 FUNDAÇÃO AMAZONPREV; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- V. Selecionar a Natureza da Despesa: Verificar o objeto e classificar de acordo com a despesa correspondente dentro da política orçamentária praticada no estado. A natureza escolhida aqui na SC, será a mesma executada no empenho e todas as outras fases futuras, inclusive pagamento. **Atenção na hora de escolher.** No caso do Processo não se tratar de Contratos ou Serviços Prestados atentar para a descrição do pagamento e selecionar corretamente o código da Natureza de Despesa; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- VI. Selecionar a Célula Orçamentária: Está diretamente ligada a natureza da despesa, é o detalhamento da despesa. Ao selecionar a respectiva célula orçamentária, automaticamente será preenchido os campos: Fonte de Recurso, Categoria de Gasto e Programa de Trabalho; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- VII. Preencher o campo N° do processo: 013301.000000/20XX. Preencher nesse formato. 013301 – nosso número no AFI, 000000 – n° do processo (06 dígitos) e o ano 20XX; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

- VIII. O Evento sempre será preenchido automaticamente; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- IX. O mês a partir do qual se aplica será sempre Janeiro; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- X. Os valores mensais das cotas serão sempre preenchidos a partir do mês em que se está executando a despesa, se o processo tiver sido validado no DETACONTRATO, basta selecionar o contrato e tudo será preenchido automaticamente, inclusive o credor favorecido, bastando apenas clicar na guia incluir para finalizar a SC. Caso não seja contrato, a despesa deverá ser preenchida conforme cronograma de pagamento, parcelado em quantas vezes estiver estabelecido ou em parcela única conforme descrito no projeto básico; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- XI. Após clicar na guia incluir a tela deverá ficar conforme abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

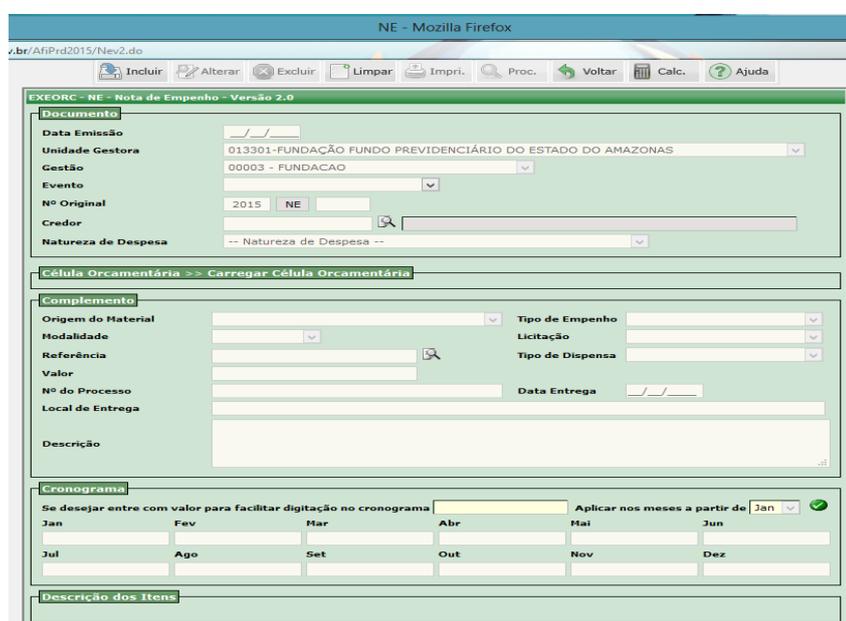
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

d. Nota de Empenho – NE (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

I. A COFIN, de posse do Processo Administrativo, acessa o link NE no sistema AFI e informa os dados da NE conforme tela a seguir: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- II. Clicar na janela Descrição dos itens, preenchendo os campos solicitados e detalhando conforme o Processo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - III. Clica no link: INCLUIR; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - IV. Imprime a NE gerada, encaminha para assinatura do Ordenador de Despesa, e posterior validação da Inspeção da SEFAZ. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- c. Nota de Lançamento – NL (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- I. Acessa o sistema AFI, e após análise do Processo, acessa o Link: LIQFATO ou NL; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - II. Preenche os campos do documento indicando a NE que autoriza o pagamento, selecionar os eventos específicos para o valor Bruto, consignações devidas (IRRF, ISS, INSS), líquido e demais necessários; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - III. Informar no campo OBSERVAÇÕES a justificativa para emissão da NL; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
 - IV. Clicar INCLUIR, imprimir a NL, encaminhar para assinatura do Ordenador de Despesa, e posterior

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

validação da Inspeção da SEFAZ; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Exefin - Detalha Nota de Lançamento

Data Emissão: 05/02/2015 **Data Lançamento:** 05/02/2015

Unidade Gestora: 013301 - FUNDAÇÃO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Gestão: 00003 - FUNDACAO

Credor: 17125064000111 - TOP VIP ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

Número da Solicitação: _____

Lançamentos

Evento	Inscrição do Evento	Classificação	Fonte	Valor Lançamento
510012	2015NE00098	333903702	02010000	22.012,00
520222	2015NE00098	333903702	02010000	1.210,66
520224	2015NE00098	333903702	02010000	220,00
520226	2015NE00098	333903702	02010000	1.100,60
520255	2015NE00098	333903702	02010000	19.480,74
540600	2015NE00098	333903702	02010000	1.100,60
540601	04365326000173		02010000	1.100,60

Observação: Liquidação da NE nº 2015NE00098. REF. AOS SERVIÇOS GERAIS E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA NAS INSTALAÇÕES PREDIAIS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS NA FUNDAÇÃO AMAZONPREV, JANEIRO/15, NFS-E 232 DE 27/01/15 E TES 555.

NL Canc. Total: _____

NLs Canc. Parcial: _____

NL Original: _____

Lançado por: 44235739204 - RICLEITON WALLACE PEDROSO BATISTA em 10/02/2015 às 09:30

Tipo Documento: Nota(s) Fiscal(is): 232; Validação: Idônea, confirmada pelo SGC.

Número Termo: TES: 555

Número Contrato SICOP: _____

Número Medição: _____

Estado Administrativo: DESPESAS COM CONTRATO - CONTRATPRESTSERV - Prestação de Serviço

e. Programação de Desembolso – PD (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

I. Acessa o sistema AFI no Link: PD; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

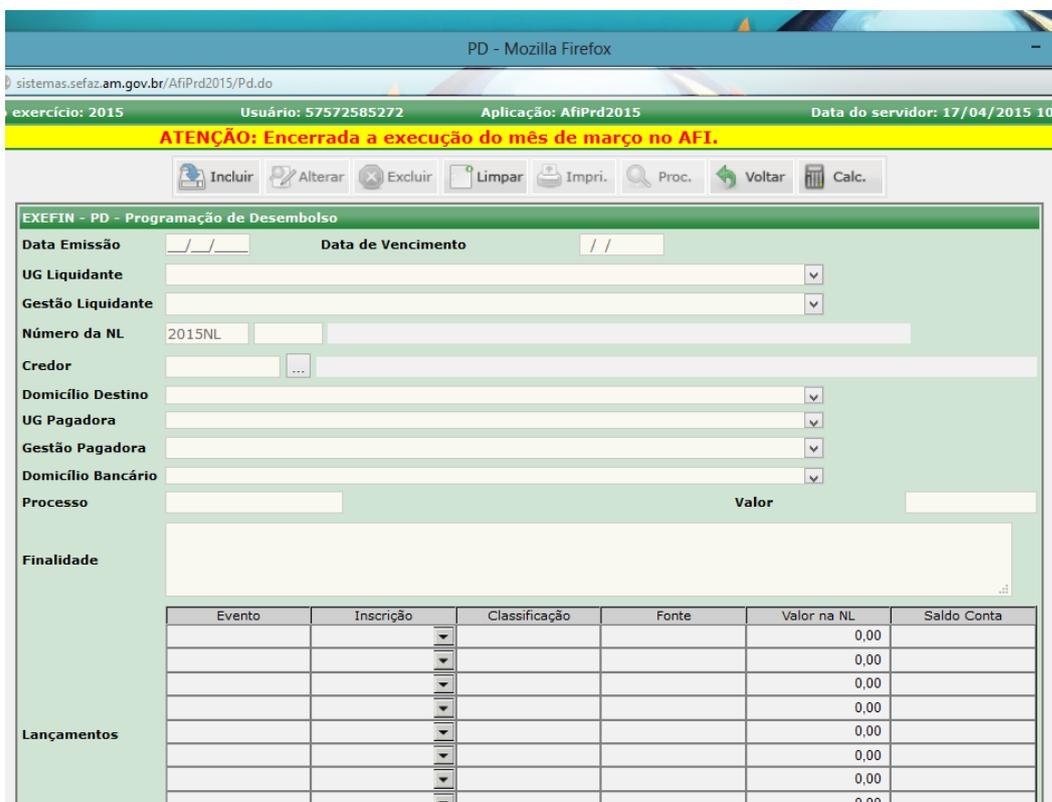
DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

II. Preenche os campos obrigatórios, indicando a NL que origina o pagamento, conforme tela: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

f.



III. No campo FINALIDADE, justifica a emissão da PD; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- IV. Selecciona: INSCRIÇÃO, relacionando ao credor o valor que deverá ser pago; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- V. Clica INCLUIR para emissão da PD; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- VI. Imprime a PD, encaminha para assinatura do Ordenador de Despesa e posterior validação da Inspeção da SEFAZ; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- VII. Acessa o sistema AFI no Link: PDAPTA, selecciona a PD a ser paga e clica incluir; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Exefin - Documentos - Libpd - SICOB - PDAPTA - LIBERAÇÃO DE PD APTO - Mozilla Firefox

sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2015/Libpd.do?action=Procurar

Ano do exercício: 2015 Usuário: 57572585272 Aplicação: AfiPrd2015 Data do servidor: 17/04/2015 10:30

Liberação do mês de março no AFI.

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc.

SICOB - PDAPTA - LIBERAÇÃO DE PD APTO

UG Financeira: 013301-FUNDAÇÃO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS (*)

Gestão Financeira: 00003-FUNDAÇÃO (*)

UG Favorecida: []

Gestão Favorecida: []

Gr. Natureza de Despesa: []

Credor: []

Pds De: 2015PD [] Até: 2015PD []

Data Inicial: [] Data Final: []

Valor (Líquido da NL) Inicial: [] Valor (Líquido da NL) Final: []

(*) Campos obrigatórios.
 Exibir as Pds Liberadas

	UG Favorecida	PD	NL/NE	Valor	Programação	Resultado
🔍	013301-00003	2015PD00408	2015NL00879 2015NE00090	8,70	09/05/2015	
🔍	013301-00003	2015PD00409	2015NL00879 2015NE00090	426,30	09/05/2015	
🔍	013301-00003	2015PD00410	2015NL00881 2015NE00074	853,86	09/05/2015	
Total:				1.288,86		

VIII. Encaminha email ao setor financeiro da SEFAZ solicitando AUTORIZAÇÃO de PD, informando a PD para pagamento; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

IX. Após a autorização da SEFAZ, o Servidor acessa o sistema AFI no Link: EXEPD; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- X. Seleciona a PD a ser paga e clica: INCLUIR; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- XI. Anota o número da Ordem Bancária - OB gerada a partir da PD, encaminha o Processo para a GERAFF proceder com a remessa eletrônica; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- XII. No dia posterior ao pagamento, o servidor confirma o débito na conta, imprime os OBs debitadas, destaca, se houver, as guias das consignações do pagamento, envia ao banco para autenticação bancária; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- XIII. Anexa os comprovantes de pagamento ao Processo e encaminha para as providências da contabilidade. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

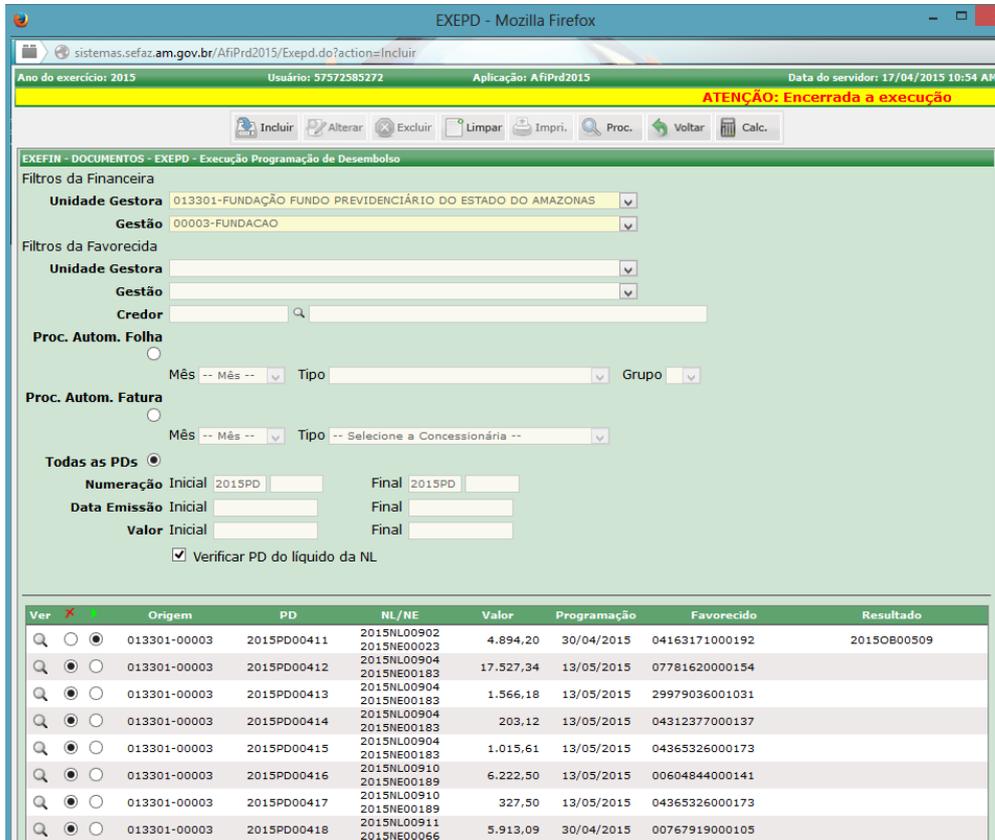
Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:



The screenshot shows the EXEPD system interface with the following filters and data table:

Filtros da Financeira

- Unidade Gestora: 013301-FUNDAÇÃO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS
- Gestão: 00003-FUNDAÇÃO

Filtros da Favorecida

- Unidade Gestora: [Empty]
- Gestão: [Empty]
- Credor: [Empty]

Proc. Autom. Folha

- Mês: -- Mês --
- Tipo: [Empty]
- Grupo: [Empty]

Proc. Autom. Fatura

- Mês: -- Mês --
- Tipo: -- Selecione a Concessionária --

Todas as PDs

- Numeração Inicial: 2015PD Final: 2015PD
- Data Emissão Inicial: [Empty] Final: [Empty]
- Valor Inicial: [Empty] Final: [Empty]
- Verificar PD do líquido da NL

Ver	Origem	PD	NL/NE	Valor	Programação	Favorecido	Resultado
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00411	2015NL00902 2015NE00023	4.894,20	30/04/2015	04163171000192	2015OB00509
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00412	2015NL00904 2015NE00183	17.527,34	13/05/2015	07781620000154	
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00413	2015NL00904 2015NE00183	1.566,18	13/05/2015	29979036001031	
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00414	2015NL00904 2015NE00183	203,12	13/05/2015	04312377000137	
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00415	2015NL00904 2015NE00183	1.015,61	13/05/2015	04365326000173	
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00416	2015NL00910 2015NE00189	6.222,50	13/05/2015	00604844000141	
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00417	2015NL00910 2015NE00189	327,50	13/05/2015	04365326000173	
<input type="checkbox"/>	013301-00003	2015PD00418	2015NL00911 2015NE00066	5.913,09	30/04/2015	00767919000105	

1.2.8 Adiantamento de Recursos (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2.5.1. Recebe o Processo de Adiantamento, após cumpridas as orientações do sistema: Controle de Concessão de Adiantamento – CCA, e procede com a execução no sistema AFI; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

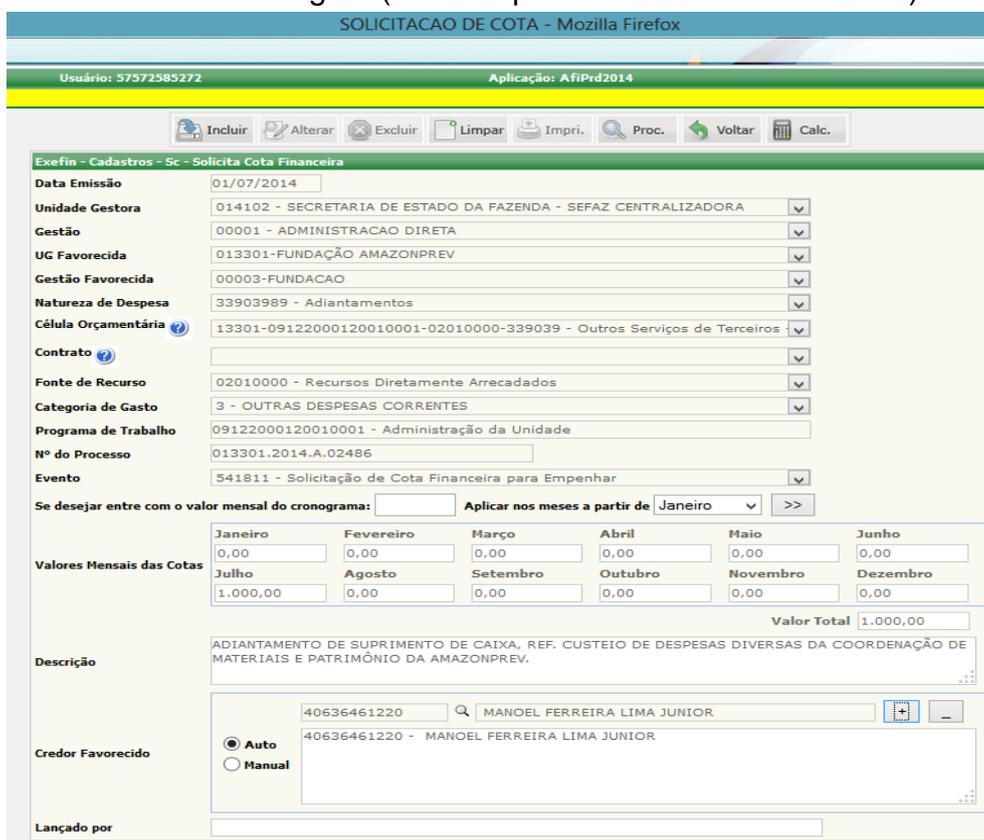
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

- a. Proceder com a Solicitação de Cota conforme tela a seguir: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



SOLICITACAO DE COTA - Mozilla Firefox

Usuário: 57572585272 Aplicação: AfiPrd2014

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc.

Exefin - Cadastros - Sc - Solicita Cota Financeira

Data Emissão: 01/07/2014

Unidade Gestora: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

UG Favorecida: 013301-FUNDAÇÃO AMAZONPREV

Gestão Favorecida: 00003-FUNDAÇÃO

Natureza de Despesa: 33903989 - Adiantamentos

Célula Orçamentária: 13301-09122000120010001-02010000-339039 - Outros Serviços de Terceiros

Contrato: []

Fonte de Recurso: 02010000 - Recursos Diretamente Arrecadados

Categoria de Gasto: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Programa de Trabalho: 09122000120010001 - Administração da Unidade

Nº do Processo: 013301.2014.A.02486

Evento: 541811 - Solicitação de Cota Financeira para Empenhar

Se desejar entre com o valor mensal do cronograma: [] Aplicar nos meses a partir de: Janeiro >>

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valor Total: 1.000,00

Descrição: ADIANTAMENTO DE SUPRIMENTO DE CAIXA, REF. CUSTEIO DE DESPESAS DIVERSAS DA COORDENAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO DA AMAZONPREV.

Credor Favorecido: 40636461220 - MANOEL FERREIRA LIMA JUNIOR

Auto Manual

Lançado por: []

- b. Após confirmar a Liberação de Cotas para a o Adiantamento dos recursos, proceder com a execução do Pagamento, conforme os itens 1.3.1.2, “d” ao “f” descritos no Procedimento. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.2.5.2. Recolhimento sobre a folha de pessoal e ~~analista da~~ a COFIN realiza o seguinte: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

- a. Efetuado o pagamento da FOPAG dos colaboradores no mês em curso;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- b. Imprime as guias (DARF-IR e GPS-INSS), para recolhimento do IR, INSS e PIS com vencimentos nos dias 20, 20 e 25 respectivamente do mês subsequente aos pagamentos e, no dia seguinte ao recolhimento;
 - c. Lança na planilha (Excel) da conta administrativa, o nº do pagamento contido no extrato bancário.
 - d. Anexa os comprovantes de pagamentos em cada guia e posteriormente; e
 - e. Encaminha via protocolo ou sisprev ao CODAC para registro;
- 1.2.5.3. Recolhimento sobre os pagamentos administrativos e ~~analista da~~ a COFIN realiza o seguinte: (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)
- a. Efetuado os pagamentos aos prestadores de serviços, na data constante no despacho do COMAP, no mês em curso;
 - b. Imprime as guias (DARF-IR/PIS/COFINS/CSLL, GPS-INSS e ISS/DAM), sendo o recolhimento do IR e INSS dia 20 do mês subsequente, PIS/COFINS/CSLL nos dias 30 do mês em curso para a 1ª quinzena e dia 15 do mês subsequente para a 2ª quinzena e, ISS com vencimentos nos dias 20 de mês em curso para 1ª quinzena e dia 05 do mês subsequente para a 2ª quinzena.
 - c. No dia seguinte ao recolhimento, são lançados na planilha (Excel) da conta administrativa, o nº do pagamento contido no extrato bancário;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- d. Anexa os comprovantes de pagamentos em cada guia e posteriormente; e
 - e. Encaminhados via protocolo ou Sisprev ao CODAC para registro;
- 1.2.5.4. Transferência de mesma Titularidade - ~~O analista da COFIN~~ elabora CI para Gerência justificando a necessidade de efetuar a transferência de valores entre as contas Amazonprev citando o tipo de crédito e débito das contas, após autorização efetua a transferência pelo Bradesco Net Empresa.

1.3. Registro de entradas Previdenciárias

- 1.3.1. Pagamento da Folha de Inativos FFIN - ~~Depois de concluídos os itens de 1.1.3 ao 1.1.1.6, o analista da~~ COFIN deverá tomar as seguintes providências: *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.3.1.1. Acessa o Bradesco Net Empresa, imprime os extratos das contas e realiza a conciliação confirmando os valores pedidos através da carta ao órgão;
 - 1.3.1.2. Acessa o site da SEFAZ e imprime a DAR, documento para recolher imposto de renda, conforme o item 1.5.3.2;
 - 1.3.1.3. Acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa realizando lançamento, liberação e imprime relatórios de pagamento das contas., ~~seguindo as orientações do item 1.5.3;~~ *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo codir)*
 - 1.3.1.4. No dia útil posterior ao pagamento acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa e imprime os relatórios de pagamento, faz a conciliação, assina e envia em seguida ao

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

CODAC para contabilização; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo codir)*

1.3.2. Pagamento da Folha de Pensionistas – FFIN ~~Depois de concluídos os itens de 1.1.3 ao 1.1.4.6,~~ o analista da COFIN, deverá tomar as seguintes providências: *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo codir)*

1.3.2.1. Acessa o Bradesco Net Empresa, imprime os extratos das contas e realiza a conciliação confirmando os valores pedidos através da carta ao órgão;

1.3.2.2. Acessa o site da SEFAZ e imprime a DAR, documento para recolher imposto de renda, conforme o item 1.5.3.2 ;

1.3.2.3. Acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa realizando lançamento, liberação e imprime relatórios de pagamento das contas, seguindo as orientações do item 1.5.3; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.3.2.4. No dia útil posterior ao pagamento acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa e imprime os relatórios de pagamento, faz a conciliação, assina e envia em seguida ao CODAC para contabilização; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.3.3. Pagamento da Folha dos Inativos – FPREV

1.3.3.1. Efetivação do pagamento: Líquido, Consignações e Pensão Alimentícia: o analista da COFIN, no dia útil anterior ao pagamento da folha (data programada para o crédito na conta do segurado), procederá com os lançamentos no sistema Pagfor Bradesco realizando os seguintes passos:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- a. Acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa , clica em PAGAMENTO e, seleciona a conta 16.893-9 (FPREV) da Amazonprev para o lançamento das informações necessárias. Na janela ~~PagFor Bradesco~~ Net Empresa clica em Pagamento, abrindo a janela **Cadastro de Pagamento**. Seleciona na Lista o item **Incluir\Crédito em conta Real Time**, indica a data do pagamento, informa no campo USO da EMPRESA a informação referente ao pagamento: nº. ~~da~~ ~~Cl~~, do mesmo FOPAG CIVIL FPREV, competência. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- b. Clica no link “**Para Crédito De...**” em seguida seleciona e confirma na **Lista de Fornecedores** o Amazonprev e informações da conta: PAG. FOLHA PREV, Banco 237, agência 3739-7, conta 18.126-9. Clica no campo **Total Depositado** lança o valor referente a folha de inativos CIVIL e confirma (OK).
- c. Retorna a janela ~~Pag~~ For Bradesco Net Empresa, seleciona o item **Relatórios\Relatórios de Pagamentos**, seleciona o item **Pagamento**, indica a data programada para o pagamento, confirma, gerando o Relatório de Pagamentos, imprime o documento, anexa ~~a~~ ~~Cl~~ o mesmo de pagamento da Folha, encaminha ao Coordenador para conferência; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- d. Repete o mesmo procedimento para o lançamento dos valores referentes da folha referentes aos Militares Inativos do FPREV.
- e. O coordenador confere e confirma os pagamentos, acessa o sistema ~~Pag For~~ Bradesco Net Empresa, seleciona a conta 16.893-9 do Amazonprev, clica no

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

link **Autorização**, marca **Todos** e, em seguida, **Autorizar**. Retorna a janela Pag For Bradesco, clica no link **Remessa**, gerando o nº. do Arquivo de Remessa, confirma. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

f. ~~Acessa o sistema Bradesco Net Empresa(Excluído V aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

1.3.3.2. Recolhimento de IRRF: os valores IRRF serão recolhidos à SEFAZ através do Documento de Arrecadação (DAR) do Estado do Amazonas, para isso, o analista da COFIN deverá, em até 30 (trinta) dias após o pagamento da folha de inativos, efetuar o seguinte procedimento:

- a. Acessa o sítio da SEFAZ/AM, no campo ACESSO RÁPIDO clica no link “**Impressão de DAR Avulso (Taxa de Expediente)**”. No campo **Selecione o Tipo** deve marcar **CNPJ**, inserir no campo **INSCRIÇÃO** o CNPJ do Amazonprev (04.986.163/0001-46), clica em enviar.
- b. Seleciona o Código do Tributo 4650-IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NAS FONTES, indica o mês e ano de referência e data do vencimento do documento, clica em avançar. Informa o valor de IRRF a recolher e, no campo OBSERVAÇÃO, informa o IR e competência da folha a ser recolhido, clica em DAR na TELA, imprime o documento;
- c. Na data de vencimento do DAR, ~~o analista da~~ a COFIN deve acessar o sistema Pag For Bradesco, clica em Tributos, confirma a conta 16.893-9 (FPREV) do Amazonprev, clica no campo Pagamentos\Incluir Outros – Barras, insere o código de barras do DAR, informa no campo **Uso da empresa** o IR e competência

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

da folha a ser recolhido, clica em **Salvar e Fechar**, encaminha ao Coordenador para conferência; (Alterado pelo CODIR em 13/05/2015)

- d. O coordenador, após o lançamento do IRRF da folha, acessa o sistema ~~Pag For~~ Bradesco Net Empresa, confere e confirma os lançamentos realizados, clica no link **autorizar**, e posteriormente, **gerar remessa agora**, confirma; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- e. Acessa, via internet, o sistema Bradesco Net Empresa, clica no link Transferência de arquivos WebTA\Remessa, seleciona Pagamento de Fornecedores\Incluir. Identifica e seleciona na próxima janela o Diretório (o:), Caminho: o:\Remessa\ selecionando o nº do Arquivo de Remessa gerado, clica em confirmar e enviar. Nesse momento aparecerá a mensagem de confirmação de “envio de remessa com sucesso”;
- f. Encaminha a CI para a GERAFF, que tomará as providências para a aprovação e conclusão do pagamento.
- g. No dia posterior ao pagamento, o analista confirma o débito na conta do Amazonprev, emite o comprovante de pagamento através do sistema ~~Pag For~~ Bradesco Net Empresa, em 02 (duas) vias, assina e encaminha via protocolo ao CODAC para as devidas providências. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.4. Pagamento da Folha de Pensionistas – FPREV

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 1.4.1. Efetivação do pagamento: Líquido, Consignações e Pensão Alimentícia: o analista da COFIN, no dia útil anterior ao pagamento da folha (data programada para o crédito na conta do segurado), procederá com os lançamentos no sistema ~~Pagfer~~ Bradesco Net Empresa realizando ~~passos descritos no item 1.4.3.4~~, diferenciando os valores de Pensionistas Civis e Militares. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.4.2. Recolhimento de IRRF: os valores IRRF serão recolhidos à SEFAZ através do Documento de Arrecadação (DAR) do Estado do Amazonas, para isso, o analista da COFIN deverá, em até 30 (trinta) dias após o pagamento da folha de pensionistas efetuar o procedimento para o recolhimento conforme registrado no item 1.4.3.2 deste Manual, diferenciando os valores de IRRF de Pensionistas Civis e Militares.
- 1.5. Pagamento de Folhas Especiais - O analista recebe documentação do COPAG e acessa as planilhas de Lançamentos de Movimentação Financeira **(MPR14 F04)**, faz os lançamentos dos dados referentes a documentação e realiza o seguinte:
- 1.5.1. Diferença de Proventos: Acessa o sistema ~~Pagfer~~ Bradesco Net Empresa realizando lançamento, liberação e imprime relatórios de pagamento das contas, ~~segundo as orientações do item 1.4.3~~. No dia posterior ao pagamento acessa o sistema ~~Pagfer~~ Bradesco Net Empresa e imprime os relatórios de pagamento, faz a conciliação, assina e envia em seguida ao CODAC para contabilização; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.5.2. Pensão Nova: Acessa o sistema ~~Pagfer~~ Bradesco Net Empresa realizando lançamento, liberação e imprime relatórios de pagamento das contas, seguindo as orientações do item 1.4.3. No dia posterior ao pagamento acessa o sistema ~~Pagfer~~ Bradesco Net Empresa e imprime os relatórios de pagamento, faz a conciliação, assina e envia em seguida ao CODAC para contabilização; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.5.3. Mandado de Segurança; Acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa realizando lançamento, liberação e imprime relatórios de pagamento das contas, ~~segundo as orientações do item 1.4.3.~~ No dia posterior ao pagamento acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa e imprime os relatórios de pagamento, faz a conciliação, assina e envia em seguida ao CODAC para contabilização; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.5.4. Outras Folhas Especiais (Recadastramento, Salário não Reclamados, etc): Acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa realizando lançamento, liberação e imprime relatórios de pagamento das contas, seguindo as orientações do item 1.4.3. No dia posterior ao pagamento acessa o sistema ~~Pagfor~~ Bradesco Net Empresa e imprime os relatórios de pagamento, faz a conciliação, assina e envia em seguida ao CODAC para contabilização; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

1.6. REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÃO AUTOMÁTICAS NO SISTEMA AFI: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.1. Processadas as Folhas de Pagamento – FOPAG de aposentadoria e pensão pela PRODAM, o CD-ROM contendo os arquivos eletrônicos das folhas processadas é encaminhado pela GETEC à COPAG conforme calendário anual de fechamento e processamento definido pela SEAD; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.2. De posse da FOPAG, a COPAG elabora a planilha **DESMEMBRAMENTO GRUPO 13** em Fundo Financeiro, Previdenciário e Consolidado (FFIN+FPREV); (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.3. Em seguida, elabora memorando à COFIN encaminhando a planilha da FOPAG. Eletronicamente, a planilha é disponibilizada na rede interna **\\apserver-08\public\$\Documentos\GERAFIRH-**

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

FOLHA\APOSENTADOS\ANO20XX para a COFIN; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- 1.6.4. A COFIN, acessando a planilha (1.1.1) e recebendo o memorando da COPAG, simultaneamente, elabora as planilhas de **“DISTRIBUIÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOPAG”** e a planilha de **“SOLICITAÇÃO DE RECURSO PARA COBERTURA DO DÉFICIT”**, e adotam providências para execução orçamentária e financeira no sistema AFI e a execução financeira no sistema PAGFOR_BRADESCO, paralelamente: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.5. O responsável pela execução orçamentária no sistema AFI, após elaboração da planilha **“DISTRIBUIÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOPAG”**, acessando o sistema AFI, menu EXEFIN, DOCUMENTOS, emitirá o documento Solicitação de Cota Financeira - SC: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.5.1. Emitidas as SC's, o responsável pela execução orçamentária deverá informar ao responsável pela elaboração da planilha de **“SOLICITAÇÃO DE RECURSO PARA COBERTURA DO DÉFICIT”**, para inclusão no Ofício a ser enviado à Secretaria Executiva do Tesouro – SET/SEFAZ; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.5.2. Quando da elaboração da planilha **“EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOPAG”**, o responsável deverá emitir o Documento de Arrecadação – DAR Contábil para rubricas Contribuição do Servidor Inativo Civil e Contribuição do Servidor Inativo Militar e Restituição e Indenização, todos separadamente; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.6. Simultaneamente à ação orçamentária, o responsável pela execução financeira, elabora a planilha de **“SOLICITAÇÃO DE RECURSO PARA**

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

COBERTURA DO DÉFICIT”, elabora ofício endereçado à SET/SEFAZ, acompanhado da referida planilha e a indicação das SC’s que deverão ser liberadas: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

- 1.6.7. O ofício, após assinado pelo Gerente da GERAF, será encaminhado, via fax e por email para a SET/SEFAZ, com cópia para a secretária da SET/SEFAZ, sem prejuízo do regular envio físico do mesmo conforme definido no Manual de Comunicação Administrativa – MP xx; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.8. O responsável pela emissão da SC’s deverá monitorar a liberação das mesmas no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas de sua emissão. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.8.1. Esgotado o prazo, o gerente da GERAF deverá ser imediatamente comunicado do fato para adoção de providências cabíveis, inclusive com a interveniência da DIRAF e/ou PRESI, se for o caso. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)
- 1.6.9. Liberadas as cotas financeiras, o SP responsável pela execução orçamentária acessará o sistema AFI, menu EXEORC, DOCUMENTOS, e emitirá a Nota de Empenho – NE para cada elemento de despesa de acordo com a planilha “**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOPAG**”, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14

REVISÃO: 12

MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS



1.6.10. Após a inclusão de cada NE, as mesmas deverão ser impressas acessando-se o menu EXEORC, IMPRESSÃO, IMPNE, para apensamento ao processo físico da folha de pagamento oriundo da COPAG, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.11. Caso seja detectada qualquer incorreção ou lançamento indevido na Nota de Empenho – NE, o SP responsável deverá proceder à anulação do referido empenho através da emissão de novo empenho do, selecionando-se o evento 400093, no menu EXERC, DOCUMENTOS, NE conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

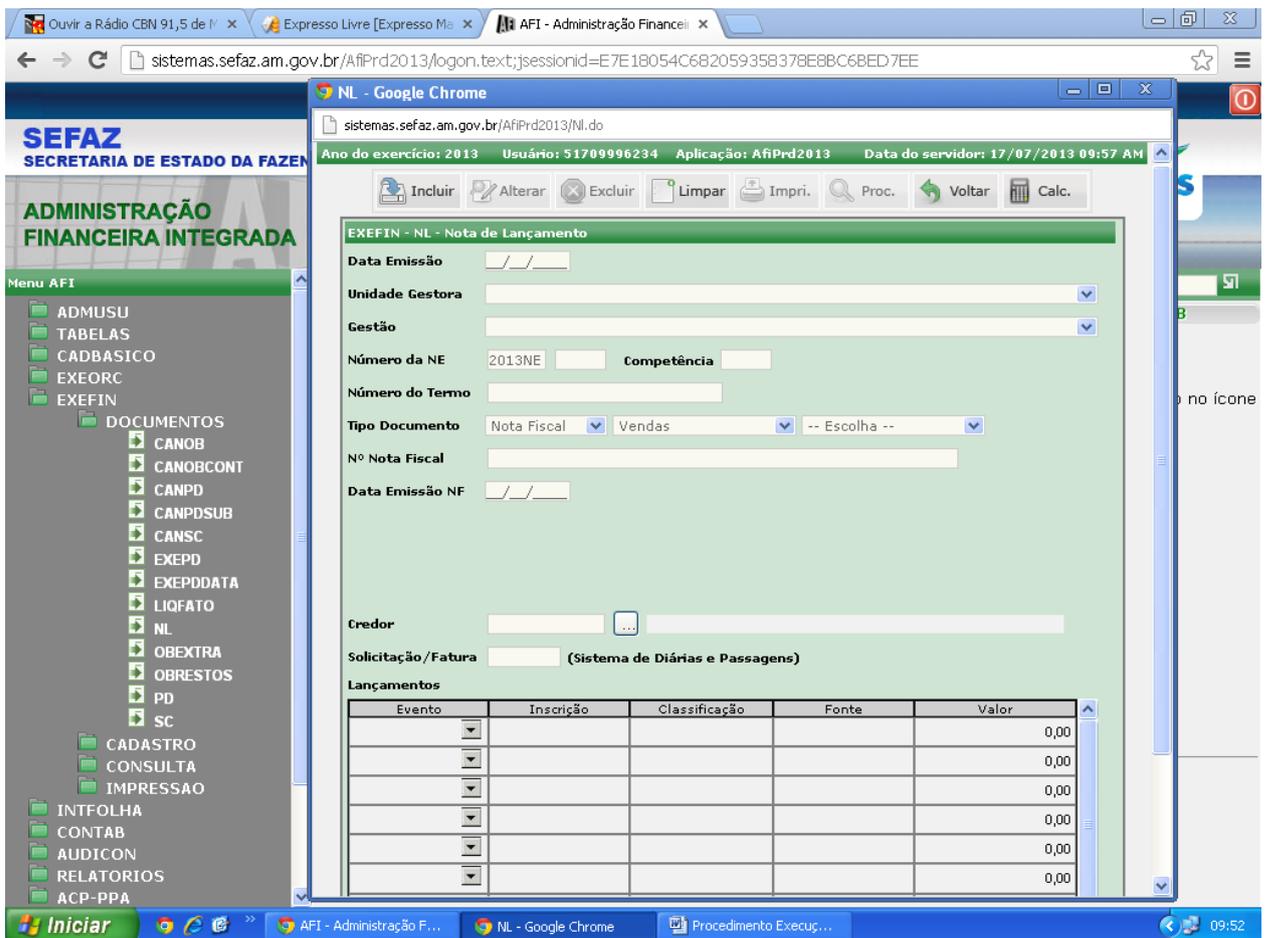
ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

1.6.12. Após emissão e impressão de todos os empenhos, prossegue-se com a emissão das Notas de Lançamento – **NL**, iniciando-se a fase de liquidação da despesa, através do menu EXEFIN, DOCUMENTOS, NL, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

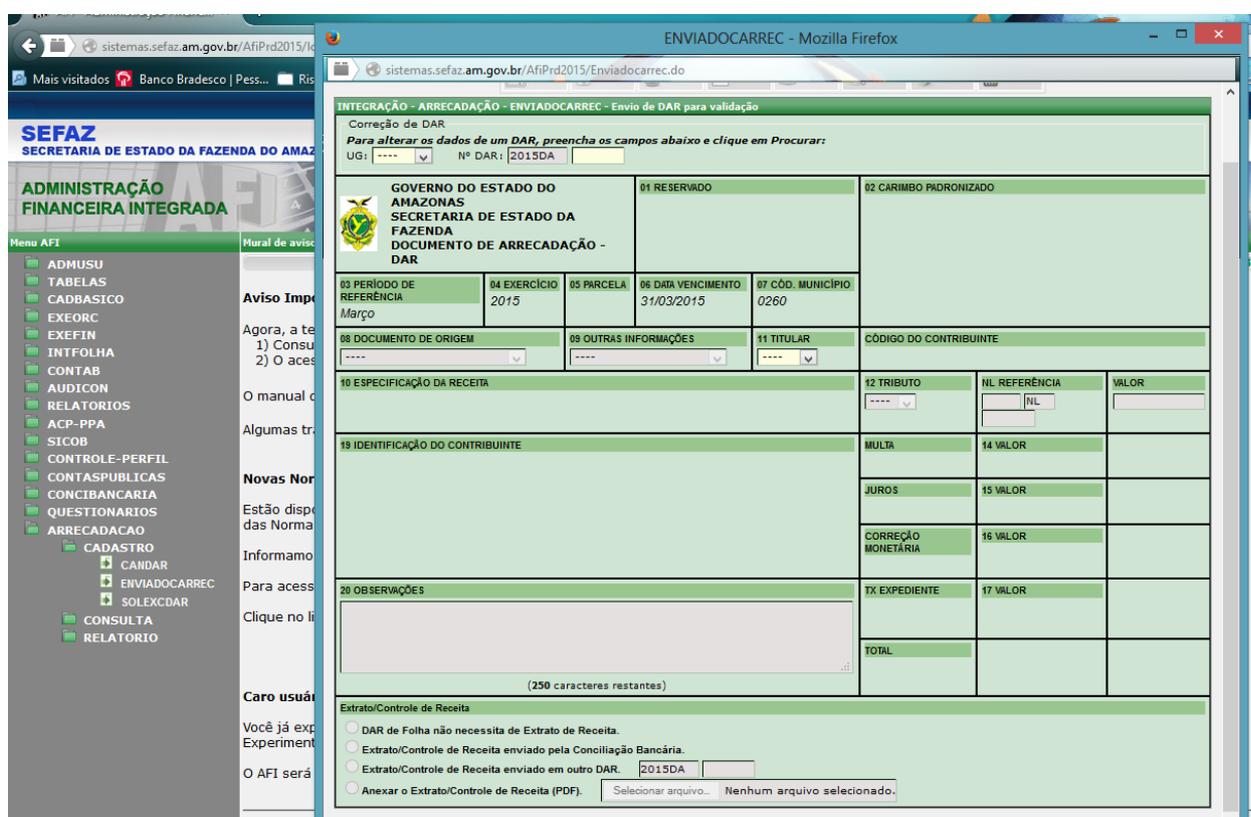
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 12		

1.6.13. Para as NL's relativas às rubricas de Contribuição Previdenciária Inativos/Pensionistas e Indenização e Restituição, o SP responsável pela execução orçamentária no sistema AFI deverá preencher o documento "Documento de Arrecadação - DAR", identificando conta contábil, código de tributo, valor e observações conforme quadro abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



INTEGRAÇÃO - ARRECAÇÃO - ENVIADOCARREC - Envio de DAR para validação

Correção de DAR
Para alterar os dados de um DAR, preencha os campos abaixo e clique em Procurar:
UG: [-----] N° DAR: 2015DA [-----]

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO - DAR

01 RESERVADO	02 CARIMBO PADRONIZADO	
03 PERÍODO DE REFERÊNCIA Março	04 EXERCÍCIO 2015	05 PARCELA
06 DATA VENCIMENTO 31/03/2015	07 Cód. MUNICÍPIO 0260	
08 DOCUMENTO DE ORIGEM	09 OUTRAS INFORMAÇÕES	11 TITULAR
10 ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA		
12 TRIBUTO		
	NL REFERÊNCIA	VALOR
	[-----] NL	[-----]
13 IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE		
	MULTA	14 VALOR
	JUROS	15 VALOR
	CORREÇÃO MONETÁRIA	16 VALOR
20 OBSERVAÇÕES		
	TX EXPEDIENTE	17 VALOR
	TOTAL	

(250 caracteres restantes)

Extrato/Controle de Receita

DAR de Folha não necessita de Extrato de Receita.

Extrato/Controle de Receita enviado pela Conciliação Bancária.

Extrato/Controle de Receita enviado em outro DAR. 2015DA [-----]

Anexar o Extrato/Controle de Receita (PDF). Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

1.6.14. Caso seja detectada qualquer incorreção ou lançamento indevido na Nota de Lançamento – NL, o SP responsável deverá proceder à anulação da referida NL através de CANCELAMENTO DA NL no menu EXEFIN, DOCUMENTOS, CANNL conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

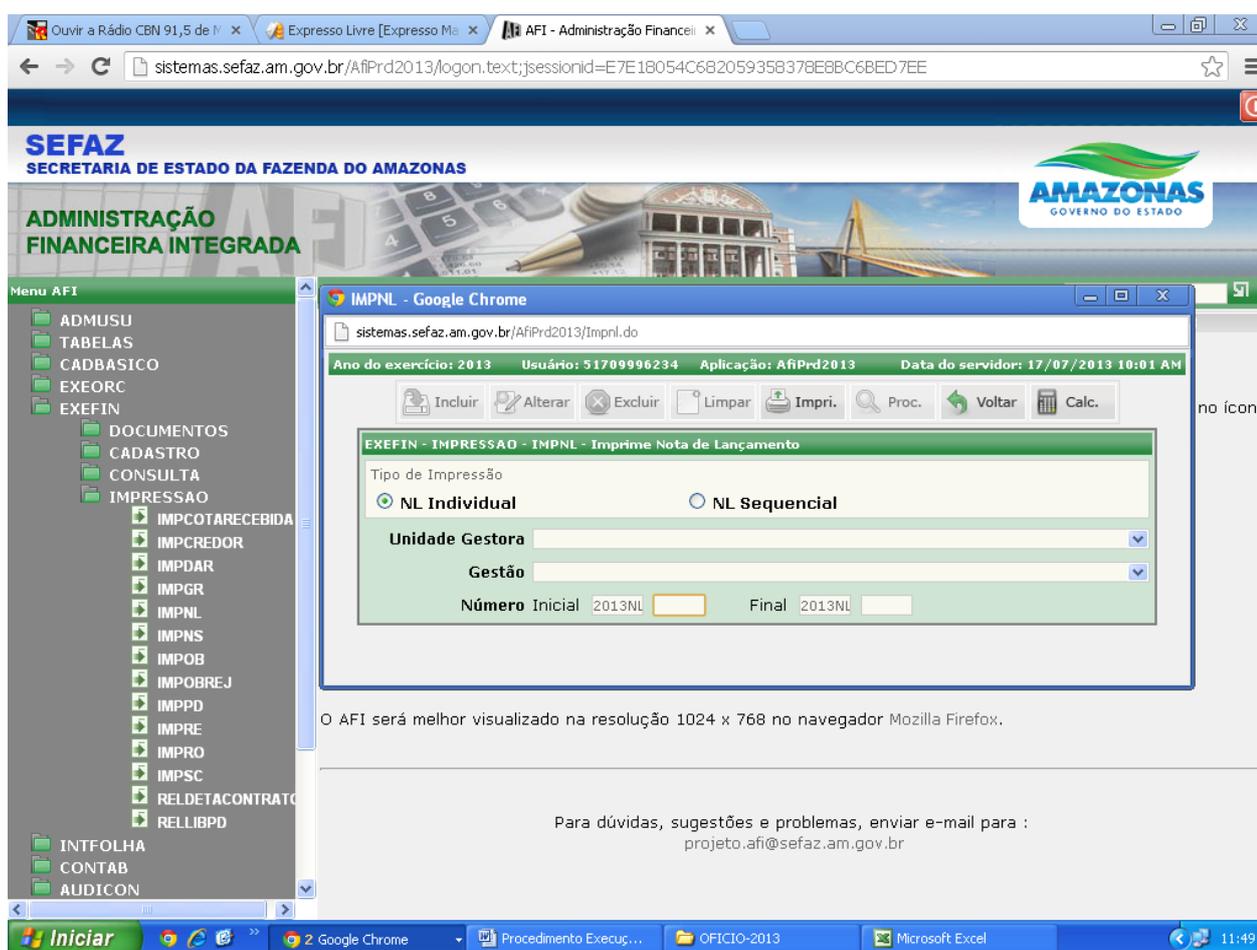
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.6.15. Após a inclusão de cada NL, estas deverão ser impressas acessando-se o menu EXEFIN, IMPRESSÃO, IMPNL, para apensamento ao processo físico da folha de pagamento oriundo da COPAG, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



The screenshot displays the SEFAZ Amazonas system interface. The top header features the SEFAZ logo and the text 'SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS'. The main content area shows a window titled 'IMPNL - Google Chrome' with the URL 'sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2013/Impnl.do'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'ADMUSU', 'TABELAS', 'CADASTRO', 'EXEORC', and 'EXEFIN'. The main content area displays a form for 'EXEFIN - IMPRESSAO - IMPNL - Imprime Nota de Lançamento'. The form has radio buttons for 'NL Individual' (selected) and 'NL Sequencial'. Below these are dropdown menus for 'Unidade Gestora' and 'Gestão', and input fields for 'Número Inicial' and 'Final', both set to '2013NL'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the 'Iniciar' button and several open applications.

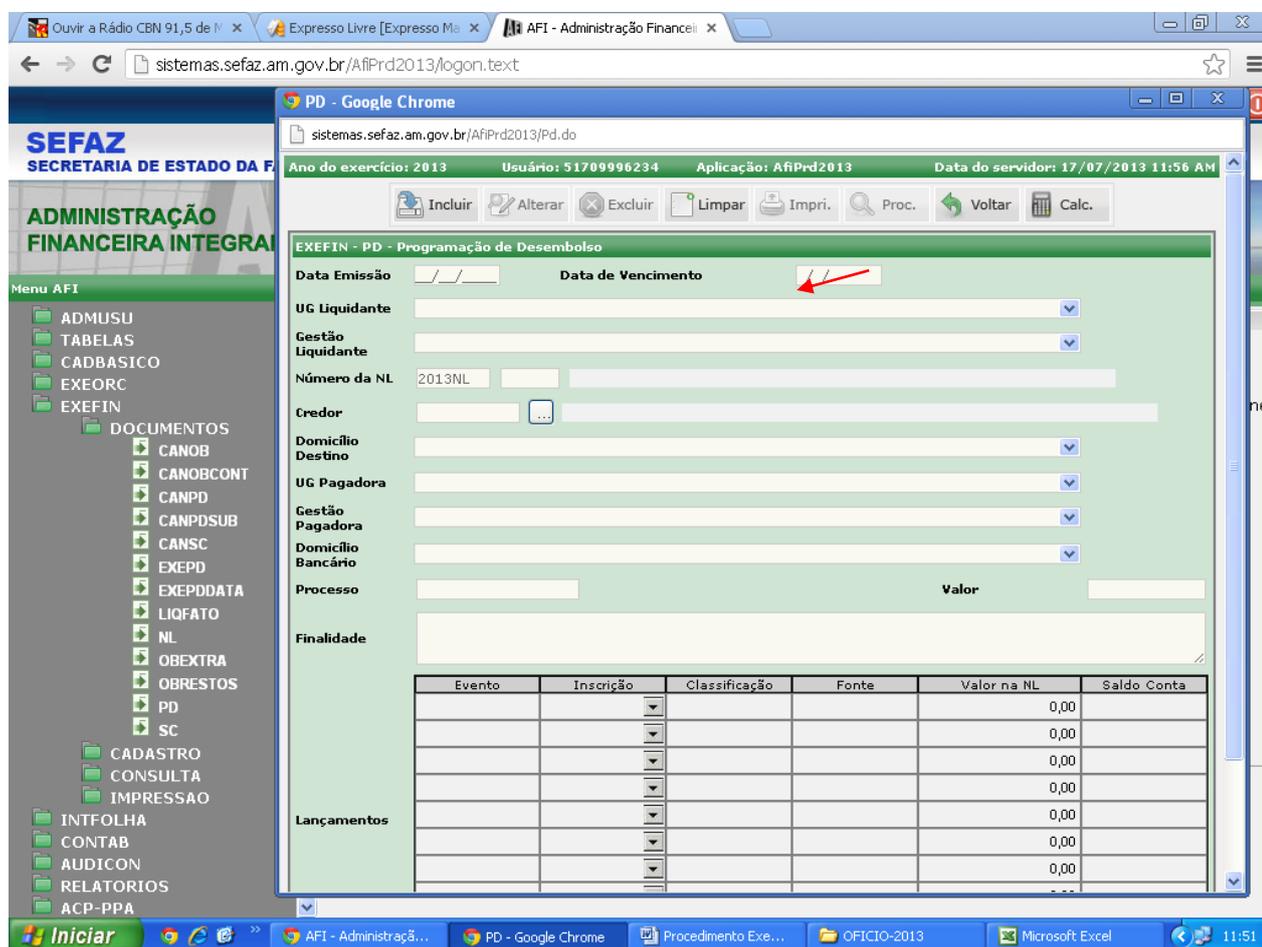
Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:



1.6.16. Após emissão e impressão de todas as NL's, prossegue-se com a emissão das Programações de Desembolso – PD's, iniciando-se a fase de pagamento da despesa, através do menu EXEFIN, DOCUMENTOS, PD, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.17. Após a inclusão de cada PD, estas deverão ser impressas acessando-se o menu EXEFIN, IMPRESSÃO, IMPNL, para apensamento ao

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

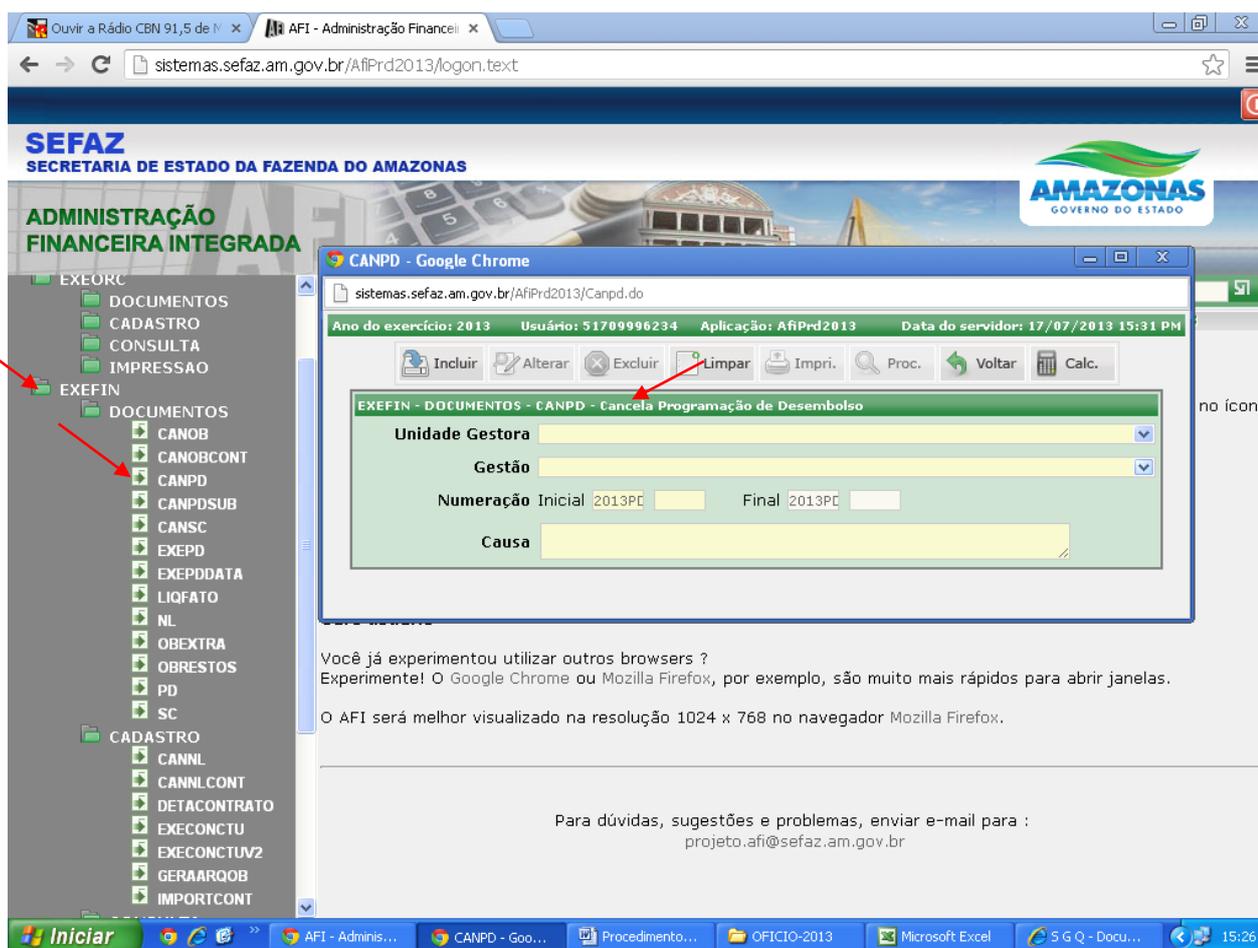
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

processo físico da folha de pagamento oriundo da COPAG, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.18. Caso seja detectada qualquer incorreção ou lançamento indevido na Programação de Desembolso – PD, o SP responsável deverá proceder à anulação da referida PD através de CANCELAMENTO DA PD no menu EXEFIN/DOCUMENTOS/CANPD, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



The screenshot displays the SEFAZ Amazonas system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following structure:

- EXECORC
 - DOCUMENTOS
 - CADASTRO
 - CONSULTA
 - IMPRESSAO
 - EXEFIN
 - DOCUMENTOS
 - CANOB
 - CANOBCONT
 - CANPD
 - CANPDSUB
 - CANSC
 - EXEPD
 - EXEPDDATA
 - LIQFATO
 - NL
 - OBEXTRA
 - OBRESTOS
 - PD
 - SC
 - CADASTRO
 - CANNL
 - CANNLCONT
 - DETACONTRATO
 - EXECONCTU
 - EXECONCTUV2
 - GERAARQOB
 - IMPORTCONT

Two red arrows point to the 'EXEFIN' and 'DOCUMENTOS' sub-menus. The main content area shows a window titled 'CANPD - Google Chrome' with the URL 'sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2013/Canpd.do'. The window displays the following information:

- Ano do exercício: 2013
- Usuário: 51709996234
- Aplicação: AfiPrd2013
- Data do servidor: 17/07/2013 15:31 PM

Below this information is a toolbar with buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, and Calc. The main form area is titled 'EXEFIN - DOCUMENTOS - CANPD - Cancela Programação de Desembolso' and contains the following fields:

- Unidade Gestora (dropdown menu)
- Gestão (dropdown menu)
- Numeração Inicial: 2013PD (text input)
- Numeração Final: 2013PD (text input)
- Causa (text input)

At the bottom of the page, there is a message: 'Você já experimentou utilizar outros browsers? Experimente! O Google Chrome ou Mozilla Firefox, por exemplo, são muito mais rápidos para abrir janelas. O AFI será melhor visualizado na resolução 1024 x 768 no navegador Mozilla Firefox.' Below this is an email address: 'projeto.afi@sefaz.am.gov.br'.

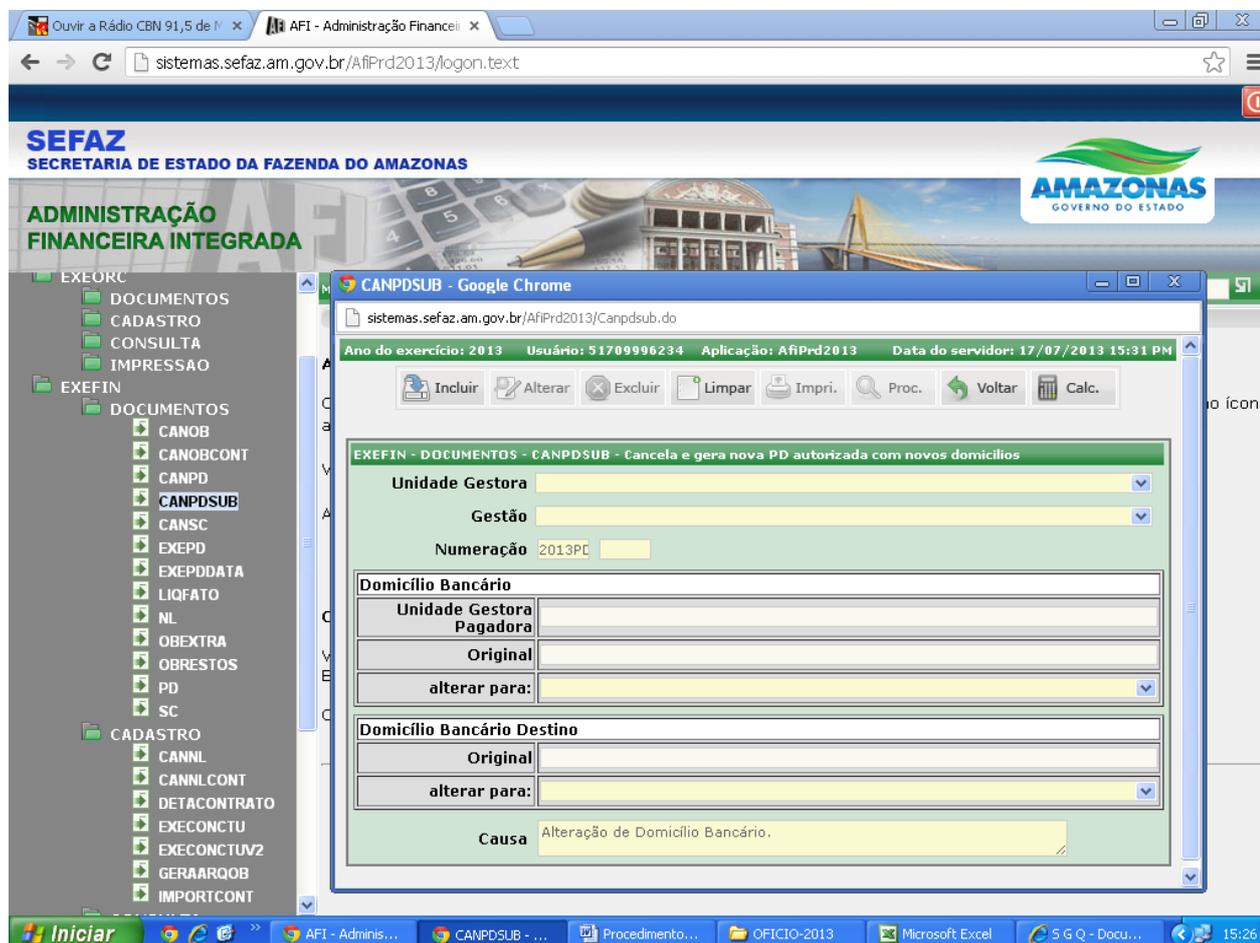
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



1.6.19. Caso a incorreção ou lançamento indevido seja detectado após a PD estar AUTORIZADA deve-se utilizar a o comando CANPDSUB, conforme item anterior; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.20. Após emissão e impressão de todas as PD's, o SP responsável: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

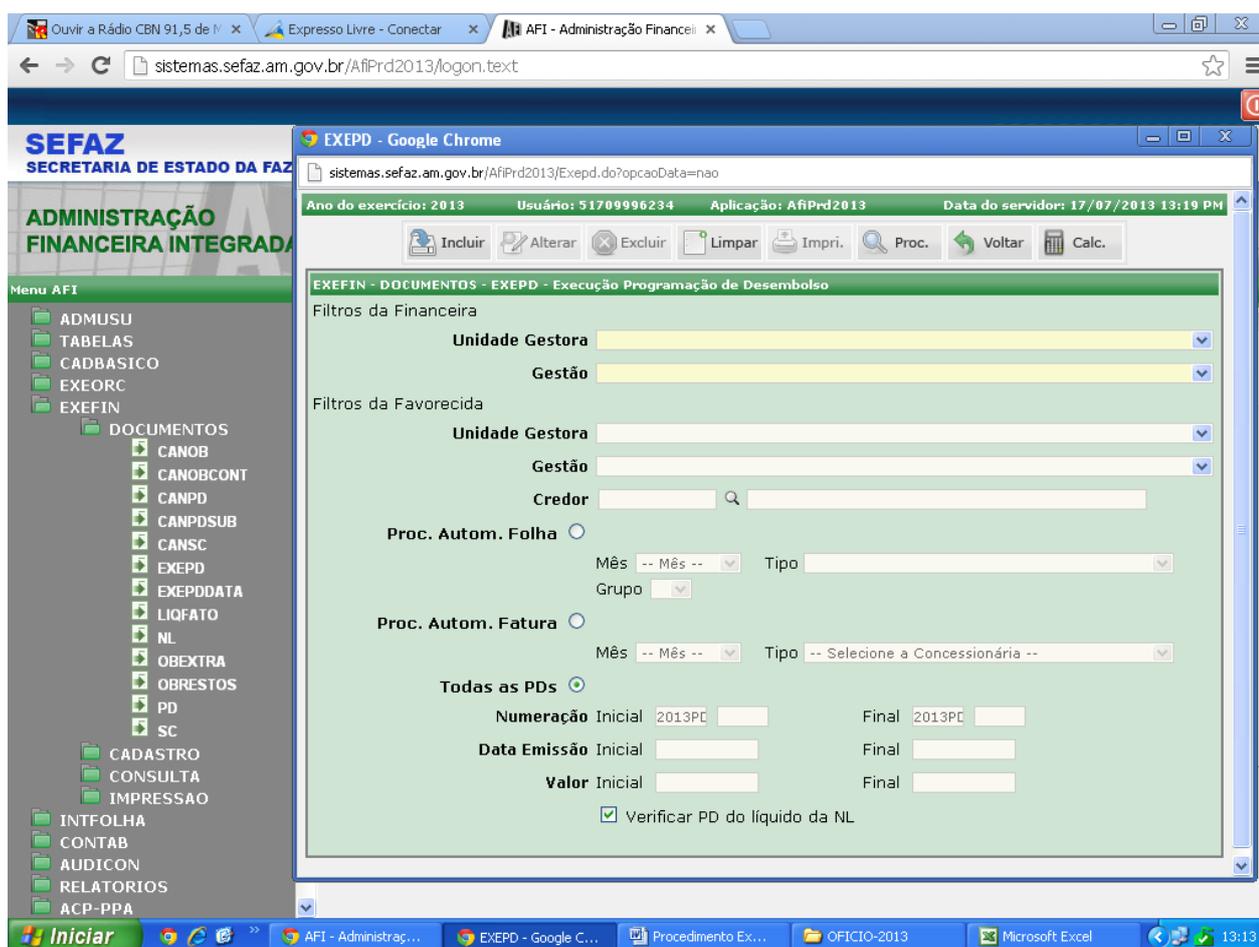
MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.6.20.1. Deverá torná-la APTA, para o caso das fontes 261 DEFIN/SEFAZ, transformando-as em AUTORIZADA; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.20.2. Deverá solicitar do DEFIN/SEFAZ ação para torná-la APTA e AUTORIZADA, para o caso da fonte 100; (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.6.21. Transformadas em AUTORIZADAS, o SP responsável pelas ações financeiras deverá executar a PD através do menu EXEFIN, EXEPD ou EXEPD DATA, conforme telas abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

EXEPD



The screenshot shows a web browser window displaying the SEFAZ system interface. The browser address bar shows the URL: sistemas.sefaz.am.gov.br/AfiPrd2013/Exepd.do?opcaoData=nao. The page title is "EXEPD - Google Chrome". The interface includes a navigation menu on the left with options like ADMUSU, TABELAS, CADBASICO, EXEORC, and EXEFIN. The main content area shows the "EXEFIN - DOCUMENTOS - EXEPD - Execução Programação de Desembolso" screen. This screen has a header with "Ano do exercício: 2013", "Usuário: 51709996234", "Aplicação: AfiPrd2013", and "Data do servidor: 17/07/2013 13:19 PM". Below the header are buttons for "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Limpar", "Impri.", "Proc.", "Voltar", and "Calc.". The main form area is titled "EXEFIN - DOCUMENTOS - EXEPD - Execução Programação de Desembolso" and contains several sections: "Filtros da Financeira" with dropdowns for "Unidade Gestora" and "Gestão"; "Filtros da Favorecida" with dropdowns for "Unidade Gestora" and "Gestão", and a search field for "Credor"; "Proc. Autom. Folha" with radio buttons, dropdowns for "Mês" and "Tipo", and a "Grupo" dropdown; "Proc. Autom. Fatura" with radio buttons, dropdowns for "Mês" and "Tipo", and a "Tipo" dropdown with the text "-- Selecione a Concessionária --"; and "Todas as PDs" with fields for "Numeração Inicial" (2013PD), "Final" (2013PD), "Data Emissão Inicial", "Final", "Valor Inicial", and "Final". There is also a checkbox for "Verificar PD do Líquido da NL".

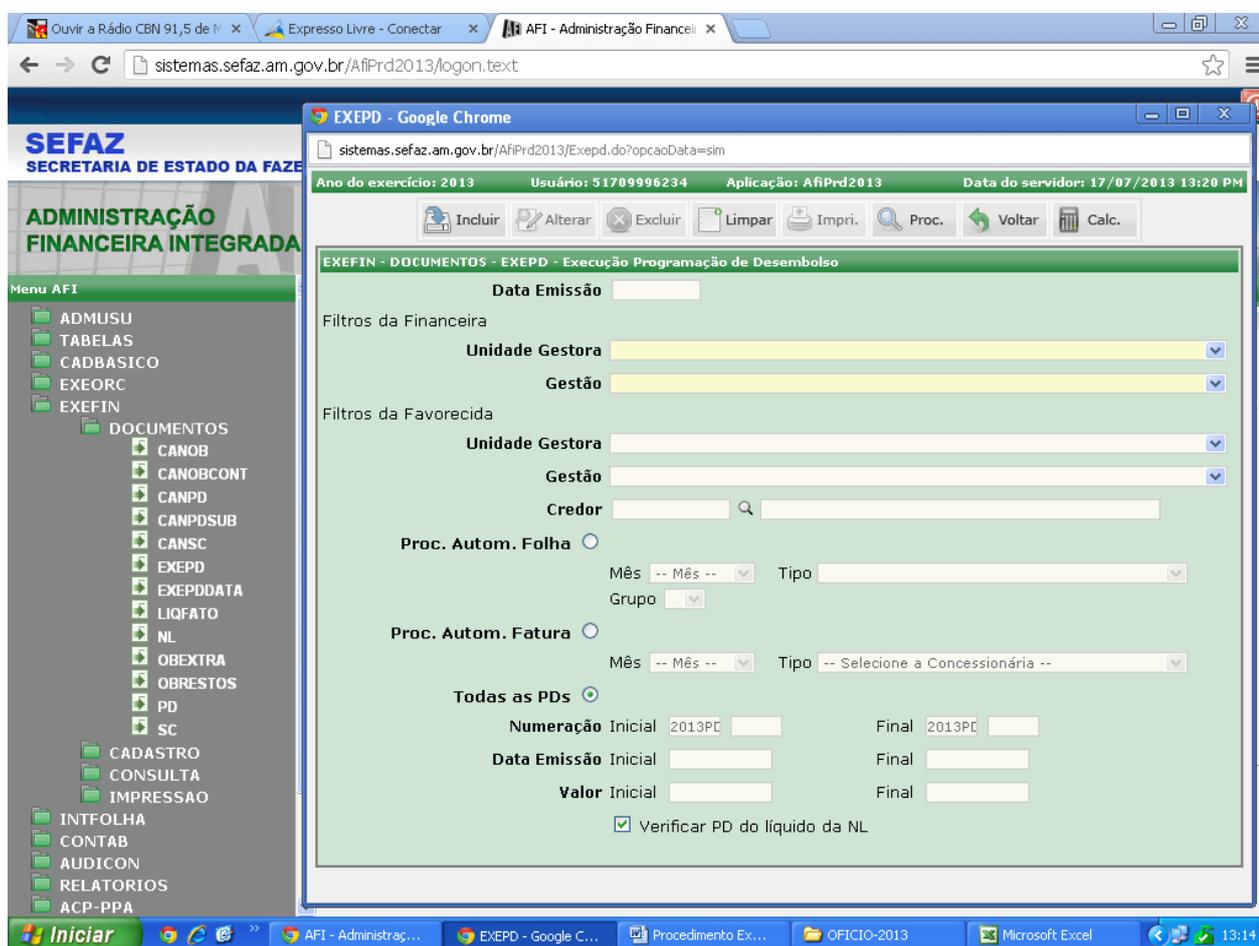
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

EXEPD DATA



1.6.22. A execução das PD's gera, automaticamente, as Ordens Bancárias – OB's, podendo ser consultada através do menu EXEFIN, CONSULTA, LISPD, marcando-se a opção PAGA (situação da PD), conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

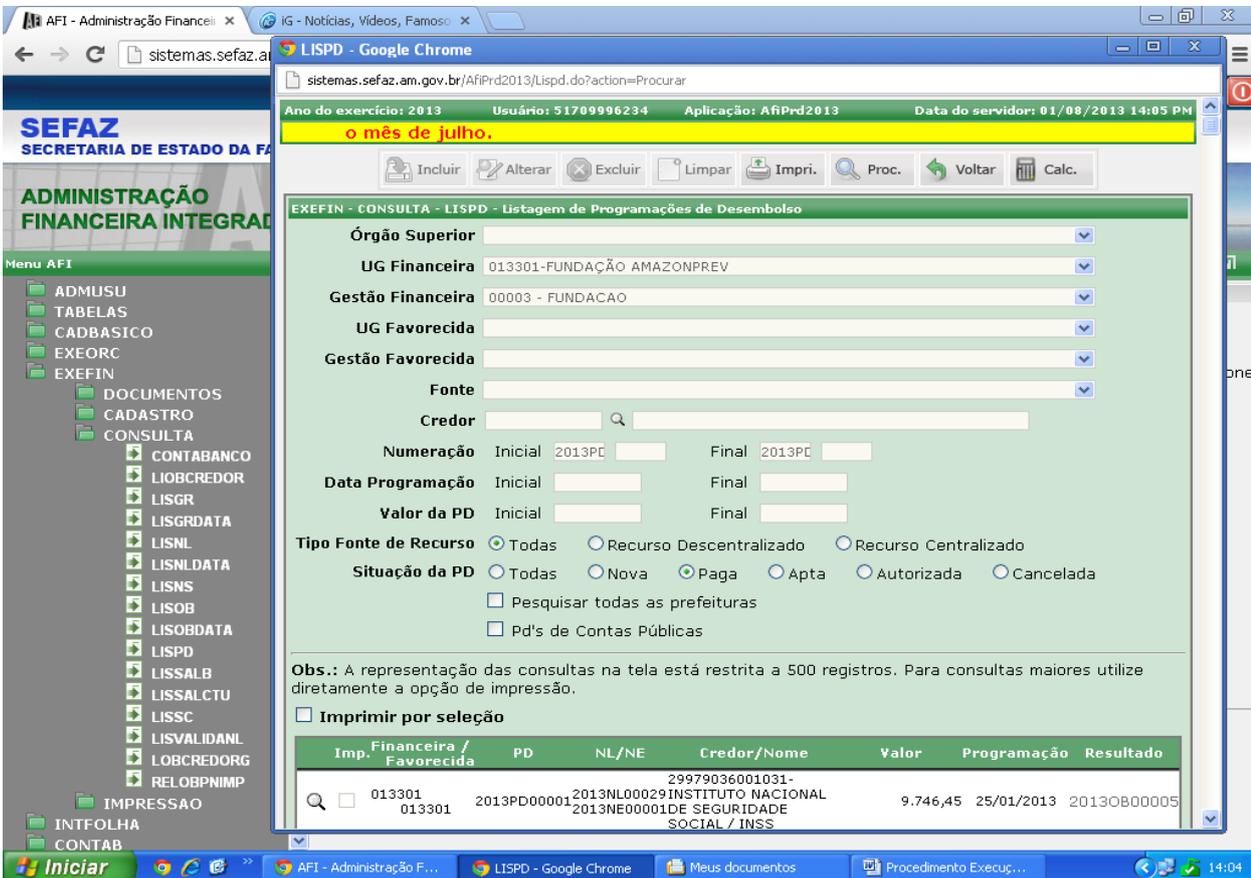
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

Caso a incorreção ou lançamento indevido seja detectado após emissão da OB,



deve-se proceder ao cancelamento da mesma através do menu EXEFIN, DOCUMENTOS, CANOB, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

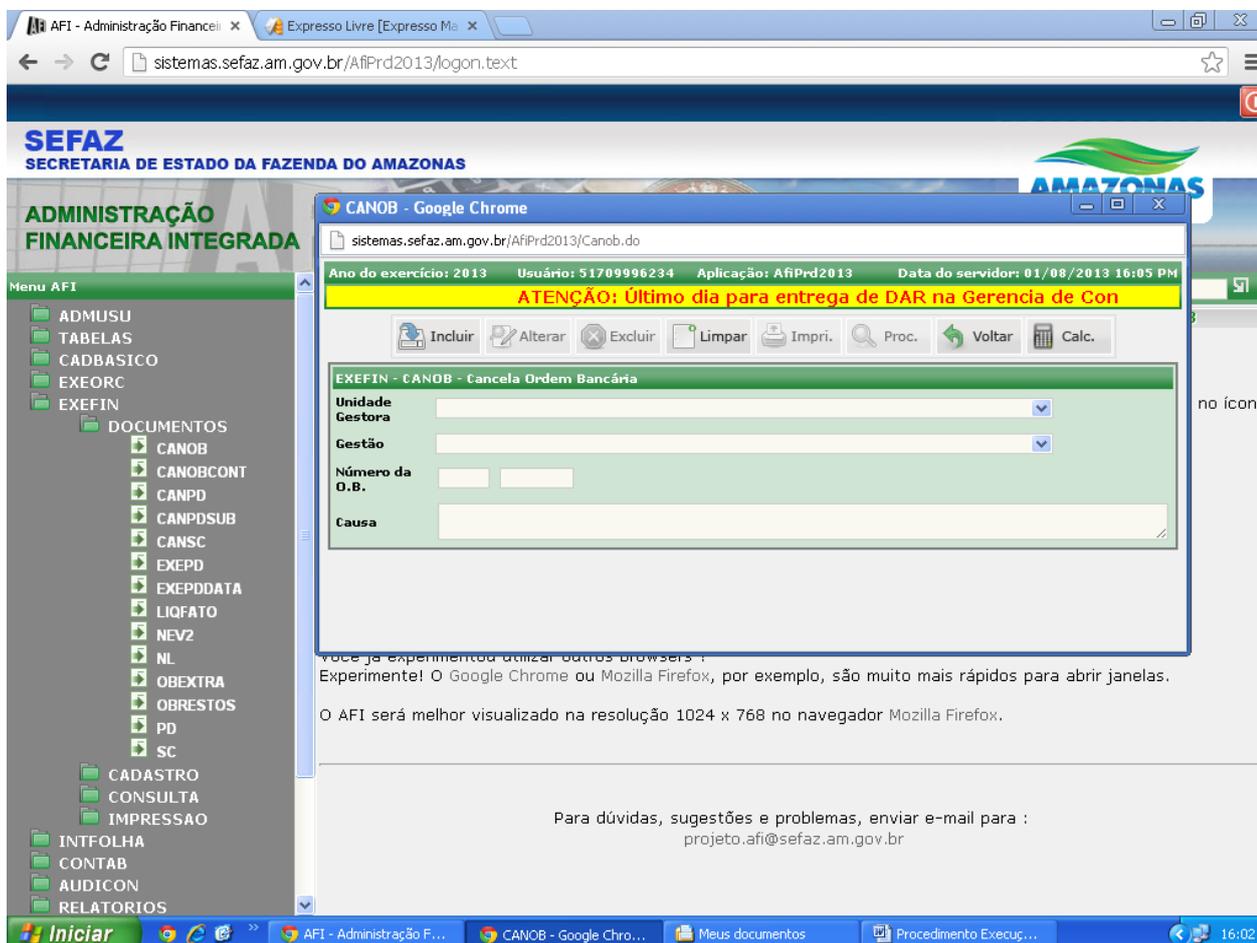
ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



1.6.23. Após a geração da OB, o responsável pela ação financeira deverá registrar o pagamento de acordo com o que foi efetuado no sistema **PAGFOR-BRADESCO Net Empresa**, através da impressão da OB, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

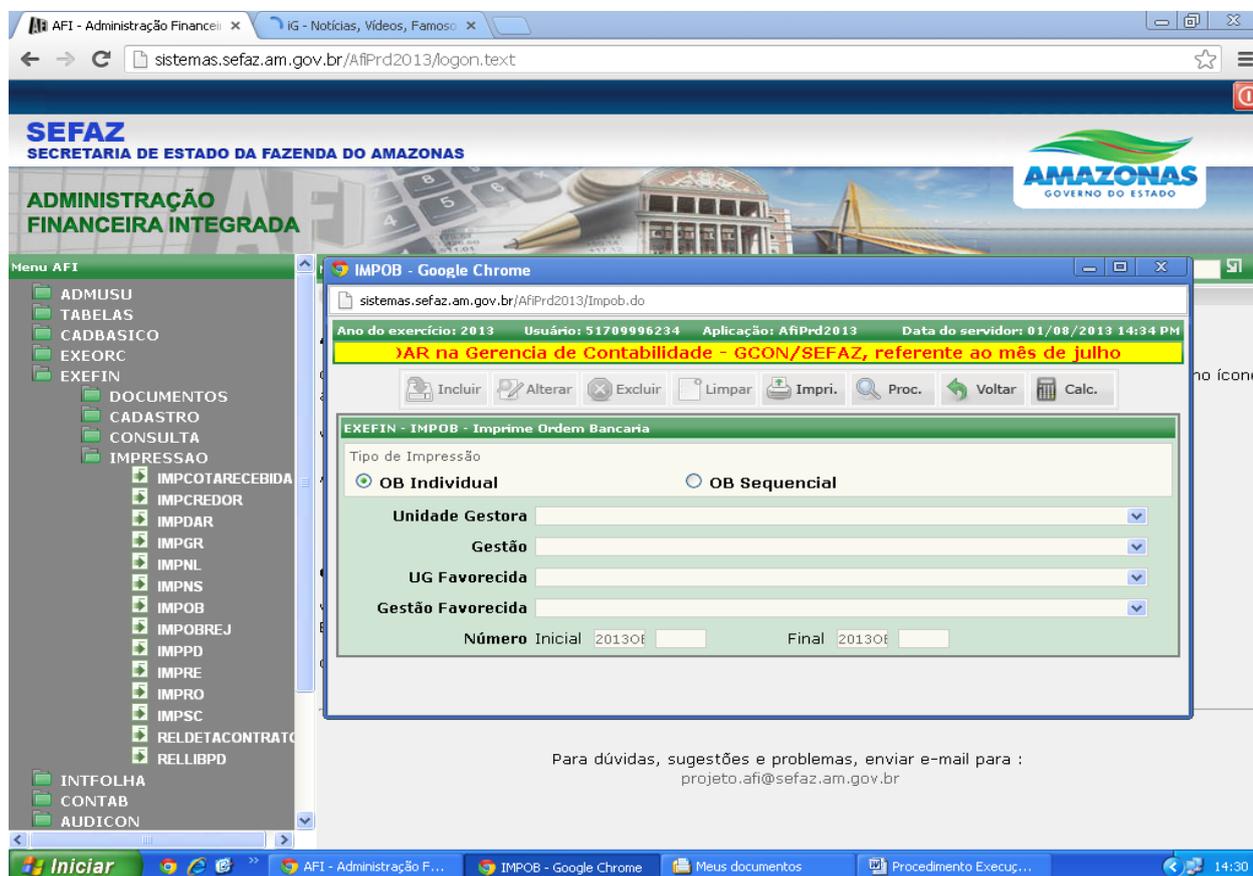
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



1.6.24. No caso do IRRF da folha, o pagamento é efetuado diretamente pelo sistema AFI através de OB Eletrônica, devendo-se adotar os seguintes passos: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

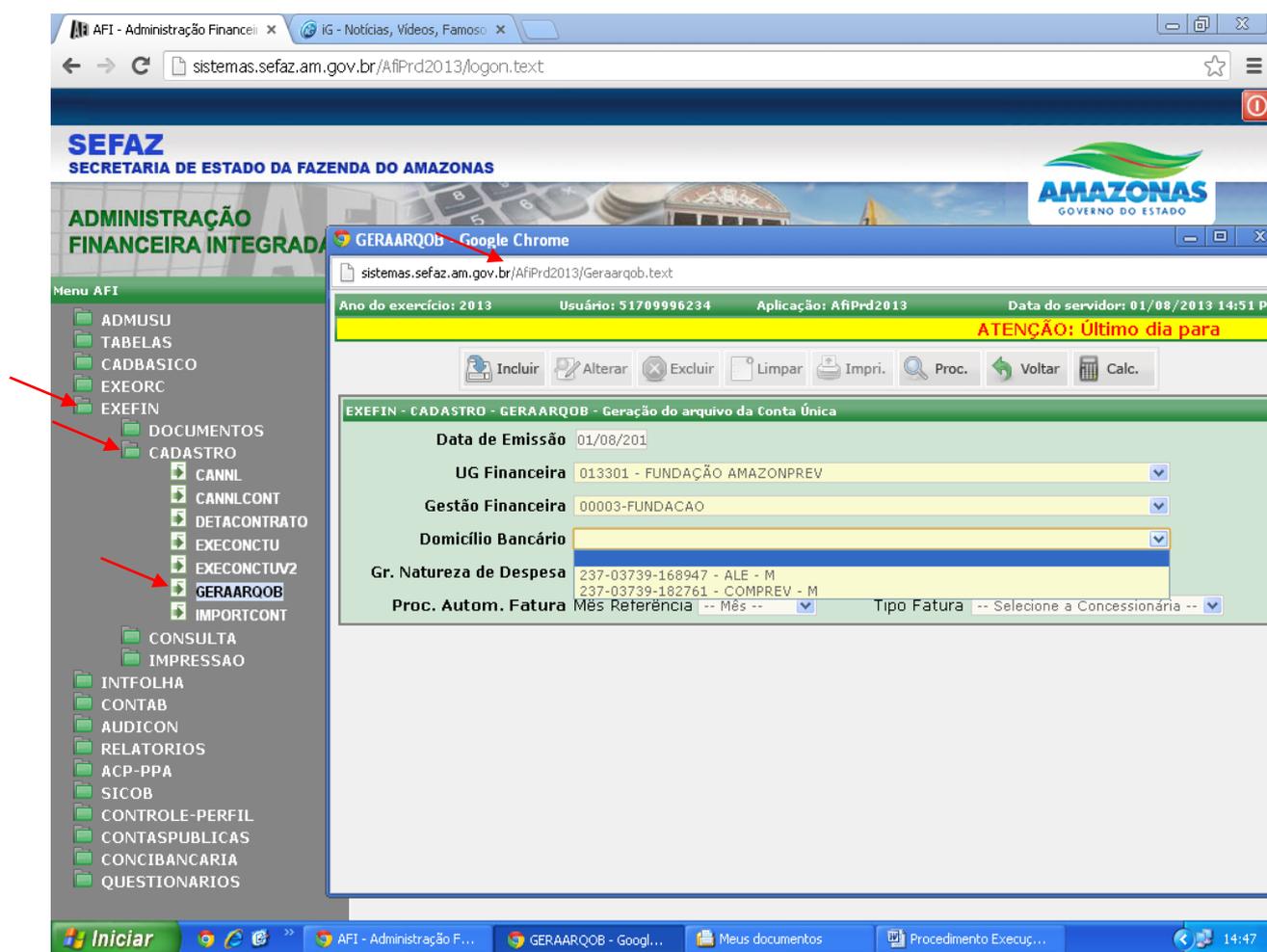
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- a. Gerada a OB conforme o item 1.1.3.17, o processo deverá ser encaminhado o gerente da GERAFA para geração do arquivo eletrônico da OB através do menu EXEFIN, CADASTRO, GERAARQOB, selecionado domicílio bancário do Governo do Estado, clicando em “INCLUIR”, conforme tela a seguir: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



The screenshot displays the SEFAZ Amazonas system interface. The top navigation bar includes the SEFAZ logo and the text 'SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO AMAZONAS' and 'AMAZONAS GOVERNO DO ESTADO'. The main content area shows the 'GERAARQOB' form, which is used for generating the electronic file of the OB. The form includes the following fields:

- Data de Emissão:** 01/08/2011
- UG Financeira:** 013301 - FUNDAÇÃO AMAZONPREV
- Gestão Financeira:** 00003-FUNDACAO
- Domicílio Bancário:** (Dropdown menu)
- Gr. Natureza de Despesa:** 237-03739-168947 - ALE - M, 237-03739-182761 - COMPREV - M
- Proc. Autom. Fatura:** Mês Referência -- Mês --, Tipo Fatura -- Selecione a Concessionária --

The interface also features a menu on the left with 'GERAARQOB' highlighted, and a toolbar with buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimi', 'Proc.', 'Voltar', and 'Calc.'. A red arrow points to the 'GERAARQOB' menu item, and another red arrow points to the 'Incluir' button in the toolbar.

Cópia controlada

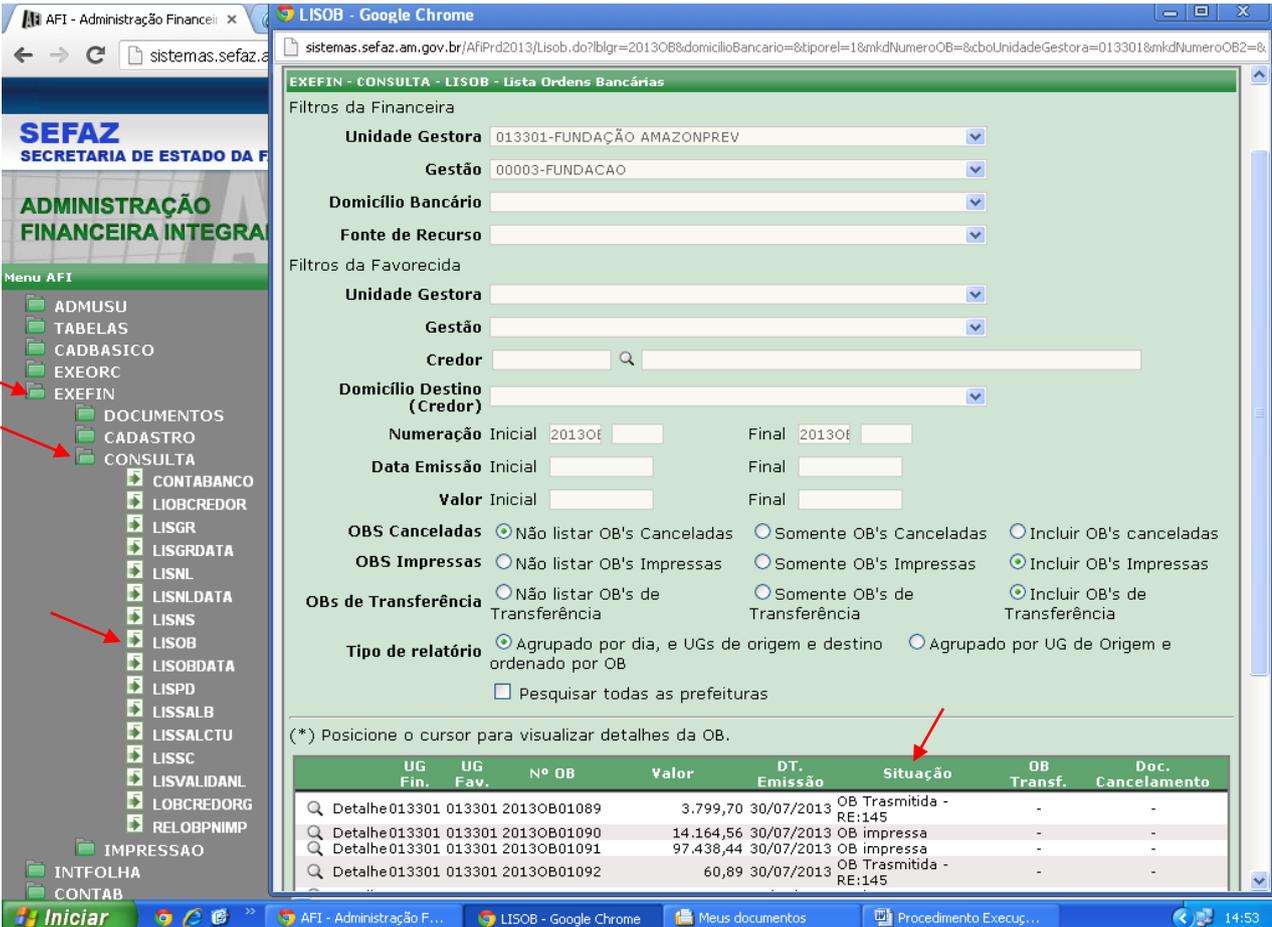
ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

1.6.25. A situação das OB's pode ser consultada através do menu EXEFIN, CONSULTA, LISOB, conforme tela abaixo: (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)



The screenshot shows the LISOB system interface. On the left is a menu titled 'Menu AFI' with various options. A red arrow points to the 'EXEFIN' menu item, and another red arrow points to the 'CONSULTA' sub-menu. Below 'CONSULTA', 'LISOB' is highlighted with a red arrow. The main window displays the 'EXEFIN - CONSULTA - LISOB - Lista Ordens Bancárias' screen. It features several filter sections: 'Filtros da Financeira' (Unidade Gestora, Gestão, Domicílio Bancário, Fonte de Recurso) and 'Filtros da Favorecida' (Unidade Gestora, Gestão, Credor, Domicílio Destino). There are also input fields for 'Numeração', 'Data Emissão', and 'Valor'. Below these are radio button options for 'OBS Canceladas', 'OBS Impressas', and 'OBS de Transferência'. A 'Tipo de relatório' section has two radio button options. At the bottom, a table lists bank orders with columns for UG Fin., UG Fav., Nº OB, Valor, DT. Emissão, Situação, OB Transf., and Doc. Cancelamento. A red arrow points to the 'Situação' column in the table.

UG Fin.	UG Fav.	Nº OB	Valor	DT. Emissão	Situação	OB Transf.	Doc. Cancelamento
013301	013301	2013OB01089	3.799,70	30/07/2013	OB Transmitida - RE:145	-	-
013301	013301	2013OB01090	14.164,56	30/07/2013	OB impressa	-	-
013301	013301	2013OB01091	97.438,44	30/07/2013	OB impressa	-	-
013301	013301	2013OB01092	60,89	30/07/2013	OB Transmitida - RE:145	-	-

1.6.26. Quanto aos registros do pagamento da folha de pensionistas do TCE e TJA, tendo em vista que são tratados extra orçamentariamente, deve a COFIN emitir, no decorrer da execução orçamentária, a NL e OB Extra (impressa). (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.6.27. Concluídos os procedimentos de execução orçamentária e financeiro no sistema AFI, o processo da folha de pagamento, devidamente aparelhada e assinada pelos responsáveis na COFIN, deverá ser tramitado no sistema SISPREV para a CODAC viabilizando a execução no sistema SISPREV. (Incluído pelo CODIR em 13/05/2015)

1.7. Aplicação e Resgate de Recursos Financeiros: *(Inclusões alterações e exclusões aprovadas no CODIR de 29/10/018)*

1.7.1. O Comitê de Investimentos – COMIV funciona como órgão consultivo e auxiliar no processo decisório para execução da Política de Investimentos, de acordo com o PAI apresentando ao Conselho Diretor – CODIR sugestões que subsidiem as tomadas de decisões.

~~1.7.2. O Comitê realiza reuniões ordinárias mensais, até o 10º dia para analisar os cenários macroeconômicos, políticos e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, reavaliando estratégias em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de capitais, registrando em ata os assuntos amplamente discutidos.~~

1.7.3. O Comitê realiza reuniões ordinárias na primeira quinzena de cada mês, emite Ata de Reunião com o registro detalhado das discussões e pauta mínima constando:

~~1.7.4. 1.6.2.1. Elabora parecer propondo ao CODIR as estratégias de aplicações de recursos a serem operacionalizados indicando, quando couber, o tempo necessário para manter a estratégia que der origem às movimentações;~~

~~1.7.5. 1.6.2.2. Emite a ata da reunião, no prazo de até 05 dias após o evento, registrando a análise e discussão do cenário econômico, assim como as justificativas e fundamentações para definição das aplicações propostas ao CODIR, da qual deve constar:~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

- 1.7.6. Data, hora e local da realização da reunião;
- 1.7.7. Registro nominal dos membros presentes e demais participantes, quando houver;
- 1.7.8. Registro de membro ausente e substituto quando ocorrer;
- 1.7.9. ~~Solicitação de informações e esclarecimentos~~ Apresentação do Relatório de Investimento com o registro dos resultados dos investimentos do período anterior;
 - 1.7.9.1. ~~Explicação sobre o cenário e registro da estratégia de aplicação a ser adotada para determinado período~~ Resumo do Cenário Econômico e apresentação das Estratégias de Alocação de recursos para o próximo período, com respectivas análises técnicas, que deverão identificar e avaliar os riscos de cada proposta, incluídos os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, jurídico e sistêmico;
 - 1.7.9.2. Relato dos assuntos discutidos, inclusive com as sugestões daqueles que não apresentaram entendimento único e dependam de um estudo mais aprofundado;
 - 1.7.9.3. Outras matérias inseridas pelo coordenador do comitê;
 - 1.7.9.4. Data de convocação da próxima reunião;
 - 1.7.9.5. Quando matéria de excepcional relevância exigir apreciação urgente, o Coordenador, ou os membros do COMIV poderão propor a sua inclusão em pauta e, se aprovada a proposta, a matéria será apreciada na mesma reunião;
 - 1.7.9.6. As deliberações da Diretoria;
 - 1.7.9.7. Registro dos votos discordantes e, em havendo consenso, registrar a aprovação por unanimidade dos votos
 - 1.7.9.8. Evolução da execução do orçamento do RPPS;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 1.7.9.9. Dados atualizados dos fluxos de caixa e dos investimentos, com visão de curto e longo prazo
- 1.7.9.10. Encaminha para análise e apreciação da Diretoria de Administração e Finanças, a ata elaborada, para posterior apresentação ao CODIR.
- 1.7.9.11. ~~Caso já exista uma situação que exija aplicações/movimentações estratégicas de recursos, o COMIV adota os procedimentos a seguir.~~ As movimentações financeiras aprovadas pelo CODIR devem ser registradas no formulário Autorização de Aplicação e Resgate – APR (MPR 14 F11) com as orientações a seguir:
- 1.7.9.12. ~~Preenche o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR (MPR 14 F11), seguindo as orientações a seguir:~~
- 1.7.9.13. Unidade Gestora do RPPS: informar o nome completo da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.
- 1.7.9.14. CNPJ: informar o número de inscrição da unidade gestora do RPPS no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 1.7.9.15. VALOR (R\$): informar o valor da operação. ~~Em caso de troca de posição, em que a operação proposta (de compra) é concomitante a uma operação de venda (resgate), o valor a ser informado é o da nova aplicação.~~ Caso o extrato bancário presente, na mesma data, resgate e aplicação em um mesmo Fundo de Investimento, o valor a ser informado é a diferença entre essas operações.
- 1.7.9.16. N°/Ano: informar o número de ordem da APR e o ano de sua emissão, visando sua identificação e o controle interno pela unidade gestora do RPPS.
- 1.7.9.17. Data: informar a data de liquidação da operação.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.7.9.18. Dispositivo da Resolução do CMN: informar o artigo, inciso e alínea da resolução do CMN ~~que ampara a operação~~ em que está enquadrado o fundo de investimentos dessa operação. Havendo migração de valores entre os diferentes artigos da Resolução, estes artigos devem ser informados.

1.7.9.19. Histórico da Operação/ Descrição da operação: Descrever a operação com as informações descritas na Ata de reunião do COMIV e Deliberação do CODIR que ~~autorizaram~~ a referida movimentação.

~~I. — Explicitar a motivação pela modalidade bem como a justificativa da opção por determinada instituição/ativo em detrimento das demais instituições/ativos.~~

~~II. — Tratando-se de resgate, excetuando-se os títulos com vencimento pré-determinado onde é suficiente esta informação, nas demais situações explicitar sua motivação, indicando o número do processo, quando existir.~~

~~III. — Se a operação proposta for concomitante com resgate de aplicação anterior, troca de posição, basta um único documento com esse detalhamento também no histórico.~~

~~IV. — Neste campo, deverá também ser informada a aderência da aplicação à política de investimentos, bem como o cadastramento/habilitação do fundo de investimento/instituição realizado pela unidade gestora do RPPS.~~

1.7.9.20. Características dos ativos: Detalhar a característica dos títulos e fundos conforme o modelo do Demonstrativo das Aplicações e

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Investimentos dos Recursos - DAIR, disponível no endereço eletrônico do MPS na internet (www.previdencia.gov.br).

1.7.9.21. Identificação: Todos os responsáveis pela operação devem ser identificados com nome, CPF e assinatura:

- a. Proponente: o responsável pela apresentação da operação – que pode ser pessoa distinta do gestor responsável.
- b. Gestor/autorizador dos recursos: Certificação-validade: gestor responsável, com citação da entidade certificadora e data de validade da certificação. (Representante do COMIV)
- c. Responsável pela liquidação da operação: a pessoa que efetuou o pagamento da operação ou atestou o recebimento dos resgates. (Coordenador ou servidor responsável da COFIN)

~~1.7.9.22. Apresenta ao assessor da Diretoria que após análise e pronunciamento submete à Diretora de Administração e Finanças e ao Diretor Presidente para aprovação;~~

~~a. Se a operação estiver dentro da estratégia já traçada pelo COMIV e aprovada pela Diretoria, o Assessor apenas registra o “De Acordo” com a estratégia;~~

~~b. Caso tratar-se de nova estratégia, o assessor analisa o cenário e emite, no próprio APR, seu posicionamento recomendando ou não a execução da operação.~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

- 1.7.9.23. ~~Autorizada a APR, pela Diretoria, a COFIN executa a operação tomando as medidas subsequentes relativas à organização do processo.~~
- 1.7.9.24. Após preenchido e assinado, conforme item “i” acima, o Formulário APR deve ser disponibilizado, em arquivo PDF, na Pasta da Rede para inclusão no Portal da Transparência;
- 1.7.10. Extraordinariamente, a qualquer data, quando ficar caracterizada a urgência para efetuar a movimentação financeira, em razão de oportunidade e/ou fatores supervenientes que afetem positiva ou negativamente o mercado, o COMIV adota os procedimentos a seguir:
- 1.7.10.1. Realiza reunião extraordinária para analisar os cenários macroeconômicos, reavaliando as estratégias em decorrência dos fatos conjunturais relevantes, registrando em ata os assuntos amplamente discutidos;
- 1.7.10.2. Elabora Ata e encaminha à Diretora de Administração e Finanças seguindo os procedimentos definidos nas alíneas do subitem 1.7.2.2;
- 1.7.10.3. Preenche o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate – APR (anexo I), ~~conforme descrito no item 1.7.3.1 e subitens para cada uma das aplicações ou resgates a serem efetuados;~~
- 1.7.10.4. ~~Encaminha de imediato os formulários APR ao assessor da Diretoria que após análise e pronunciamento submete à Diretora de Administração e Finanças e ao Diretor Presidente para aprovação, no próprio formulário de APR;~~
- 1.7.10.5. ~~Autorizada a APR, a COFIN executa a operação tomando as medidas subsequentes relativas à organização do processo conforme procedimentos descritos no item 1.7.6. e alíneas.~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

~~1.6.5. No caso das operações de resgate de aplicação para execução de pagamentos de rotina, oriundos de processos deliberados pela Diretoria:~~

~~1.7.10.6. A GERA/COFIN, responsável pela operacionalização das operações financeiras, deliberadas pelos membros da Diretoria, verifica se há disponibilidade financeira, saldo disponível, nas contas correntes em que ocorrerão o resgate, em caso negativo, toma as medidas necessárias junto ao banco para o resgate do valor necessário~~

~~1.7.10.7. Após a confirmação do valor a ser resgatado, efetua o preenchimento do formulário APR, conforme descrito no item 1.7.3 e subitens, para cada uma das aplicações ou resgates a serem efetuadas, devidamente assinadas pelo Proponente (Gerente Administrativo Financeiro) e Gestor de Investimentos (Coordenador do COMIV), adotando posteriormente as medidas relativas à organização do processo conforme procedimentos descritos no item 1.7.3.~~

~~1.7.10.8. Encaminha de imediato os formulários APR ao assessor da Diretoria que após análise e pronunciamento submete à Diretora de Administração e Finanças e ao Diretor Presidente para aprovação, no próprio formulário da APR.~~

~~1.7.10.9. Autorizada a APR, a COFIN executa a operação tomando as medidas subsequentes relativas à organização do processo conforme procedimentos descritos no item 1.7.6. e alíneas.~~

~~1.7.10.10. Em caso de férias de um dos Diretores (PRESI ou DIRAF) os APRs serão autorizados "Ad Referendum" do CODIR e posteriormente por este homologados.~~

1.7.11. Concluída a operacionalização, a COFIN executa os procedimentos a seguir:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 1.7.11.1. Abre processo no início de cada trimestre com as APRs assinadas, seus anexos (extratos bancários, planilhas de controle de aplicação e resgate por número de emissão e cópia de parecer e sua deliberação) elaborando o Termo de Abertura de acordo com o modelo (MPR 14 F12).
- 1.7.11.2. Encaminha mensalmente ao CODIR, via DIRAF, para homologação, até o dia 10 do mês subsequente por meio de processo com as páginas devidamente numeradas; com Termo de Abertura e Termo de Encerramento, *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.7.11.3. ~~Ao final de cada trimestre realiza o encerramento do processo com os registros ocorridos no trimestre com a emissão do Termo de Encerramento, observando o modelo (MPR 14 F13) *(Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*~~
- 1.7.11.4. Os Termos de abertura e encerramento deverão ser assinados pelo Coordenador da COFIN e Gerente da GERAF, ~~sendo aberto um novo processo para o trimestre posterior.~~ *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.7.11.5. Organiza os processos ~~trimestrais~~ em pastas transparentes e acondiciona-os em caixa tipo Box, devidamente identificada com o assunto, (código do documento na Tabela de Temporalidade - 052 – FINANÇAS), Exercício, dados sobre a temporalidade do documento (Fase corrente, Fase intermediária e destinação final), número da caixa, seguindo os procedimentos do COARQ; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 1.7.11.6. Mantém as caixas de APRs em arquivo corrente por 02 anos, à disposição dos órgãos de supervisão competentes;
- 1.7.11.7. Após o período de arquivamento na Fase Corrente, na GERAF/COFIN, encaminha a COARQ para manter a guarda na fase intermediária, por 5 anos e posterior eliminação, caso já

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

tenha sido auditado pelo MPS e pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

1.7.11.8. Mantém as caixas de APRs em arquivo corrente por 02 anos, à disposição dos órgãos de supervisão competentes;

1.7.11.9. Após o período de arquivamento na Fase Corrente, na GERAF/Cofin, encaminha a COARQ para manter a guarda na fase intermediária, por 5 anos e posterior eliminação, caso já tenha sido auditado pelo MPS e pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.

1.8. Ciclo Orçamentário - A aprovação do orçamento pelo CODIR, COFIS e CONAD, sinaliza o início de um novo ciclo orçamentário no qual está definido a fixação das despesas e previsão de receitas da AMAZONPREV.

~~1.8.1. Após aprovação pelos Conselhos o COPLAN encaminha o Parecer de aprovação de orçamento e planilhas orçamentárias, através de CEI, a GERAF/CODAC para lançamento no Sistema Sisprev Contábil.~~

1.9. PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - A GERAF/Gerente recebe ofício oriundo da Secretaria do Estado da Fazenda - SEFAZ solicitando documentos do RPPS para composição do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, tais como, Projeção Atuarial do RPPS, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, Balanço Patrimonial e Avaliação da AMAZONPREV e encaminha à GERAF/Cofin para providências em conjunto com a GERAF/Codac.

1.9.1. A GERAF/Cofin elabora minuta de ofício e, em conjunto com a GERAF/Codac, providenciam os documentos, observando o prazo de retorno e envia em duas vias ao PRESI para assinatura.

1.9.2. Após assinatura do ofício pelo Diretor-presidente, retorna a GERAF e encaminha para a SEFAZ, retornando ao GADIR a via com o protocolo de recebimento da SEFAZ para o devido arquivamento.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

1.10. PREVISÃO DE DESPESAS COM PRECATÓRIOS - A GERAF/ Gerente recebe ofício oriundo da SEFAZ solicitando os valores referentes aos Precatórios do RPPS, até o dia 31 de julho, para elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual do exercício seguinte e encaminha à GERAF/Cofin para providências.

1.10.1. A GERAF/Cofin, observando que existem processos recebidos da GEJUR para esta finalidade providencia o cômputo dos valores dos processos, articula-se com a GEJUR e elabora minuta de ofício resposta, observando o prazo de retorno e envia ao PRESI para assinatura.

1.10.2. Quando o ofício assinado retornar do PRESI a GERAF encaminha para a SEFAZ.

1.11. PREVISÃO DE RECEITA DO RPPS - A GERAF/Gerência recebe ofício, oriundo da SEFAZ, solicitando estimativa de receita para o ano seguinte para as Fontes de Recursos da AMAZONPREV. O objetivo é a elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte e encaminha à GERAF/Cofin para providências.

1.11.1. A GERAF/Cofin solicita da DECON/SEFAZ o total das remunerações, proventos e pensões pagos aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas, do período de janeiro até o mês apurado no exercício por aquele Departamento, que são a base de cálculo para a receita da Taxa de Administração do ano seguinte conforme o Art. 80 da LC 30/2001.

1.11.1.1. Recebe a base de cálculo até aquele mês e faz a projeção dos meses restantes do exercício.

1.11.1.2. As receitas previdenciárias do FPREV e FFIN são estimadas aplicando metodologia de acordo com a especificidade de cada rubrica dos Fundos.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

1.11.1.3. Concluídas as estimativas, elabora minuta de ofício resposta observando o prazo de retorno e envia ao PRESI para assinatura.

1.11.1.4. No retorno do ofício assinado, encaminha para a SEFAZ, retornando a via com protocolo de recebimento ao GADIR para arquivamento.

1.12. REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA – Após ser comunicada por ofício da SEFAZ, a GERAF/Cofin representa a AMAZONPREV na reunião de elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA na qual entrega aos participantes o Cronograma de Elaboração do PLOA e a planilha com os limites orçamentários da AMAZONPREV por Fontes de recursos e Grupos de Despesas.

1.12.1. A partir de convocação pela Secretaria de Estado de Planejamento, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEPLAN-CTI, por meio de ofício, realiza a revisão Qualitativa e Quantitativa do PPA.

1.12.2. Na revisão **qualitativa** os técnicos fazem uma análise sobre a pertinência de inclusão, exclusão e alteração de programas e ações, e seus respectivos atributos, com a finalidade de ajustá-los à realidade social, econômica e financeira da AMAZONPREV.

1.12.2.1. Faz-se a análise extra sistema, mas se precisar, acessa o Sistema SPLAM, utilizando o Manual de Orientações para a Revisão do Plano Plurianual constante do site da SEPLAN-CTI;

1.12.2.2. Efetua a análise, programa por programa e ação por ação e encaminha a solicitação de inclusão, exclusão e/ou alteração para a SEPLAN/Departamento de Planejamento - DEPLAN.

1.12.3. Na revisão **quantitativa**, a GERAF/Cofin informa os valores por Fonte e Grupo de Despesa nas respectivas Ações. Com base nos limites orçamentários entregues pela SEFAZ, acessa o sistema SPLAM conforme o Manual de Orientações para a Revisão do Plano Plurianual, conforme telas a seguir:

Cópia controlada

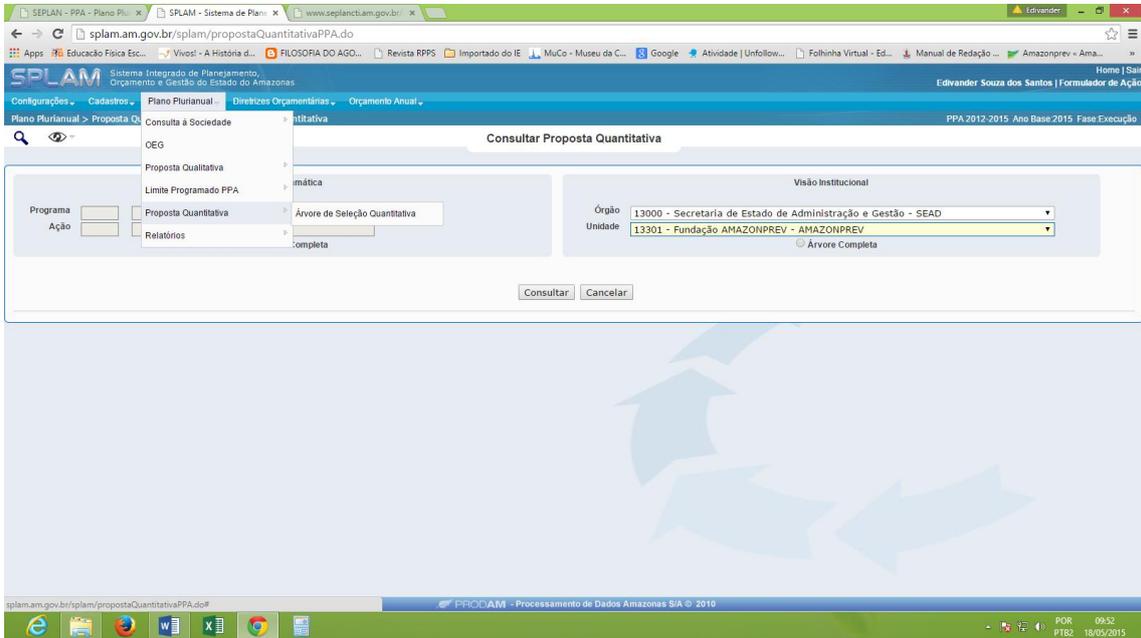
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



1.12.3.1. Após clicar em Orçamento anual, proposta quantitativa, seleciona o Órgão e a Unidade e clica em consultar;

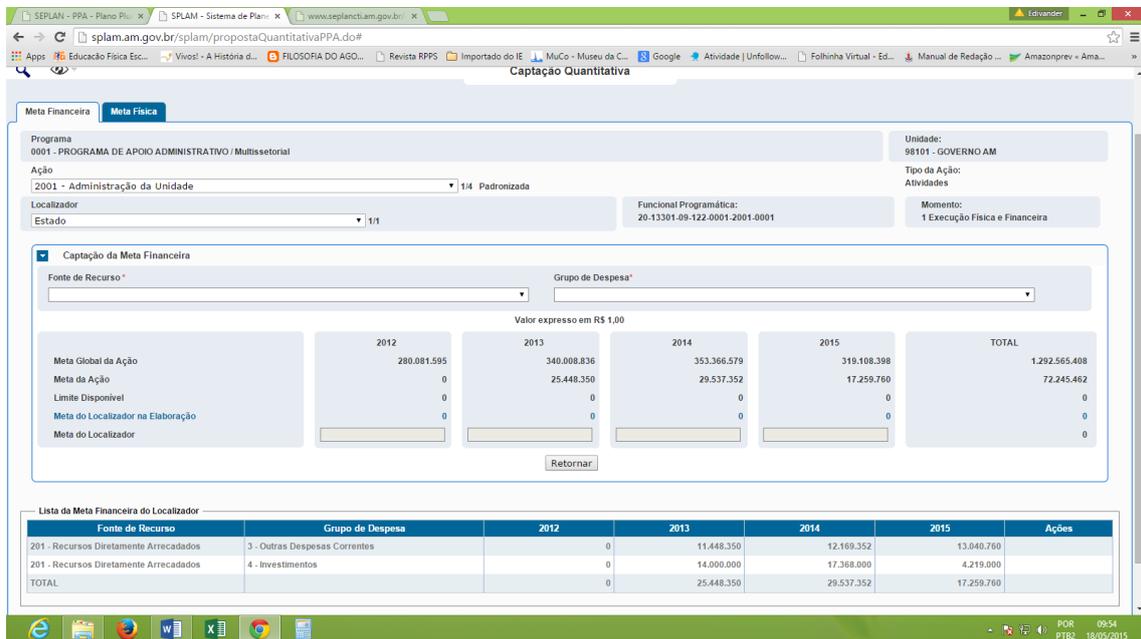
Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:



Meta Financeira | **Meta Física**

Programa: 0001 - PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO / Multissetorial
 Ação: 2001 - Administração da Unidade | 114 Padronizada
 Localizador: Estado | 1/1
 Unidade: 98101 - GOVERNO AM
 Tipo de Ação: Atividades
 Funcional Programática: 20.13301-09-122.0001-2001.0001
 Momento: 1 Execução Física e Financeira

Captação da Meta Financeira

Fonte de Recurso* | Grupo de Despesa*

Valor expresso em R\$ 1,00

	2012	2013	2014	2015	TOTAL
Meta Global da Ação	280.081.595	340.008.836	353.366.579	319.108.398	1.292.565.408
Meta da Ação	0	25.448.350	29.537.352	17.259.760	72.245.462
Limite Disponível	0	0	0	0	0
Meta do Localizador na Elaboração	0	0	0	0	0
Meta do Localizador					0

Retornar

Lista da Meta Financeira do Localizador

Fonte de Recurso	Grupo de Despesa	2012	2013	2014	2015	Ações
201 - Recursos Diretamente Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	0	11.448.350	12.169.352	13.040.760	
201 - Recursos Diretamente Arrecadados	4 - Investimentos	0	14.000.000	17.368.000	4.219.000	
TOTAL		0	25.448.350	29.537.352	17.259.760	

- 1.12.3.2. Abre Ação por Ação do Programa para informar a meta financeira;
- 1.12.3.3. Seleciona a Ação, o localizador (Estado), no item Capitação da Meta Financeira selecionar a Fonte de Recurso, o Grupo de Despesa e o valor expresso em R\$ 1,00 para o respectivo exercício. A informação inserida aparece na Lista da Meta Financeira do Localizador;
- 1.12.3.4. Clica em Meta Física e preenche em meta física do Localizador, confirma e envia para análise da SEPLAN-CTI, conforme o Manual Operativo da Proposta Quantitativa;
- 1.12.3.5. Fazer o mesmo procedimento para todas as Ações de cada Programa, conforme o Manual Operativo da Proposta

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

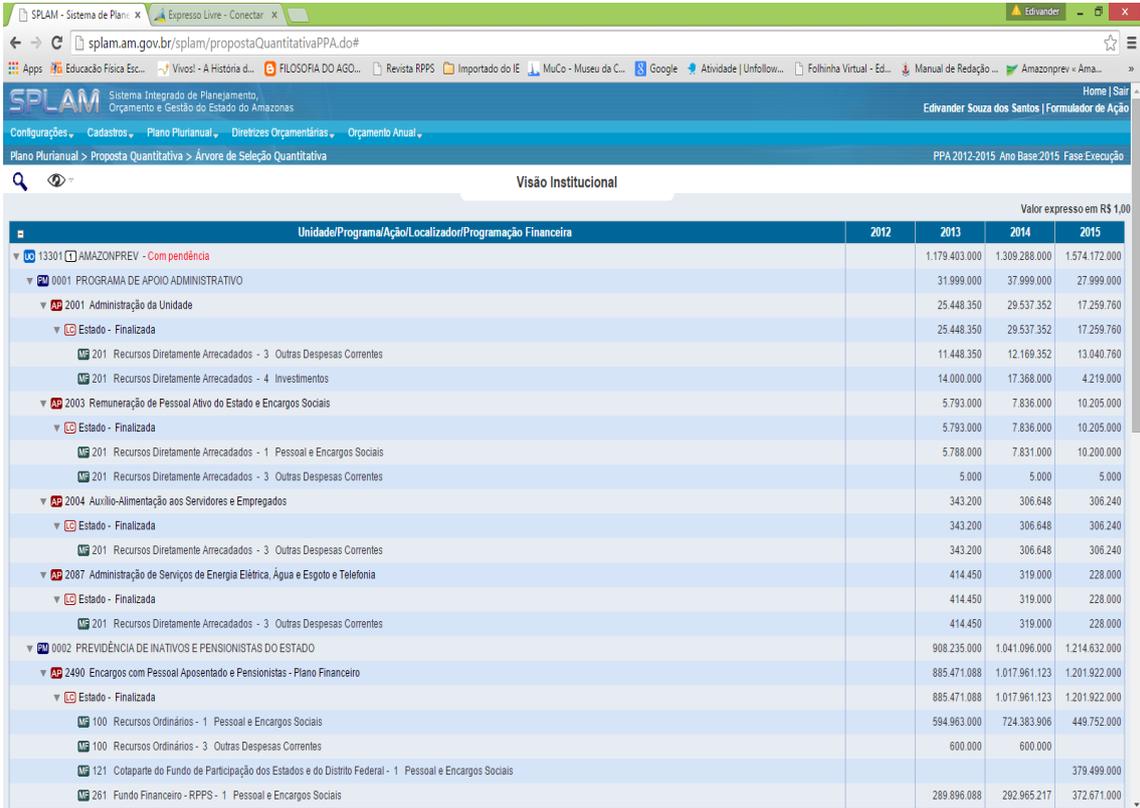
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Quantitativa. Após todo o preenchimento com os valores o sistema ficará com a seguinte Visão Institucional.



The screenshot shows the 'Visão Institucional' (Institutional View) in the SPLAM system. The table displays financial data for the year 2015, categorized by units and programs. The values are expressed in R\$ 1.00.

Unidade/Programa/Ação/Localizador/Programação Financeira	2012	2013	2014	2015
13301 AMAZONPREV - Com pendência		1.179.403.000	1.309.288.000	1.574.172.000
0001 PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO		31.999.000	37.999.000	27.999.000
2001 Administração da Unidade		25.448.350	29.537.352	17.259.760
Estado - Finalizada		25.448.350	29.537.352	17.259.760
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 3 Outras Despesas Correntes		11.448.350	12.169.352	13.040.760
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 4 Investimentos		14.000.000	17.368.000	4.219.000
2003 Remuneração de Pessoal Ativo do Estado e Encargos Sociais		5.793.000	7.836.000	10.205.000
Estado - Finalizada		5.793.000	7.836.000	10.205.000
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 1 Pessoal e Encargos Sociais		5.788.000	7.831.000	10.200.000
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 3 Outras Despesas Correntes		5.000	5.000	5.000
2004 Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados		343.200	306.648	306.240
Estado - Finalizada		343.200	306.648	306.240
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 3 Outras Despesas Correntes		343.200	306.648	306.240
2087 Administração de Serviços de Energia Elétrica, Água e Esgoto e Telefonia		414.450	319.000	228.000
Estado - Finalizada		414.450	319.000	228.000
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 3 Outras Despesas Correntes		414.450	319.000	228.000
0002 PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO ESTADO		908.235.000	1.041.096.000	1.214.632.000
2490 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Financeiro		885.471.088	1.017.961.123	1.201.922.000
Estado - Finalizada		885.471.088	1.017.961.123	1.201.922.000
100 Recursos Ordinários - 1 Pessoal e Encargos Sociais		594.963.000	724.383.906	449.752.000
100 Recursos Ordinários - 3 Outras Despesas Correntes		600.000	600.000	
121 Cota-parte do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal - 1 Pessoal e Encargos Sociais				379.499.000
261 Fundo Financeiro - RPPS - 1 Pessoal e Encargos Sociais		289.896.088	292.965.217	372.671.000

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

2491 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Previdenciário	2.414.632	3.998.186	5.360.000
Estado - Finalizada	2.414.632	3.998.186	5.360.000
262 Fundo Previdenciário - RPPS - 1 Pessoal e Encargos Sociais	2.402.632	3.986.186	5.350.000
262 Fundo Previdenciário - RPPS - 3 Outras Despesas Correntes	12.000	12.000	10.000
2521 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Financeiro Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALE)	20.331.912	19.126.877	5.900.000
Estado - Finalizada	20.331.912	19.126.877	5.900.000
100 Recursos Ordinários - 1 Pessoal e Encargos Sociais		14.304.094	
261 Fundo Financeiro - RPPS - 1 Pessoal e Encargos Sociais	20.331.912	4.822.783	5.900.000
2522 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Previdenciário Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALE)	17.368	9.814	1.450.000
Estado - Finalizada	17.368	9.814	1.450.000
262 Fundo Previdenciário - RPPS - 1 Pessoal e Encargos Sociais	17.368	9.814	1.450.000
2571 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Financeiro Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM)			
Estado - Sem proposta			
2572 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Previdenciário Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM)			
Estado - Sem proposta			
2573 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Financeiro Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCEAM)			
Estado - Sem proposta			
2574 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Previdenciário Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCEAM)			
Estado - Sem proposta			
0003 OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	1.000	201.000	130.000
0002 Cumprimento de Sentenças Judiciais Translitadas em Julgado (precatórios) Devidas pelo Estado, Autarquias e Fundações Públicas	1.000	201.000	130.000
Estado - Finalizada	1.000	201.000	130.000
100 Recursos Ordinários - 1 Pessoal e Encargos Sociais			
100 Recursos Ordinários - 3 Outras Despesas Correntes			
201 Recursos Diretamente Arrecadados - 1 Pessoal e Encargos Sociais	1.000	1.000	1.000
261 Fundo Financeiro - RPPS - 1 Pessoal e Encargos Sociais		200.000	129.000
9999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	239.168.000	229.992.000	331.411.000
2517 Reserva de Contingência RPPS	239.168.000	229.992.000	331.411.000
Estado - Sem pendência	239.168.000	229.992.000	331.411.000
262 Fundo Previdenciário - RPPS - 9 Reserva de Contingência	239.168.000	229.992.000	331.411.000

1.12.4. A cada 4 anos, começando no primeiro ano da gestão de cada governo, a AMAZONPREV é contatada pela SEPLAN-CTI para fazer estimativa de valores para o PPA do próximo quadriênio.

1.12.4.1. A GERA/Cofin acessa o Sistema SPLAM para inserir os valores, conforme o Manual de Elaboração da Proposta Quantitativa do PPA constante do site da SEPLAN-CTI no link:

<http://www.seplancti.am.gov.br/arquivos/download/noticias/arq/20110826130315manualoperativodapropostaquantitativa.pdf>.

1.13. ESTIMATIVA DE DESPESAS PARA O ORÇAMENTO ANUAL.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

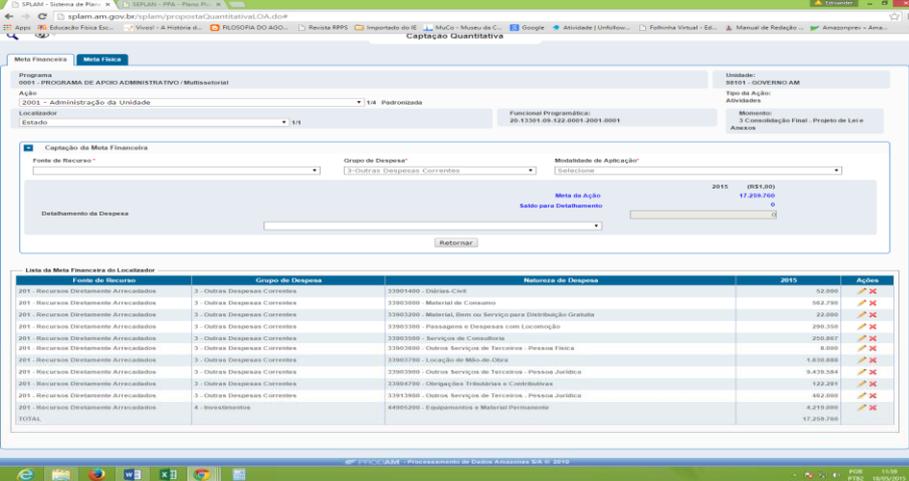
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

DATA:

ASSINATURA/RUBRICA:

- 1.13.1. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO – A GERAFF/Confin solicita da GERAFF/Comap a previsão de despesas dos contratos programados para vigorar no exercício seguinte e da GETEC a previsão das despesas de competência daquela Gerência para composição do orçamento do exercício seguinte.
- 1.13.2. DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS – A GERAFF/Confin fica no aguardo dos limites orçamentários distribuídos pela SEFAZ para proceder a fixação dos valores para cada natureza de despesa.
- 1.13.3. Atendendo ao Cronograma de Elaboração do PLOA e de posse da planilha com os limites orçamentários, indicados no item 2.4, providencia-se o lançamento dos valores no nível de Elemento de Despesa conforme o Manual Operativo da Proposta Quantitativa - SPLAM. A informação inserida aparece na Lista da Meta Financeira do Localizador;



The screenshot shows the SPLAM system interface. At the top, there are navigation tabs for 'Meta Financeira' and 'Meta Fisca'. Below this, there are several dropdown menus for 'Ação', 'Localizador', 'Fonte de Recurso', 'Grupo de Despesa', and 'Modalidade de Aplicação'. A 'Meta de Ação' field is set to 17.258.700. Below the form is a table titled 'Lista da Meta Financeira do Localizador'.

Fonte de Recurso	Grupo de Despesa	Natureza de Despesa	2015	Ações
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33901400 - Diárias-Civis	52.000	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903000 - Material de Consumo	582.700	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903200 - Material, Boleto ou Serviço para Distribuição Gratuita	22.000	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903300 - Passagens e Despesas com Locomoção	290.350	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903500 - Serviços de Consultoria	250.000	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903600 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,000	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903700 - Locação de Móveis, Oficinas	1.630.000	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8.430.584	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33904700 - Obrigações Tripartites e Contribuições	120.200	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	3 - Outras Despesas Correntes	33911000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	602,000	✖
201 - Recursos Dedicados Arrecadados	4 - Investimentos	44905200 - Equipamentos e Material Permanente	4.210.000	✖
TOTAL			17.258.700	

- 1.13.4. Seleciona a Ação, o localizador (Estado), no item Capitação da Meta Financeira selecionar a Fonte de Recurso, o Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação em detalhamento da Despesa, selecionar o elemento de despesa e o valor expresso em R\$ 1,00. A informação inserida aparece na Lista da Meta Financeira do Localizador;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

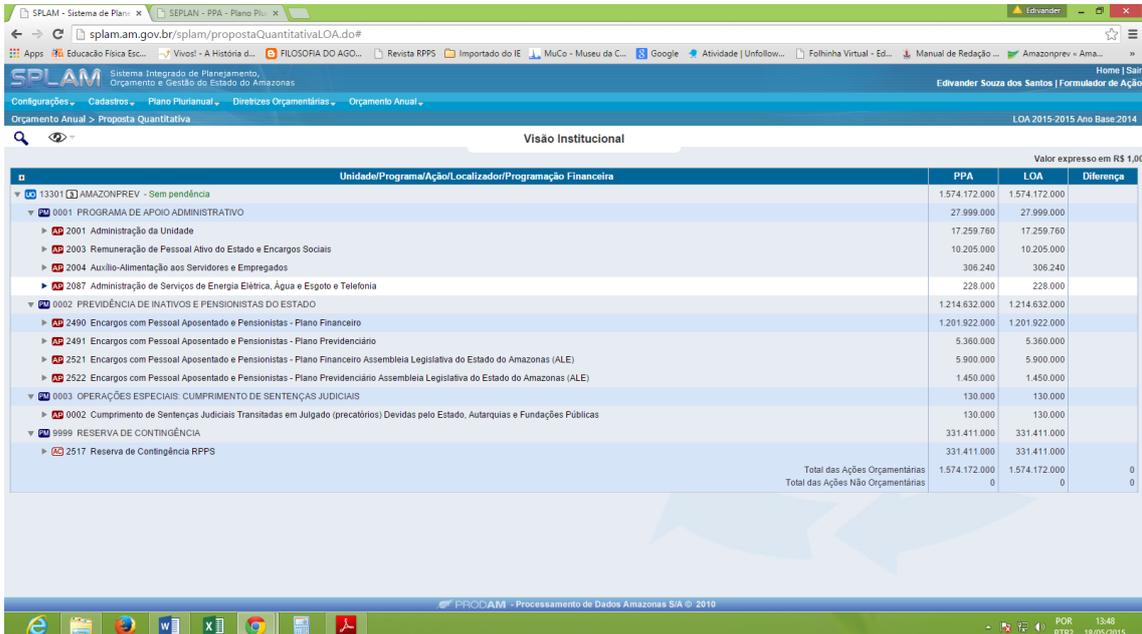
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 1.13.5. A distribuição dos valores deve obedecer aos limites previamente fixados para cada Fonte, Grupo de Despesa e Ação, quando da alocação na Revisão efetuada de acordo com o item 2.4.2.
- 1.13.6. Após o lançamento a visão da página do sistema SPLAM deverá ficar sem diferenças entre a Revisão do PPA e a LOA.



Unidade/Programa/Ação/Localizador/Programação Financeira	PPA	LOA	Diferença
13301 AMAZONPREV - Sem pendência	1.574.172.000	1.574.172.000	
0001 PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO	27.999.000	27.999.000	
AD 2001 Administração da Unidade	17.259.760	17.259.760	
AD 2003 Remuneração de Pessoal Ativo do Estado e Encargos Sociais	10.205.000	10.205.000	
AD 2004 Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados	306.240	306.240	
AD 2007 Administração de Serviços de Energia Elétrica, Água e Esgoto e Telefonia	228.000	228.000	
0002 PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DO ESTADO	1.214.632.000	1.214.632.000	
AD 2490 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Financeiro	1.201.922.000	1.201.922.000	
AD 2491 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Previdenciário	5.360.000	5.360.000	
AD 2521 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Financeiro Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALE)	5.900.000	5.900.000	
AD 2522 Encargos com Pessoal Aposentado e Pensionistas - Plano Previdenciário Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALE)	1.450.000	1.450.000	
0003 OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	130.000	130.000	
AD 0002 Cumprimento de Sentenças Judiciais Transladadas em Julgado (precatórios) Devidas pelo Estado, Autarquias e Fundações Públicas	130.000	130.000	
9999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	331.411.000	331.411.000	
AD 2517 Reserva de Contingência RPPS	331.411.000	331.411.000	
Total das Ações Orçamentárias	1.574.172.000	1.574.172.000	0
Total das Ações Não Orçamentárias	0	0	0

- 1.13.7. No AFI, os limites podem ser verificados por meio do relatório execução orçamentária – RELEXERORC3 no link RELATÓRIOS/GERAIS/RELEXEORC3, gerando a janela abaixo.

Cópia controlada

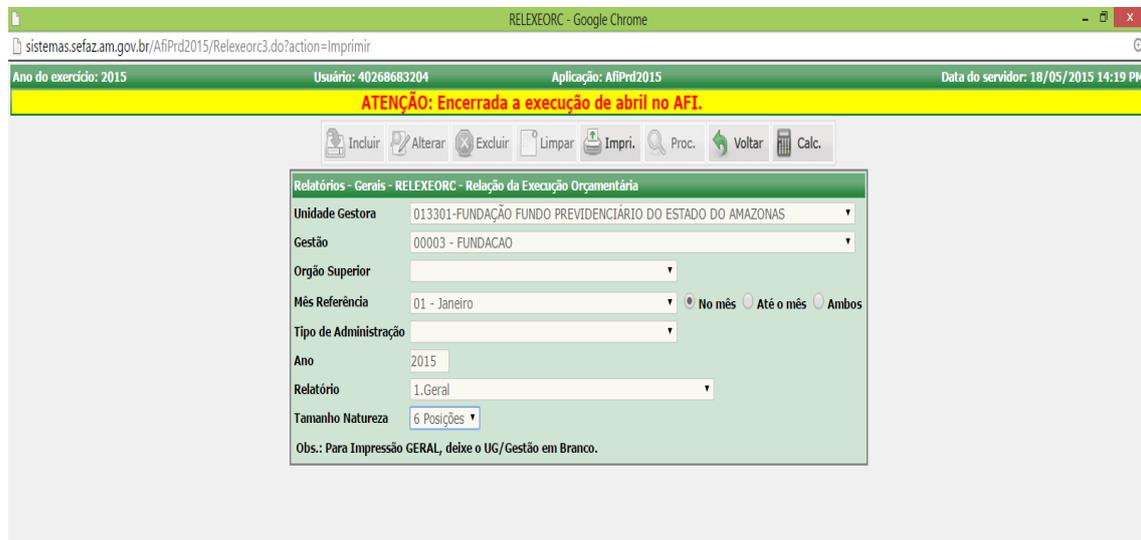
ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



- 1.13.8. Seleciona a Unidade Gestora, o mês de referência no mês, relatório geral, 6 posições e clica em imprimir gerando o relatório abaixo.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

SomeReport.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

Abrir [Ícones] Ferramentas

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

Demonstrativo da Execução Orçamentária - GERAL (no Mês) - OPÇÃO 01

Administração Financeira Integrada

Unidade Gestora: 0113001 - FUNDAÇÃO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS
Gestão: 00003 - FUNDACAO

Dados Referentes a Janeiro de 2015

Unidade Orçamentária: 01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

Programa de Trabalho: 01.272.0002.0001.0001 - Encargos com Pessoal Inativo e Pensionistas

Natureza da Despesa	Dotação Inicial	Dotação Suplementar	Dotação Especial	Reduções	Destaque Concedido	Destaque Reversão	Autorizado	Empenhado	Liquidado	A Liquidar	Pago	A Pagar	Fonte de Recurso: 0100.0000	
													Bloqueado Disponível	
319001 - Aposentadorias do RPPS, Reserwa Remunerada e Reformas dos Militares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	580.656,36	580.656,36	580.656,36	580.656,36	0,00	580.656,36	0,00	0,00	0,00
Tot PT (R):	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	580.656,36	580.656,36	580.656,36	580.656,36	0,00	580.656,36	0,00	0,00	0,00

Unidade Orçamentária: 13301 - FUNDAÇÃO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Programa de Trabalho: 06.122.0001.2001.0001 - Administração da Unidade

Natureza da Despesa	Dotação Inicial	Dotação Suplementar	Dotação Especial	Reduções	Destaque Concedido	Destaque Reversão	Autorizado	Empenhado	Liquidado	A Liquidar	Pago	A Pagar	Fonte de Recurso: 0201.0000	
													Bloqueado Disponível	
339014 - Diárias - Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,00	66,00	0,00	66,00	0,00	0,00	51.834,00
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,00	66,00	0,00	66,00	0,00	0,00	51.834,00
339030 - Material de Consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.794,80	0,00	21.794,80	0,00	0,00	0,00	530.995,20
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.794,80	0,00	21.794,80	0,00	0,00	0,00	530.995,20
339032 - Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48.637,24	0,00	48.637,24	0,00	0,00	0,00	241.912,76
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48.637,24	0,00	48.637,24	0,00	0,00	0,00	241.912,76
339035 - Serviços de Consultoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.306,00	8.250,00	97.556,00	0,00	8.250,00	0,00	151.867,00
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.306,00	8.250,00	97.556,00	0,00	8.250,00	0,00	151.867,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00
339037 - Locação de Mão de Obra	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	595.112,90	0,00	595.112,90	0,00	0,00	0,00	1.238.775,10
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	595.112,90	0,00	595.112,90	0,00	0,00	0,00	1.238.775,10
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-31.220,80	2.388.454,87	15.982,45	3.383.272,41	15.982,45	0,00	0,00	6.208.808,33
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-31.220,80	2.388.454,87	15.982,45	3.383.272,41	15.982,45	0,00	0,00	6.208.808,33
339047 - Obrigações Tributárias E Contributivas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.800,17	6.800,17	0,00	0,00	6.800,17	0,00	115.480,83
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.800,17	6.800,17	0,00	0,00	6.800,17	0,00	115.480,83
339139 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	162.000,00
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	162.000,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.218.000,00
M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.218.000,00
Tot PT (R):	0,00	0,00	31.220,80	0,00	0,00	0,00	-31.220,80	4.488.965,96	30.198,83	4.458.867,15	15.145,45	15.050,17	0,00	12.742.373,22

REL_EXEORC_01 - emitido em: 16/05/2015

Página: 00001

1.7. ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO.

1.7.1. DESTAQUE ORÇAMENTÁRIO FEITO PELA AMAZONPREV.

- 1.7.1.1. Após receber (GETEC, COGEP) o despacho com a Portaria Publicada e a cópia do Plano de Trabalho para conceder crédito, prossegue com a emissão da Nota de Crédito - NC, que torna disponível o recurso para o órgão de destino, através do menu EXEORC, DOCUMENTOS, NC, conforme tela abaixo:

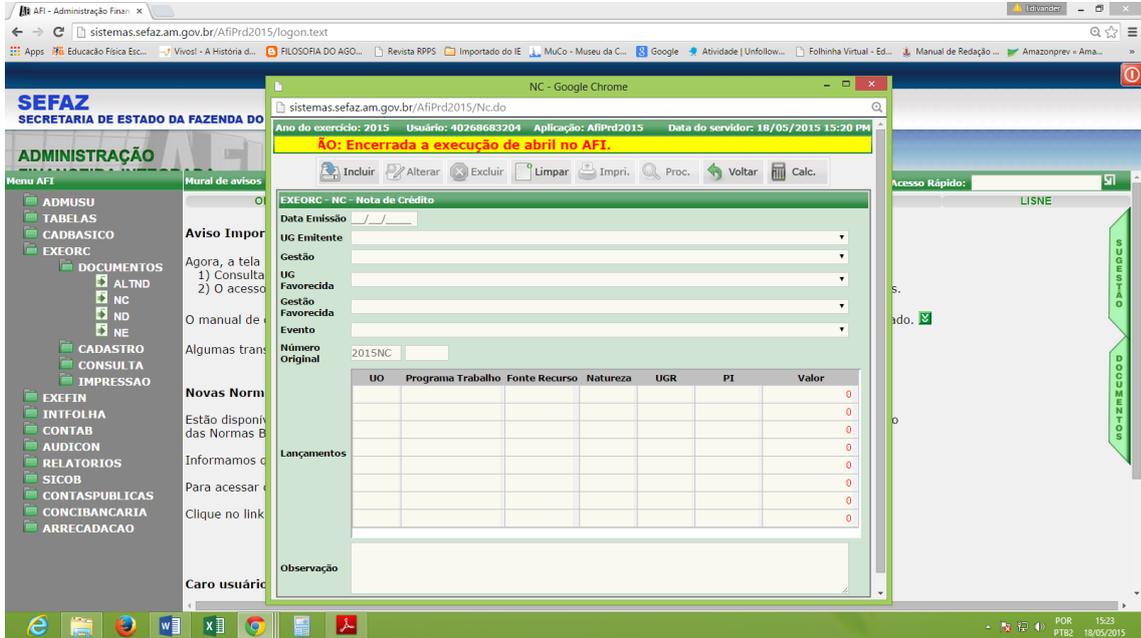
Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:



1.7.1.2. Na tela NC preencher: Data de emissão – data de concessão do crédito da NC; Unidade Emitente – Fundação AMAZONPREV; UG Favorecida – (Selecionar a Unidade Gestora que irá receber o crédito);

1.7.1.3. EVENTO: 300002 – (Destaque entre Órgãos da Administração Indireta) – 300004 – (Destaque entre Órgãos da Administração Indireta e Direta);

1.7.1.4. LANÇAMENTOS – Unidade Orçamentária - UO: 13301 - Plano de Trabalho: (seleciona o plano de trabalho ao qual pertence a despesa (09122000120010001 - Administração da Unidade ou outro dependendo da despesa); Fonte de Recurso: (02010000 – Recursos Diretamente Arrecadados

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

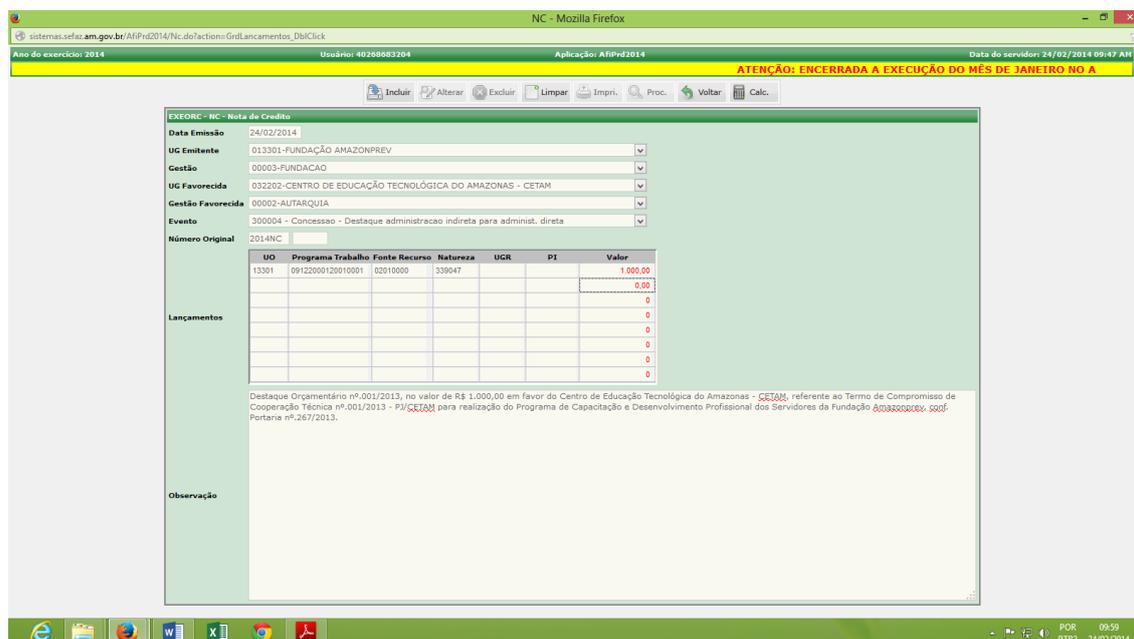
ou outro dependendo da despesa); Natureza: (Especificação da Despesa) – Valor: (conforme Plano de Trabalho);

1.7.1.5. Se houver outros itens de despesa, preenche conforme o item anterior, observando o plano de trabalho;

1.7.1.6. Preenche o campo “Observação” iniciando com a expressão: Destaque Orçamentário nº.xxx/20xx, no valor de R\$ x.xxx,00 em favor do favorecido, referente ao....

a. Se for convênio ou termo de cooperação colocar o Nº, a finalidade e o Nº da Portaria publicada no Diário

1.7.1.7. Clicar em Incluir – anotar nº gerado – acessar o campo IMPNC – colocar o número e imprimir.



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

2.6.1.8. Avisa ao Órgão por telefone que irá receber o crédito a disponibilidade;

2.6.1.9. Anexa impressão da NC no processo e encaminha para GERA/Codac para registrar no Sisprev.

2.6.2. DESTAQUE ORÇAMENTÁRIO FEITO PARA A AMAZONPREV.

2.6.2.1. A GERA/Cofin elabora plano de trabalho de acordo com o Decreto nº 24.634, de 16 de novembro de 2004, publicado no Diário Oficial de 16/11/2004 e a Instrução Normativa SET nº 02/2004 de 30/12/2004 publicado no Diário Oficial de 30/12/2004, retratado no formulário Plano de Trabalho Destaque Orçamentário (MPR 14 F14 – formulário Plano de Trabalho para Destaque Orçamentário, sendo que no formulário o Órgão Concedente é de onde virá o recurso e o Órgão Proponente é a AMAZONPREV;

2.6.2.2. Encaminha o plano de trabalho ao Órgão concedente por meio de ofício;

2.6.2.3. Quando for emitida a Nota de Crédito - NC pelo Órgão concedente, o recurso já está disponível para utilização pela AMAZONPREV;

2.6.2.4. Imprime a nota e anexa ao processo, enviando a GERA/Codac para registro no Sisprev.

2.7. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – A GERA/Cofin consulta as instruções do Manual Técnico do Orçamento – MTO disponível no site da SEFAZ (<http://www.sefaz.am.gov.br/subMenu.asp?categoria=163>) na área Orçamentária.

2.7.1. Para solicitar alteração no detalhamento da Despesa I – ADD I.

2.7.1.1. Acessa o Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO e inclui solicitação;

Cópia controlada

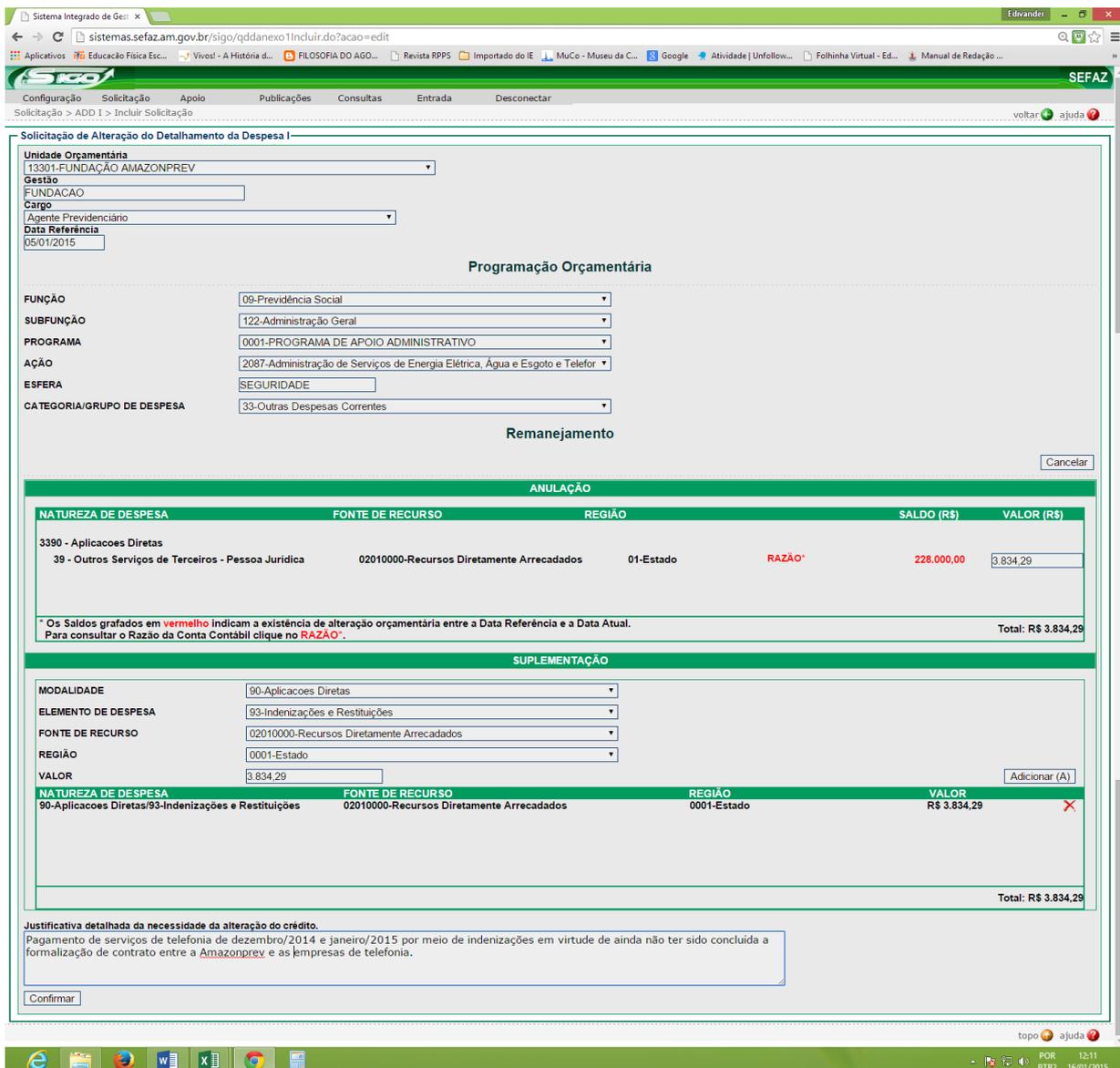
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

- 2.7.1.2. Clica em solicitação, ADD I, incluir solicitação;
- 2.7.1.3. Seleciona a Unidade Gestora, item por item da Programação Orçamentária;
- 2.7.1.4. Na área de remanejamento, preenche o valor a ser anulado da respectiva natureza de despesa;
- 2.7.1.5. No espaço de suplementação, seleciona a natureza de despesa que será suplementada e clica e adicionar;
- 2.7.1.6. Preencher a justificativa do remanejamento, de forma detalhada e revisa a solicitação, se estiver tudo correto clica e confirma.



Solicitação de Alteração do Detalhamento da Despesa I

Unidade Orçamentária: 13301-FUNDAÇÃO AMAZONPREV
 Gestão: FUNDAÇÃO
 Cargo: Agente Previdenciário
 Data Referência: 05/01/2015

Programação Orçamentária

FUNÇÃO: 09-Previdência Social
 SUBFUNÇÃO: 122-Administração Geral
 PROGRAMA: 0001-PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO
 AÇÃO: 2087-Administração de Serviços de Energia Elétrica, Água e Esgoto e Telefor
 ESFERA: SEGURIDADE
 CATEGORIA/GRUPO DE DESPESA: 33-Outras Despesas Correntes

Remanejamento

ANULAÇÃO

NATUREZA DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	REGIÃO	SALDO (R\$)	VALOR (R\$)
3390 - Aplicacoes Diretas	02010000-Recursos Diretamente Arrecadados	01-Estado	228.000,00	3.834,29
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica				
				Total: R\$ 3.834,29

* Os Saldos grafados em vermelho indicam a existência de alteração orçamentária entre a Data Referência e a Data Atual.
 Para consultar o Razoão da Conta Contábil clique no **RAZÃO***.

SUPLEMENTAÇÃO

MODALIDADE: 90-Applicacoes Diretas
 ELEMENTO DE DESPESA: 93-Indenizações e Restituições
 FONTE DE RECURSO: 02010000-Recursos Diretamente Arrecadados
 REGIÃO: 0001-Estado
 VALOR: 3.834,29

NATUREZA DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	REGIÃO	VALOR
90-Applicacoes Diretas/93-Indenizações e Restituições	02010000-Recursos Diretamente Arrecadados	0001-Estado	R\$ 3.834,29
			Total: R\$ 3.834,29

Justificativa detalhada da necessidade da alteração do crédito.
 Pagamento de serviços de telefonia de dezembro/2014 e janeiro/2015 por meio de indenizações em virtude de ainda não ter sido concluída a formalização de contrato entre a Amazonprev e as empresas de telefonia.

Confirmar

À:

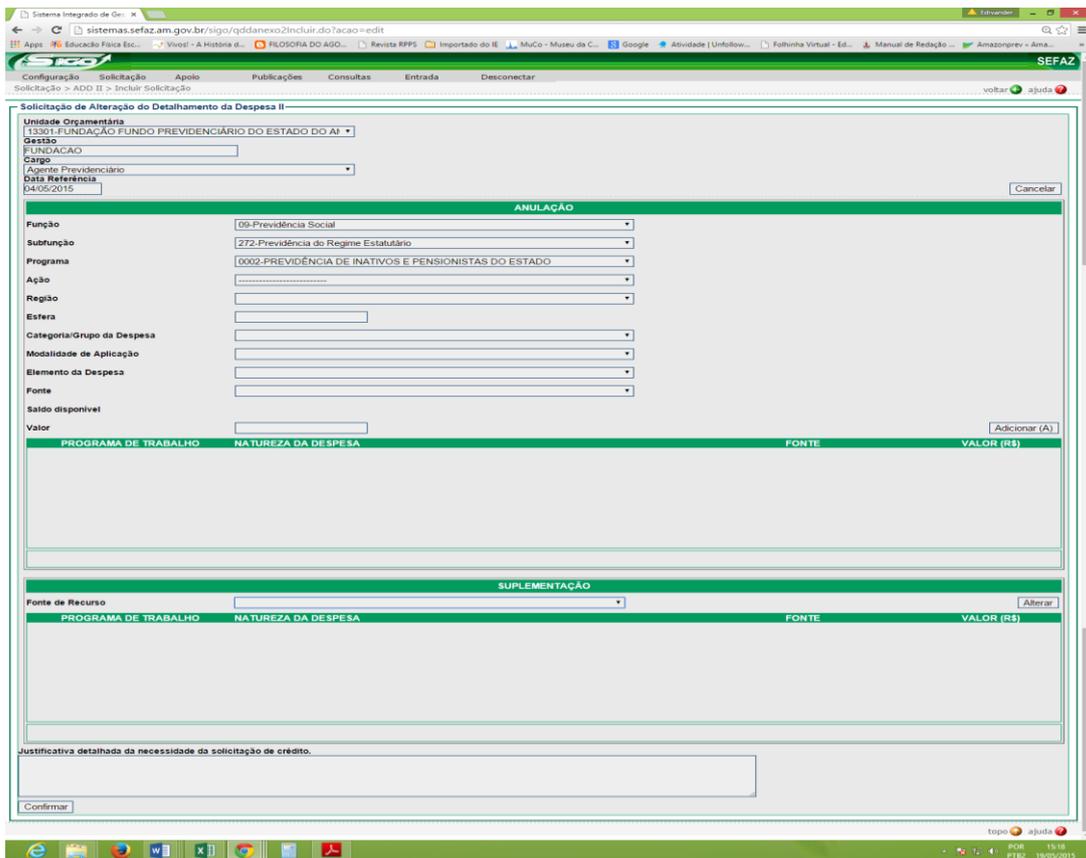
2.7.2. Para solicitar alteração no detalhamento da Despesa II – ADD II, acessa o Sistema de Gestão Orçamentária – SIGO e inclui solicitação. Efetua permuta de Fonte de Recurso.

2.7.2.1. Clica em solicitação, ADD II, incluir solicitação;

2.7.2.2. Preenche item por item do campo anulação e o valor a ser anulado da respectiva natureza de despesa e adicionar;

2.7.2.3. Selecionar a Fonte para a qual está indo o Recurso;

2.7.2.4. Preencher a justificativa conforme item 2.7.1.6.



2.7.3.1. Clica em solicitação, Crédito Adicional, Incluir Solicitação;
Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 2.7.3.2. Seleciona a Unidade Gestora, tipo de crédito suplementar, Compensação da Própria U.O ou sem Compensação, origem do Recurso;
- 2.7.3.3. Preenche item por item do campo anulação e o valor a ser anulado da respectiva natureza de despesa e adicionar;
- 2.7.3.4. Preenche o campo suplementação, selecionando a natureza de despesa que será suplementada e o valor e clica em adicionar;
- 2.7.3.5. Preencher a justificativa conforme item 2.7.1.6.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14

REVISÃO: 12

MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS



Sistema Integrado de Gest. x Edivander

← sistemas.sefaz.am.gov.br/sigo/creditoAdicional.do

SEFAZ

Configuração Solicitação Apoio Publicações Consultas Entrada Desconectar

Solicitação > Crédito Adicional > Incluir Solicitação voltar ajuda

Incluir Solicitação de Crédito Adicional

Unidade Orçamentária
13301-FUNDAÇÃO AMAZONPREV

Gestão
FUNDAÇÃO

Cargo
Agente Previdenciário

Data Referência
16/01/2015

Tipo de Crédito
Suplementar

Compensação
Da Própria UO

Origem do Recurso
Anulação Total ou Parcial de Dotação

Cancelar

ANULAÇÃO

Função 09-Previdência Social

Subfunção 122-Administração Geral

Programa 0001-PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Ação 2001-Administração da Unidade

Região 0001-Estado

Esfera SEGURIDADE

Categoria/Grupo da Despesa 33-Outras Despesas Correntes

Modalidade de Aplicação 90-Aplicacoes Diretas

Elemento da Despesa 39-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte 02010000-Recursos Diretamente Arrecadados

Saldo disponível **R\$ 6.195.073,33**

Valor

UO	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)
13301	09.122.0001.2001.0001	339039-Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	201	7.320,80

Total: R\$ 7.320,80

SUPLEMENTAÇÃO

Função 09-Previdência Social

Subfunção 331-Proteção e Benefícios ao Trabalhador

Programa 0001-PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Ação 2004-Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados

Região 0001-Estado

Esfera SEGURIDADE

Categoria/Grupo da Despesa 33 - Outras Despesas Correntes

Modalidade de Aplicação 90-Aplicacoes Diretas

Elemento da Despesa 46-Auxilio Alimentacao

Fonte 02010000-Recursos Diretamente Arrecadados

Valor

UO	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)
13301	09.331.0001.2004.0001	339046-Auxilio Alimentacao	201	7.320,80

Total: R\$ 7.320,80

Justificativa detalhada da necessidade da solicitação de crédito.
Complemento ao valor do contrato de fornecimento de vale alimentação para a Fundação Amazonprev no período 2015. Contrato nº 22/2014.

Confirmar

topo ajuda

POR 1508
PTB2 16/01/2015

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

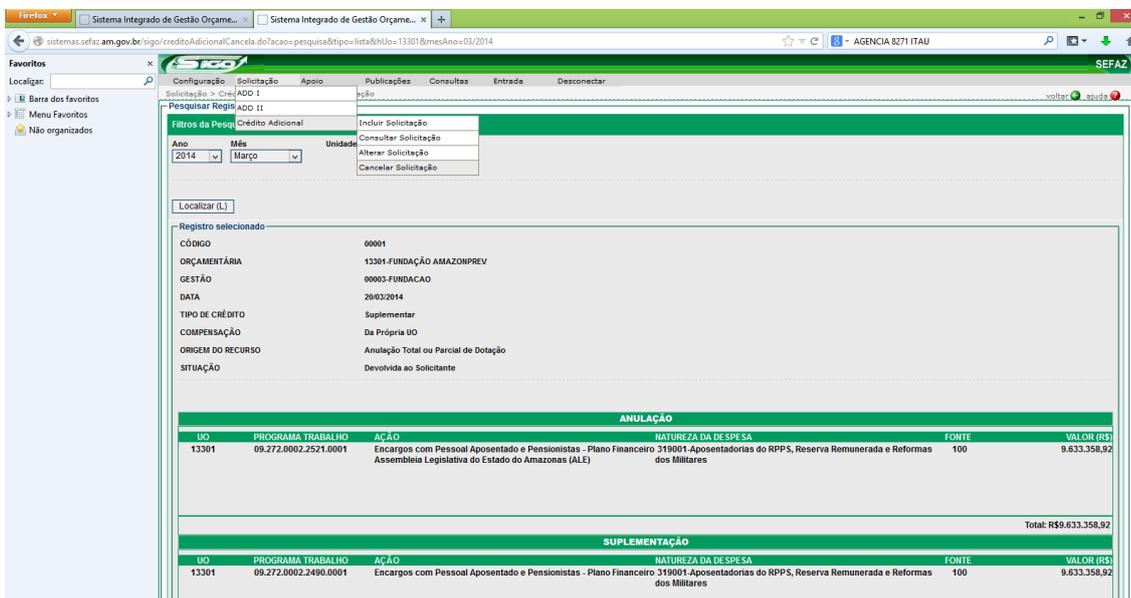
ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

2.7.4. Para cancelar uma solicitação de ADD ou Crédito Adicional;

2.7.4.1. Depois do Gerente da GERAF devolver a solicitação ao solicitante, este clica em solicitação, no tipo de alteração, cancelar solicitação;

2.7.4.2. Preenche a justificativa do cancelamento e clica em cancelar.



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		



2.8. Execução orçamentária

- 2.8.1. **Registro de Receita** - registrado no orçamento do PPA através de previsão orçamentária é lançado no Sistema Sisprev Contábil pela CODAC.
- 2.8.2. A COFIN identifica no extrato bancário o valor do depósito do órgão, Servidor se ativo ou inativo, civil, militar ou patronal e alimenta na planilha de contribuições **(MPR14 F07)**, imprime, assina, anexa ao extrato bancário e encaminha para o Analista da CODAC;
- 2.8.3. O analista da CODAC de posse da documentação, acima enviada, classifica, conforme planilha enviada pela COFIN **(MPR14 F07)**, a receita de contribuição de acordo com órgão em civil, militar e de acordo com a pessoa que contribui em servidor e patronal, acessar o Sistema Sisprev Contábil, no módulo contabilidade, menu processo, financeiro, arrecadação, cadastrar, contas arrecadadoras, preenche conta,(conta bancária do depósito), use f4 para pesquisar, preenche valor, clica em arrecadação, preenche campo de receita de acordo com que foi classificado, use f4 para pesquisar, digite o valor conforme a planilha, depois conclui a operação em confirmar, imprime e arquivar em movimento contábil. A soma dos valores das telas contas arrecadadas (conta bancária que representa débito) e arrecadação (receita que representa o crédito) devem em seus totais serem iguais, podendo ser um débito para vários créditos.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

2.8.4. **Rendimento** - a COFIN encaminha ao analista da CODAC o extrato de investimento identificando o resumo dos rendimentos **segundo os seguintes:**

2.8.4.1. O analista da CODAC acessa o Sistema Sisprev Contábil no item cadastrar, imputa na descrição o tipo de aplicação escolhe a conta adequada, o código da receita de contribuição e confirma no sistema, imprime assina e arquiva no movimento contábil.

2.8.4.2. **Outras Restituições** - a COFIN envia para a CODAC, o extrato bancário, com os processos de devolução ou ressarcimento de valores, ou comprovante de depósito.

2.8.4.3. O analista da CODAC de posse da documentação acima enviada classifica, acessa o Sistema Sisprev Contábil, no módulo contabilidade, menu processo, financeiro, arrecadação, cadastra contas arrecadoras, preenche conta, (conta bancária do depósito), use f4 para pesquisar, preenche valor, clica em arrecadação, preenche campo de receita de acordo com que foi classificado, use f4 para pesquisar, digite o valor conforme depósito, depois conclui a operação em confirmar, imprime e arquiva em movimento contábil. A soma dos valores das telas contas arrecadas (conta bancária que representa débito) e arrecadação (receita que representa o crédito) devem em seus totais serem iguais, podendo ser um débito para vários créditos.

2.8.5. **Aluguéis Previdenciários** - a COFIN envia para a CODAC, o extrato bancário, com o comprovante de depósito ou cópia de contrato de aluguel identificando o locatário valor, data e a competência.

2.8.5.1. O analista da CODAC de posse da documentação, acima enviada, classifica, acessa o Sistema Sisprev Contábil, no módulo contabilidade, menu processo, financeiro, arrecadação,

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

cadastra contas arrecadoras, preenche conta, (conta bancária do depósito);

2.8.5.2. Use f4 para pesquisar, preenche valor, clica em arrecadação, preenche campo de receita de acordo com que foi classificado, use f4 para pesquisar, digite o valor conforme depósito, depois conclui a operação em confirmar, imprime e arquiva em movimento contábil. A soma dos valores das telas contas arrecadas (conta bancária que representa débito) e arrecadação (receita que representa o crédito) devem em seus totais serem iguais, podendo ser um débito para vários créditos.

2.8.6. **Taxa de administração** - a COFIN envia para a CODAC, o extrato bancário, com o comprovante de depósito ou cópia de documento, identificando o valor, data e a competência.

2.8.6.1. O analista da CODAC de posse da documentação, acima enviada, classifica, acessar o Sistema Sisprev Contábil, no módulo contabilidade, menu processo, financeiro, arrecadação, cadastra contas arrecadoras, preenche conta,(conta bancária do depósito), use f4 para pesquisar, preenche valor, clica em arrecadação, preenche campo de receita de acordo com que foi classificado, use f4 para pesquisar, digite o valor conforme depósito, depois conclui a operação em confirmar, imprime e arquiva em movimento contábil. A soma dos valores das telas contas arrecadas (conta bancária que representa débito) e arrecadação (receita que representa o crédito) devem em seus totais serem iguais, podendo ser um débito para vários créditos.

2.9. Registro de Despesa

2.9.1. Pagamento da Folha:

2.9.1.1. No primeiro momento o Coordenador do Financeiro recebe através do e-mail cofin@amazonprev.am.gov.br do COGEP, o arquivo eletrônico de dados gerado pelo Sistema Nasajon para

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

pagamento da folha de pessoal do AMAZONPREV e realiza o seguinte:

- a. Faz o envio da remessa de dados através do Sistema de pagamento do Banco;
- b. Verifica no dia posterior ao pagamento a confirmação do débito na conta.

2.9.1.2. No segundo momento a Cogep encaminha para a COFIN via Sisprev o processo com a CI de autorização de pagamento, realizando o seguinte:

- a. Gera o comprovante de pagamento de todos os grupos (CODIR, EFETIVOS, COMISSIONADOS, CEDIDOS SEAD E IPEAM);
- b. Anexa ao processo os comprovantes;
- c. Tramita para CODAC para lançamento no Sistema Contábil.

2.9.1.3. O analista da CODAC recebe o processo/CI e realiza o seguinte:

- a. Verifica se todos os comprovantes estão apensados e com numeração de páginas;
- b. Preenche a Planilha de lançamento FOPAG (**MPR 14 F08**) localizada na pasta no public e insere vencimentos, empréstimos CEF, desconto de Plano de Saúde, desconto telefone, sindical, INSS, IR, AD 13, IR S1/3, INSS S/1/3, IR S/FÉRIAS, FÉRIAS, 1/3 DE FÉRIAS, ABAONO PECUNIÁRIO, 1/3 ABONO PECUM, FÉRIAS PROXIMO MÊS, PAGAMENTO NAS FÉRIAS, DECONTO DE 13 PAGO;
- c. Imprime a planilha, assina e inicia o estágio empenho.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

2.10. Estágio de Despesa

2.10.1.1. Empenho: no Sistema contábil, o analista da CODAC realiza o seguinte:

- a. Acessa o Módulo Contabilidade – processos – financeiro- empenho e cadastra;
- b. Preenche a data do pagamento;
- c. Campo processo insere o número e liquidar a data do pagamento;
- d. Despesa insere 17 vencimentos e vantagens fixas policia Civil;
- e. Campo credor insere 599-FOGAG AMAZONPREV e valor bruto da planilha **(MPR01 F02)**;
- f. No Campo observação escrever o registro da FOPAG, data e ano e número de processo;
- g. Imprime duas vias, carimba com carimbo de página e anexa uma via no processo e a outra no movimento diário.

2.11. Liquidação da Despesa:

2.11.1. Liquidação: no Sistema contábil, o analista da CODAC realiza o seguinte:

2.11.1.1. Localiza o empenho;

2.11.1.2. No item liquidação coloca o elemento vencimentos e salários (unidade de medida OT);

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

2.11.1.3. Descrição da unidade – outra quantidade insere o valor bruto e confirma.

2.11.2. Descontos da liquidação:

2.11.2.1. O campo cadastrar insere o código do desconto a ser lançado e a data do pagamento;

2.11.2.2. Códigos: ASSOCIAÇÕES DIVERSAS **(20634)**, INSS, FOPAG EMPREGADOS **(20051)**, IRRFS CONTRATADOS **(20055)**, PLANO DE SAÚDE **(20590)**, EMPRESTIMO CONSIGNADO **(20591)**, PENSÃO ALIMENTICIA **(20052)**, IRRFS COMMISSIONADOS **(20054)**.

2.12. Pagamento no Sistema

2.12.1. Pagamento: no Sistema contábil, o analista da CODAC realiza o seguinte:

2.12.2. Acessa módulo contabilidade – processos- financeiro – ordem de pagamento – cadastrar – código ();

2.12.3. Insere o número de processo a ser realizado o pagamento, data de emissão insere a data do pagamento;

2.12.4. No campo empenho insere o histórico;

2.12.5. No item conta insere o código (20016) da taxa de administração;

2.12.6. Forma de pagamento débito em conta número do processo;

2.12.7. Imprime 02 vias assina e anexa uma no processo e a outra no movimento diário.

3. Execução Extra Orçamentária

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

3.1. **Receita Extra Orçamentária** - A COFIN identifica o depósito do valor no extrato bancário e envia para a CODAC, anexo documento de repasse de receita extra (CI, Cartas, aviso bancários, processo etc.), devidamente assinada, que comprova o depósito.

3.2. **Auxílio Funeral** - a COFIN envia a CODAC, após identificar depósito em conta bancária, o extrato desta, anexa a cópia de carta assinada que foi enviada à SEAD da liberação do recurso para pagamento do Auxílio Funeral;

3.2.1. O analista classifica a receita extra, de acordo com a documentação a cima

3.2.2. O Analista da CODAC acessa o Sisprev Contábil no módulo, contabilidade, processos, financeiros, lançamentos contábeis, botão cadastrar.

3.2.3. Preenche data e valor na conta bancária (débito) depois localiza a conta de receitas extras (F4) (conta crédito), preenche o fundo a unidade e o histórico.

3.2.4. Imprime, assina junta ao extrato e arquiva no movimento diário.

3.3. **Repasse não Previdenciário** - A COFIN envia a CODAC, após identificar depósito em conta bancária, o extrato desta, anexa a cópia de carta assinada que foi enviada à SEFAZ, do recurso para pagamento da folha não previdenciária, e planilha de desdobramento grupo 13 da pagamentos dos inativos.

3.3.1. O analista classifica a receita extra, de acordo com a documentação a cima;

3.3.2. O Analista da CODAC acessa o Sisprev Contábil no módulo, contabilidade, processos, financeiros, lançamentos contábeis, botão cadastrar.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

3.3.3. Preenche data e valor na conta bancária (débito) depois localiza a conta de receitas extras (F4) (conta crédito), preenche o fundo a unidade e o histórico.

3.3.4. Imprime, assina junta ao extrato e arquiva no movimento diário.

3.4. Repasse para cobertura do déficit, contribuição dos inativos e pensionistas – A COFIN envia ao CODAC, após identificar depósito em conta bancária, o extrato desta, anexa a cópia de carta assinada que foi enviada à SEFAZ, do recurso para pagamento da folha dos inativos ou pensionistas, e planilha de desdobramento grupo 13 da pagamentos dos inativos ou planilha resumo folha dos pensionistas.

3.4.1. O analista classifica a receita extra, de acordo com a documentação a cima

3.4.2. O Analista da CODAC acessa o Sisprev Contábil no módulo, contabilidade, processos, financeiros, lançamentos contábeis, botão cadastrar.

3.4.3. Preenche data e valor na conta bancária (débito) depois localiza a conta de receitas extras (F4) (conta crédito), preenche o fundo a unidade e o histórico.

3.4.4. Imprime, assina junta ao extrato e arquiva no movimento diário.

~~3.5. **Ressarcimento de tarifa bancária** - A COFIN envia a CODAC, após identificar depósito em conta bancária, o extrato desta, anexa a cópia de carta assinada que foi enviada à Banco. (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~3.5.1. O analista classifica a receita extra, de acordo com a documentação a cima; (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

~~3.5.2. O Analista da CODAC acessa o Sisprev Contábil no módulo, contabilidade, processos, financeiros, lançamentos contábeis, botão cadastrar; (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~3.5.3. Preenche data e valor na conta bancária (debito) depois localiza a conta de receitas extras (F4) (conta crédito), preenche o fundo a unidade e o histórico. (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~3.5.4. Imprime, assina junta ao extrato e arquiva no movimento diário. (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

3.6. Despesa Extra Orçamentária – O analista da CODAC recebe os documentos através de CI ou Processos, via Sisprev, comprara o último lançamento em extrato bancário depois realiza os lançamentos conforme a seguir:

3.6.1. Clica no Menu processos – Financeiros – despesas Extras – operações – cadastrar:

3.6.1.1. Preenche a data de emissão/vencimento e pagamentos – insere credor (clica em F4 para pesquisar);

3.6.1.2. Preenche a conta extra (F4), insere o valor, escritura o histórico, clica em baixas depois preenche a conta (F4), insere a forma de pagamento (debito em conta), preenche o documento e valor depois confirmar.

3.6.2. Após o lançamento descrito no item anterior, o analista da CODAC imprime assina e arquivar no movimento diário contábil.

4. Devolução de valores de Benefícios Previdenciários e não-Previdenciários
(Inclusão do item 5 ao 5.3.3.4 aprovada pelo Codir em 29.06.2011)

4.1.A GERA/COFIN recebe o Aviso de Lançamento e Relatório de Inconsistências, emitidos pelo Banco e adota os seguintes procedimentos:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 4.1.1. Realiza a conciliação bancária, verificando se houve o débito na conta de pagamento 18.126-9 e o crédito na conta de movimento 14.628-5 (benefícios previdenciários) e 16.341 (benefícios não previdenciários);
- 4.1.2. Registra em Planilha de Lançamento de Movimentação Financeira (Conciliação Bancária) **(MPR 14 F04)** os valores dos salários não reclamados, a competência a que se refere à devolução, conforme documento recebido;
- 4.1.3. Encaminha a GERAF/COPAG, via CEI, digitalizado, o Relatório de Inconsistência, devidamente rubricado e carimbado para consulta da situação cadastral dos beneficiários, a fim de verificar a que Fundo pertence e o tipo de benefício (benefícios previdenciários, de pensão especial e de hansenianos), conforme documentos recebidos.
- 4.1.4. Encaminha a GERAF/CODAC o Aviso de Lançamento **(MPR 14 S09)** e o Relatório de Inconsistência **(MPR 14 S10)**, devidamente rubricados e carimbados para que sejam contabilizados. Disponibiliza a Planilha de Conciliação Bancária, via intranet para eventuais consultas.
- 4.2.A GERAF/CODAC recebe o Aviso de Lançamento e o Relatório de Inconsistência e efetua a contabilização da devolução pelo Banco, conforme a seguir:
- 4.2.1. Se hansenianos e pensão especial efetua o registro na conta contábil 21212010027 e conciliação, com base nos documentos mencionados ~~no item 5.2.~~ e extrato bancário recebido diariamente; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*
- 4.2.2. Se benefícios previdenciários/pensão alimentícia efetua o registro na conta contábil 21212010031 e conciliação, com base nos documentos mencionados no item 5.2 e extrato bancário recebido diariamente.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

4.3.A GERAF/COPAG recebe o relatório de Inconsistência digitalizado, ~~via CEI,~~ consulta nos Sistemas CFPP/RPPS e efetua os seguintes procedimentos: *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

4.3.1. Se Aposentados, Pensionistas com o benefício cancelado ou suspenso:

4.3.1.1. Comunica a COFIN, respondendo a CEI identificando se os beneficiários pertencem ao FFIN, FPREV ou são recursos não previdenciários para registro na planilha de controle e devolução, conforme a identificação do Fundo;

4.3.1.2. Comunica a CODAC, ~~através de CEI,~~ os valores a serem contabilizados. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

4.3.1.3. Se o beneficiário pertencer ao FPREV, a COFIN solicita ao Gerente da unidade, ~~através de CEI,~~ autorização para transferência do valor devolvido relativo aos salários não reclamados do FFIN para o FPREV; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

4.3.1.4. Se o recurso não for de caráter previdenciário, a COFIN solicita ao Gerente da unidade, ~~através de CEI,~~ autorização para transferência do valor devolvido da conta corrente não previdenciária ao FFIN para o FPREV; *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

4.3.1.5. A CODAC ~~de posse da CEI da COPAG~~ efetua a baixa do registro anterior nas contas contábeis de salários não reclamados, ~~conforme item 5.2.2.~~ *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

4.3.2. Se aposentados, pensionistas e pensão alimentícia, com benefício ativo:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 4.3.2.1. A COPAG encaminha CEI a GPREV/COREP informando a devolução de salários não reclamados com o motivo da devolução para comunicar o segurado sobre a devolução dos valores.
- 4.3.2.2. A GPREV/COREP emite comunicado aos beneficiários dando o prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento, para que adote as providências para regularização das pendências;
- 4.3.2.3. Se necessário efetua visita domiciliar visando subsidiar com informações complementares;
- 4.3.2.4. Após o retorno do Comunicado ou comparecimento do segurado a GPREV/COREP encaminha orientação quanto às providências a serem adotadas pela GERAF, via CI, para a devida regularização;
- 4.3.2.5. O Gerente da GERAF recebe CI da GPREV e autoriza:
- a. A COPAG a atualizar o cadastro do beneficiário nos respectivos sistemas;
 - b. A COFIN para regularizar o pagamento do beneficiário re- enviando o valor ao Banco ou adotar os procedimentos descritos nos itens 5.3.1.3 ou 5.3.1.4;
 - c. A CODAC para proceder com a contabilização do registro contábil, de acordo com o evento.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

4.3.2.6. Para os casos de pensão alimentícia em que o segurado não resolva a pendência, a GERA/COPAG, a partir de ~~GI~~ comunicação da GPREV/COREP, verifica no dossiê o documento que gerou o desconto da pensão alimentícia, elabora minuta Ofício de ~~Carta~~, em conjunto com a GEJUR, ao Juiz informando sobre o registro de devolução de valores e orientação quanto às providências a serem adotadas. *(Alteração aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)*

~~4.3.3. Hansenianos / Pensão Especial (recursos não previdenciários):~~
(Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)

~~4.3.3.1. Se o beneficiário estiver falecido, comunica a COFIN, respondendo a CEI da COFIN, para registro na Planilha de Conciliação Bancária. (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~4.3.3.2. Comunica a CODAC através de CEI para proceder à regularização do registro efetuado anteriormente. (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~a. O COFIN alimenta a planilha de Conciliação Bancária; (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

~~b. A CODAC de posse da CEI da COPAG efetua a baixa do registro anterior nas contas contábeis de salários não reclamados, conforme item 5.2.1. (Exclusão aprovada em 27.07.2022 pelo Codir)~~

4.3.3.3. Se o benefício estiver ativo:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- a. Elabora minuta carta a SEAD informando a existência de devolução de valores e solicita as providências para regularização da situação na folha de pagamento;
- b. Após o retorno da SEAD adota as providências de acordo com a orientação recebida.

4.3.3.4. No caso de beneficiários que não detenham conta-corrente e sim Conta-salário, a COPAG elabora carta à SEAD, assinada pelo Gerente da unidade, informando sobre a devolução de valores por inconsistência de dados e solicitando as providências a serem adotadas.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

6. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV *(inclusão aprovada pelo CODIR em 29.10.2012)*

Título 02 – contribuição/arrecadação previdenciária

capítulo 06. Compensação previdenciária – comprev *(inclusão do capítulo 06, aprovado pelo codir em 29.10.2012)*

1. A compensação previdenciária entre o regime geral de previdência social - rgps e os regimes próprios de previdência social, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição, será realizada conforme as disposições contidas na lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, no decreto nº 3.112, de 6 de julho 1999, alterado pelo decreto nº 3.217, de 22 de outubro de 1999 e portaria 6209 de 16 de dezembro de 1999.
2. Para os fins da compensação previdenciária de que trata esta portaria, considera-se:
 - 2.1. Regime geral de previdência social: o regime previsto no art. 201 da constituição federal, gerido pelo instituto nacional do seguro social - inss;
 - 2.2. Regimes próprios de previdência social: os regimes de previdência constituídos exclusivamente por servidores públicos titulares de cargos efetivos da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios;
 - 2.3. Regime de origem: o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes;
 - 2.4. Regime instituidor: o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão dela decorrente a segurado, servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição devidamente certificado pelo regime de origem, com base na contagem recíproca prevista no art. 94 da lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
3. Mensalmente será efetuada a totalização dos valores devidos a cada regime próprio de previdência social, bem como o montante por eles devido ao rgps,

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

isoladamente, a título de compensação financeira, através do sistema comprev.

4. Se o rgps for credor, o inss emitirá relatório de informação até o dia trinta de cada mês, devendo o regime próprio de previdência social efetuar o pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente.
5. Os recursos financeiros recebidos pelo regime instituidor a título de compensação financeira somente poderão ser utilizados no pagamento de benefícios previdenciários do respectivo regime e na constituição do fundo referido no art. 24 da portaria 6.209/99.
6. A utilização do recurso disponível na conta se dará na seguinte forma:
 - 6.1. No primeiro ano em que houver solicitação formal do recurso por meio de ofício do ente estatal devidamente protocolizado poderá ser utilizado 50% da importância registrada na conta da comprev no balanço de 31/12 do exercício anterior a data da solicitação.
 - 6.2. A partir do segundo ano, quando o saldo da conta da comprev alcançar o valor de R\$ 3.000.000 (três milhões de reais), poderão ser utilizados 50% do recurso, mediante nova solicitação formal do ente;
 - 6.3. A importância a ser utilizada será operacionalizada em contas de mesma titularidade sendo transferida da conta da comprev para a conta do fundo financeiro;
 - 6.4. Para corroborar a operação financeira deverá ser demonstrado para sefaz por meio de ofício da amazonprev o valor utilizado para pagamento de benefícios previdenciários e o montante do déficit e o quanto foi utilizado para suavizar o caixa do ente estatal na data em que ocorrer o fato gerador.
7. Vedações
 - 7.1. Vedada utilização de todo o valor disponível, devendo permanecer o suficiente de 50% do valor existente para fins de pagamento da

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

compensação para o regime instituidor;

- 7.2. Vedada a utilização dos recursos para quaisquer fins que não seja pagamentos de benefícios previdenciários ou aquele para qual o objeto da compensação se destina;

8. QUANTO AO PEDIDO DO RECURSO DA COMPREV

- 8.1. O Governo do Estado, através da Secretaria de Fazenda - SEFAZ formaliza através de ofício, o pedido de repasse dos valores da Compensação Previdenciária referente ao Fundo Financeiro ao Diretor Presidente da Fundação Amazonprev, justificando sua utilização para o pagamento das folhas de inativos e/ou pensionistas;

8.1.1. Após a entrega do documento no Protocolo, a referida área encaminha para despacho do Diretor Presidente via GADIR.

8.1.2. O Diretor Presidente via GADIR, encaminha a solicitação recebida para a GERAF, orientando que se proceda com a transferência dos valores indicados no Ofício recebido da SEFAZ.

9. TRANSFERENCIA DOS RECURSOS DA COMPREV

9.1.1. O Gerente da GERAF recebe o Ofício solicitando a transferência dos recursos da COMPREV, despachando a CODAC para as providências junto ao sistema AFI.

9.1.2. A CODAC, após formalizar o Processo de transferência no sistema SISPREV, emite no sistema AFI/SEFAZ a NL - Nota de Lançamento no valor da transferência para a conta do Fundo Financeiro FFIN, assim como registra o fato no sistema SISPREV/Contábil;

9.1.3. Encaminha o processo para a COFIN que irá realizar a emissão da Ordem Bancária de transferência com a codificação da operação e

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

fará os devidos registros nas suas planilhas de controle de fluxo de caixa e em seguida encaminhará o Processo para a GERAF.

9.1.4. A GERAF dará conhecimento da conclusão da operação submetendo todo o processo ao Conselho Diretor.

10. PROCEDIMENTO CONTÁBIL (REGIME DE COMPETÊNCIA).

10.1.1. Recebe da GPREV mensalmente o memorando informando a competência com os valores das compensações a pagar e compensações a receber.

10.1.2. Efetua o registro no sistema de contabilidade SISPREV, obedecendo ao regime de competência, de acordo com Plano de Contas.

10.1.3. Envia o memorando para a COFIN para as providências de sua alçada.

11. PROCEDIMENTO FINANCEIRO.

11.1. Recebe da CODAC o memorando com os valores de compensação.

11.2. Mensalmente aguarda o crédito do recurso de Compensação Previdenciária na conta única do Comprev.

11.3. De posse dos valores efetua os procedimentos para a aplicação dos recursos para fins de rendimentos seguindo as normas do PAI - Plano de Aplicação e Investimentos e realiza o devido acompanhamento, alimentando as planilhas de controles internos da COFIN;

11.4. Prepara o Documento de Arrecadação DAR envia para SEFAZ até 5º dia útil após o recebimento do crédito.

11.5. Retorna para a CODAC o memorando, anexando extrato e cópia do DAR para fins do registro no sistema.

12. PROCEDIMENTO CONTÁBIL (REGIME DE CAIXA)

12.1. Recebe da COFIN o memorando com o DAR e extrato dos valores para fins de registro no sistema de contabilidade – SISPREV.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

12.2. Efetua o Lançamento de arrecadação e execução orçamentária, obedecendo ao regime de caixa.

12.3. Arquiva o documento na movimentação contábil do mês corrente.

OBS: INCLUSÃO DE TODO O CAPÍTULO 07 APROVADO PELO CODIR DE 29/01/2016.

13. DEMONSTRATIVOS PARA OS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

13.1. DEMONSTRATIVOS DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES - DIPR

13.1.1. O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse – DIPR, criado através da Portaria nº 204, de 10 de julho de 2008, do Ministério da Previdência Social – MPS, representa um documento obrigatório, destinado a informações gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS. Será enviado através do endereço eletrônico do MPS e entregue até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil.

13.1.2. O gerente da GERAF recebe da PRODAM, em até 3 (três) dias, após o processamento mensal das folhas de pagamento do Estado, nos formatos PDF e Excel por meio eletrônico o Mapa de Contribuição, assim como da Assembleia Legislativa as informações dos servidores ativos, que posteriormente os envia a COFIN;

13.1.3. De posse do Mapa de Contribuição, a COFIN procede em até 3 dias, análise crítica do Mapa, averiguando, dentre outros critérios:

13.1.3.1. A presença de todos os Órgãos/Entidades;

13.1.3.2. Alíquotas de contribuição;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

- 13.1.3.3. Referências (ativos, inativos, pensionistas, afastados e 13º);
 - 13.1.3.4. Base de cálculo e remunerações;
 - 13.1.3.5. Oscilações em relação ao mês anterior.
- 13.1.4. Não havendo correções a serem feitas, em seguida, no Mapa de Contribuição, versão Excel, a COFIN exclui as informações dos Poderes que não aderiram (PGJ, TCE e TJA).
- 13.1.4.1. Se houver necessidade de correção, a GETEC deve ser imediatamente comunicada via e-mail, para a qual deve providenciar junto a Prodam e emissão em 48h de novo relatório com as devidas correções;
- 13.1.5. De posse do novo relatório, a COFIN classifica as informações POR TIPO conforme exemplo abaixo, acrescentando novas colunas com parâmetros de cada órgão, (ex.: tipo 1, tipo 2, tipo 3 e tipo 4).

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:



INFORMAÇÃO 4º BIMESTRE.xlsx - Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO DESENVOLVEDOR

Calibri 11 Contábil

H322 0

5	6	A	B	C	D	E	F	G	CONTRIBUICAO			K
									H	I	J	
		ORGÃO	TIPO1	TIPO2	TIPO3	TIPO4	QTDE	REMUNERACAO	BAS.CALC.CONT	SERVIDOR	PATRONAL	TOTAL
227	031 - APOSENT.SUSAM	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	248	1597590,99	359920,3	39592,47	46789,98	86.382,45
228	031 - APOSENT.SUSAM	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
229	031 - APOSENT.SUSAM	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
230	031 - APOSENT.SEPROR	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	2	43713,23	31871,9	3505,91	4143,34	7.649,25
231	031 - APOSENT.SEPROR	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
232	031 - APOSENT.SEPROR	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
233	031 - APOSENT.SEFAZ	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	455	16447441,69	9528530,4	1048140,88	1238709,5	2.286.850,38
234	031 - APOSENT.SEFAZ	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
235	031 - APOSENT.SEFAZ	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
236	031 - APOSENT.SEJUS	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	3	47585,39	30738,9	3381,29	3996,06	7.377,35
237	031 - APOSENT.SEJUS	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
238	031 - APOSENT.SEJUS	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
239	031 - APOSENT.SEPLAN	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	17	336719,76	217972,5	23977,07	28336,45	52.313,52
240	031 - APOSENT.SEPLAN	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
241	031 - APOSENT.SEPLAN	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
242	031 - APOSENT.SEAD	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	47	705161,07	404436,4	44488,22	52576,8	97.065,02
243	031 - APOSENT.SEAD	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
244	031 - APOSENT.SEAD	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
245	031 - APOSENT.PALACIO	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	15	270274,88	184248,2	20267,4	23952,32	44.219,72
246	031 - APOSENT.PALACIO	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
247	031 - APOSENT.PALACIO	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
248	031 - APOSENT.PGE	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	33	944823,01	681340,2	74947,61	88574,27	163.521,88
249	031 - APOSENT.PGE	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
250	031 - APOSENT.PGE	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
251	031 - APOSENT.IPASEA	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	21	298508,48	159615,6	17557,81	20750,05	38.307,86
252	031 - APOSENT.IPASEA	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
253	031 - APOSENT.IPASEA	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
254	031 - APOSENT.POLICIA	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	327	3149346,53	1428353,3	157118,62	185684,15	342.802,77
255	031 - APOSENT.POLICIA	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
256	031 - APOSENT.POLICIA	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
257	031 - APOSENT.SEDUC	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	69	772954,18	364740,2	40121,82	47416,39	87.538,21
258	031 - APOSENT.SEDUC	13SAL	13SAL	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
259	031 - APOSENT.SEDUC	AFAST	AFAST	DIR	INATIVO	CIVIL	0	0	0	0	0	-
260	031 - APOSENT.SEPDE	REMUN	REMUN	DIR	INATIVO	CIVIL	7	40652,71	28330	3227,81	3814,06	7.041,40

JULHO 2015 AGOSTO 2015

Mapa de Contribuição

13.1.5.1. Tipo 1:

- a. REMUN (servidores em situação regular);
- b. AFAST (servidores afastados com remuneração no órgão de origem). Esse tipo deve ser somado ao REMUN.
- c. 13º SALÁRIO (somente utilizado na competência de Dezembro).

13.1.5.2. Tipo 2:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- a. Direta (Órgãos financeiramente centralizados na SEFAZ);
- b. Indireta (Órgãos financeiramente descentralizados);
- d. ALE (Assembleia Legislativa);
- e. UG (Unidade Gestora).

13.1.5.3. Tipo 3:

- a. Ativo
- b. Inativo
- c. Pensionista

13.1.5.4. Tipo 4:

- a. Civil
- b. Militar

13.1.5.5. São considerados para efeito do DIPR da Administração DIRETA, cadastrados no DIPR como Estado do Amazonas, aqueles órgãos cuja execução financeira é centralizada na SEFAZ, ou seja, não têm recursos próprios:

- ✓ 002 - SUSAM
- ✓ 007 - SEFAZ
- ✓ 008 - SEJUS
- ✓ 010 - SEPLAN
- ✓ 013 - SEAD
- ✓ 016 - SECOM
- ✓ 023 - POLICIA CIVIL
- ✓ 025 - SEDUC
- ✓ 027 - ERGSP
- ✓ 039 - IPEM -AM
- ✓ 043 - IDAM
- ✓ 044 - SEC

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- ✓ 045 - SSP
- ✓ 047 - OUVIDORIA GERAL
- ✓ 058 - SETRAB
- ✓ 059 - SEINFRA
- ✓ 060 - SEAS
- ✓ 061 - SPF
- ✓ 064 - SEJEL
- ✓ 065 - SEMA
- ✓ 066 - SEPROR
- ✓ 073 – IPAAM
- ✓ 083 -FUND.V.OLIMP
- ✓ 085 - PM-CIVIS
- ✓ 093 - FUNTEC
- ✓ 094 - CASA MILITAR
- ✓ 095 - FAPEAM
- ✓ 111 - CGL
- ✓ 113 - CB-CIVIS
- ✓ 115 - ARSAM
- ✓ 118 - SNPH
- ✓ 120 - U.E.A.
- ✓ 121 - UGPI
- ✓ 125 - SRMM
- ✓ 128 - SEAP

- ✓ 150 - CETAM

- ✓ 154 - CGE
- ✓ 157 - SEPED
- ✓ 158 - ADAF-AM
- ✓ 159 - CASA CIVIL
- ✓ 161 - VICE-GOV.
- ✓ 162 - SERGB
- ✓ 163 - P.G.E.

- ✓ 196 - FEH

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

13.1.5.6. São considerados Administração INDIRETA para efeitos de preenchimento do DIPR aqueles órgãos cuja execução financeira e feita de forma descentralizada, ou seja, com recursos próprios:

- ✓ 032 - ALFREDO DA MATA
- ✓ 034 - FCECON
- ✓ 037 - FHEMOAM
- ✓ 063 - DETRAN
- ✓ 074 - JUCEA
- ✓ 086 - FMT- AM (soma-se ao 082 – IMTM)
- ✓ 087 - IMPRENSA OFIC.
- ✓ 096 - SUHAB
- ✓ 122 - FHAJ
- ✓ 124 - FVS-AM
- ✓ 360 – DEFENSORIA PUBLICA

13.1.6. O Órgão 33-FUNDAÇÃO AMAZONPREV é classificado como UG (Unidade Gestora);

13.1.7. Feita a classificação dos dados, a COFIN realiza a filtragem da tabela criando filtros para facilitar a coleta de cada item separadamente.

13.1.7.1. Feitas as classificações e segregações na planilha “Mapa de Contribuição”, imprime-se as planilhas de acordo com cada filtro conforme a seguir: (figura 1)

- a. Remun./Ativo/Direta/Civil;
- b. Remun./Inativo/Direta/Civil;
- c. Remun./Pensionista/Direta/Civil;
- d. Remun./Ativo/Direta/Militar;
- e. Remun./Inativo/Direta/Militar;
- f. Remun./Pensionista/Direta/Militar;
- g. Remun./Ativo/Indireta/Civil;
- h. Remun./Inativo/Indireta/Civil;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- i. Remun./Pensionista/Indireta/Civil;
- j. Remun./Ativo/UG/Civil;
- k. Remun./Inativo/UG/Civil;
- l. Remun./Pensionista/UG/Civil;
- m. Remun./Ativo/ALE/Civil;
- n. Remun./Inativo/ALE/Civil;
- o. Remun./Pensionista/ALE/Civil
- p. Conforme o item 4.1.2, os dados “AFAST” devem ser somados ao “REMUN” seguindo cada estrutura acima.
- q. Conforme o item 4.1.3, os dados “13SAL” serão informados separadamente no DIPR para a competência de dezembro e seguirão cada estrutura acima;

13.1.8. Em seguida, após encerrado o bimestre de referência e preparadas as planilhas filtradas por TIPOS, realizadas pela COFIN, estas devem ser submetidas à identificação de possíveis inconsistências pela CODAC.

13.1.8.1. A conferência deve ser feita em até 3 dias.

13.1.9. Feita a conciliação entre o financeiro e o contábil e adota-se as medidas corretivas, se for o caso, a COFIN deve acessar o CADPREV LOCAL e iniciar o preenchimento do DIPR conforme as “Instruções de Preenchimento do DIPR” disponível no site do MPS para a geração da “Declaração de Veracidade” ((MPR 14S11)) no prazo de até o último dia útil após o bimestre:

http://www.regimeproprio.com.br/perguntao_dipr_28_06_2013.htm

(PERGUNTAS E RESPOSTAS)

http://www.previdencia.gov.br/cadprev/Manual_Usuario_CADPREV_Ente_Local_DIPR.pdf (MANUAL)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

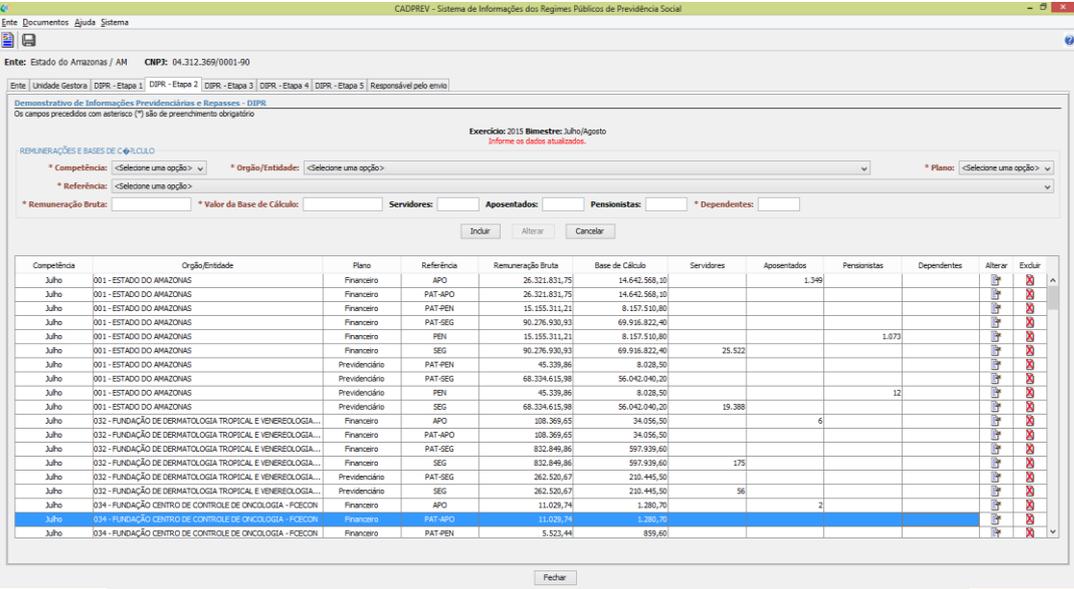
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

13.1.9.1. Os valores da Administração DIRETA devem ser informados sob o código 001 - ESTADO DO AMAZONAS, pelo seu valor total, conforme os seus tipos.

13.1.9.2. Os valores da Administração INDIRETA, ALE e UG são informados individualmente, órgão por órgão, como se pode verificar na figura abaixo.



Competência	Órgão/Entidade	Plano	Referência	Remuneração Bruta	Base de Cálculo	Servidores	Aposentados	Pensionistas	Dependentes	Alterar	Excluir
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Financeiro	APO	26.321.831,75	14.642.568,10		1.349				
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Financeiro	PAT-APO	26.321.831,75	14.642.568,10						
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Financeiro	PAT-PEN	15.155.311,21	8.157.510,80						
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Financeiro	PAT-SEG	90.276.930,93	69.916.822,40						
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Financeiro	PEN	15.155.311,21	8.157.510,80			1.073			
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Financeiro	SEG	90.276.930,93	69.916.822,40	25.522					
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Previdenciário	PAT-PEN	45.339,86	8.028,50						
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Previdenciário	PAT-SEG	68.334.615,98	56.042.040,20						
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Previdenciário	PEN	45.339,86	8.028,50			12			
Julho	001 - ESTADO DO AMAZONAS	Previdenciário	SEG	68.334.615,98	56.042.040,20	19.388					
Julho	032 - FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLÓGIA...	Financeiro	APO	108.369,65	34.056,50		6				
Julho	032 - FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLÓGIA...	Financeiro	PAT-APO	108.369,65	34.056,50						
Julho	032 - FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLÓGIA...	Financeiro	PAT-SEG	832.849,86	597.939,60						
Julho	032 - FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLÓGIA...	Financeiro	SEG	832.849,86	597.939,60	275					
Julho	032 - FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLÓGIA...	Previdenciário	PAT-SEG	262.520,67	210.445,50						
Julho	032 - FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLÓGIA...	Previdenciário	SEG	262.520,67	210.445,50	56					
Julho	034 - FUNDAÇÃO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA - FCECON	Financeiro	APO	11.029,74	1.280,70			2			
Julho	034 - FUNDAÇÃO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA - FCECON	Financeiro	PAT-APO	11.029,74	1.280,70						
Julho	034 - FUNDAÇÃO CENTRO DE CONTROLE DE ONCOLOGIA - FCECON	Financeiro	PAT-PEN	5.523,44	859,60						

Sistema CADPREV

13.1.10. Após o lançamento, a COFIN gera o Relatório de Entrada de Dados no CADPREV para conferência dos lançamentos frente às planilhas de dados (Figura 1), visando identificar possíveis erros de digitação, inversão de valores, duplicidade e outros.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - SPPS
DEPARTAMENTO DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO - DRPSP

RELATÓRIO DE ENTRADA DE DADOS DO DIPR			
Exercício: 2015		Bimestre: Setembro/Outubro	
ENTE			
Nome:	Governo do Estado do Amazonas	UF:	AM
Endereço:	AVENIDA BRASIL S/N	CNPJ:	04.312.369/0001-00
Bairro:	COMPENSA	Complemento:	
Telefone:	(092) 2121-1641	CEP:	69900-000
	Fax: (092) 2121-1809	E-mail:	epara@sefaz.am.gov.br
REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE			
Nome:	EDSON THEÓFILO RAMOS PARÁ	CPF:	074.440.792-34
Cargo:	Secretário	Complemento do Cargo:	SECRETARIO EXECUTIVO DO TESOUREIRO
E-mail:	epara@sefaz.am.gov.br	Data Início de Gestão:	
UNIDADE GESTORA DO RPPS			
Nome:	FUNDAÇÃO AMAZONPREV	CNPJ:	04.986.163/0001-46
Endereço:	AVENIDA VISCONDE DE PORTO ALEGRE, 486	Complemento:	
Bairro:	CENTRO	CEP:	69010-012
Telefone:	(092) 3627-3444	E-mail:	financeiro@amazonprev.am.gov.br
	Fax: (092) 3635-2184		
REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA			
Nome:	SILVESTRE DE CASTRO FILHO	CPF:	003.349.954-34
Cargo:	Presidente	Complemento do Cargo:	
E-mail:		E-mail:	financeiro@amazonprev.am.gov.br
Telefone:	(092) 3673-4444	Fax:	(092) 3635-2184
RESPONSÁVEL PELO ENVIO			
Nome:	WELLINGTON GUIMARÃES BENTES	CPF:	624.461.262-00
E-mail:		E-mail:	wellington.bentes@amazonprev.am.gov.br
Telefone:	(092) 3627-3444	Fax:	

21/12/15 14:47 v18

* RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA *

Página 1 de 28

Página 1 de 28

Relatório de Entrada de Dados

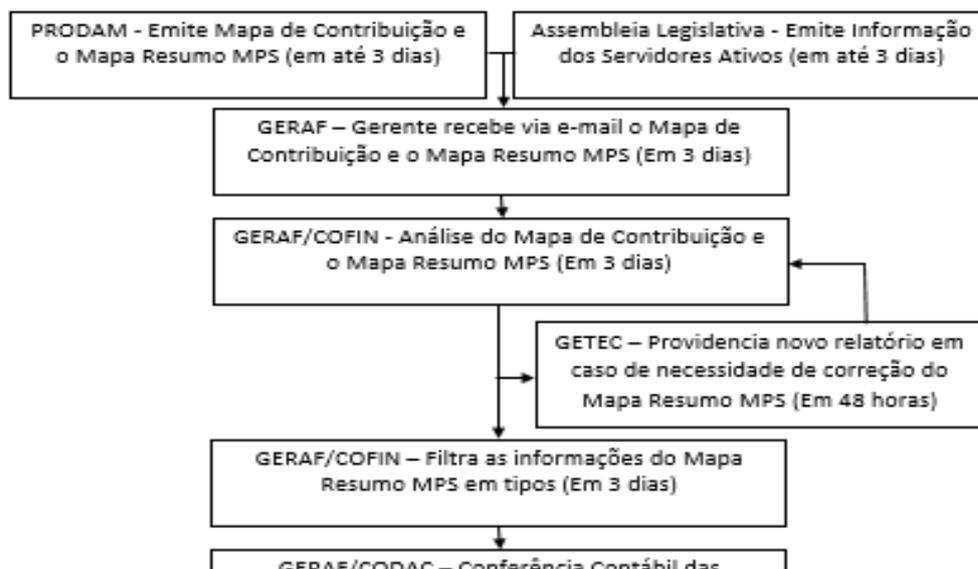
13.1.11. As demais informações de natureza contábil (balanços de receitas arrecadadas dos três fundos, despesas administrativas - fundo administrativo) serão extraídas dos balancetes contábeis mensais.

13.1.12. A COFIN gera e encaminha a Declaração de Veracidade para a assinatura do Presidente da Amazonprev, via GADIR.

13.1.13. Encaminha a Declaração de Veracidade para a SEFAZ colher a assinatura do Representante Legal do Ente.

13.1.14. Envia documento digitalizado da Declaração de Veracidade através do CADPREV LOCAL

13.2. FLUXOGRAMA DAS ETAPAS – DIPR



▮UBRICA:

ELABC

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

13.3. Portal e-Contas. (Este capítulo foi incluindo aprovado pelo CODIR 25.05.2016)

13.3.1. Prestação de Contas mensal

13.3.1.1. O Portal e-Contas é um Portal único, que substituiu integralmente o ACP a partir de 2014, sendo criado para a remessa de dados através de arquivos eletrônicos ou documentos digitalizados e alimentados manualmente. Os jurisdicionados devem extrair as informações de seus sistemas

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

de informação em arquivos formatados e predefinidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE AM.

13.3.1.2. Tipos Informações: Execução Orçamentária e Financeira, Balancete, Ações do Governo, Programas de Governo, Dotações Orçamentárias, Alterações Orçamentárias, Contas Contábeis, Movimentação Contábil, Empenho, Liquidação, Pagamentos, Estorno, Retenções, Atos Jurídicos (Contratos, Transferências Voluntárias e Licitação);

13.3.1.3. Remessa de Envio: Arquivo Eletrônico, configuração, layout, upload de arquivos de dados em formatação estabelecida pelo TCE-AM, (disponível no site tce.am.gov.br/suporte), conforme figura 1.



13.3.2. Abertura do Exercício Financeiro no e-Contas clicar no Menu “Mensal – Iniciar Exercício”, observar automaticamente a

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

competência 01 do exercício que será informado no cabeçalho da página, ao lado da UG, aparecerá o menu “Competência”, aparecendo a reabertura e o encerramento da competência, conforme figura 2.



13.3.2.1. Compete a GERA/CODAC a responsabilidade quanto à consolidação e envio das informações repassadas pelas unidades (COMAP/CODAC,) para efeito de encaminhamento das mesmas, mensalmente, ao Tribunal de Contas do estado do Amazonas.

13.3.3. Procedimentos de Envio das Informações do item 13.2.1.1.

13.3.4. **Atos Jurídicos:** GERA/COMAP – Compete ao CODAC carregar os arquivos REM, nos links do Portal e-Contas, conforme figura 3 e compete ao GERA/COMAP, em 30 dias, após o encerramento de cada competência, disponibilizar os arquivos extraídos dos Sistemas SGC e e-Compras, conforme figuras 4 e 5, ambos

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

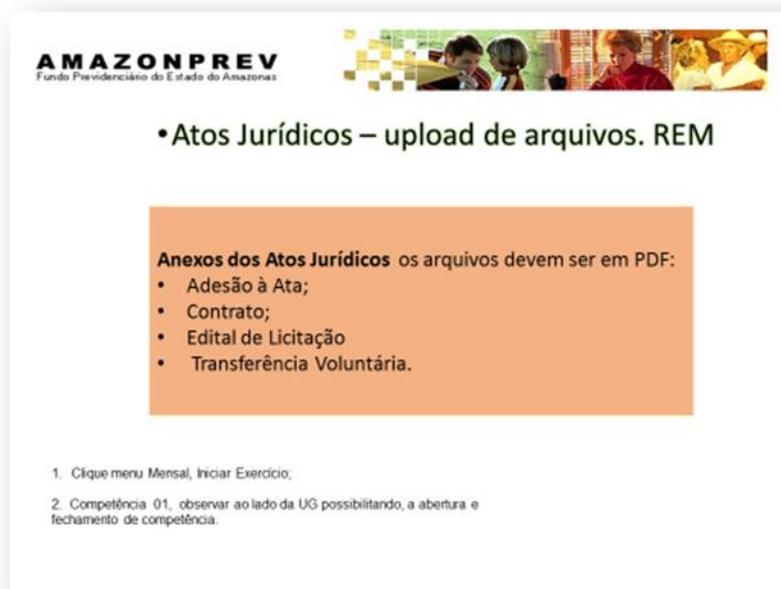
DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

administrados pela Sefaz que devem ser “salvos” na rede Amazonprev na pasta AMPREV/GERAF/E-CONTAS (Contratos e Licitação):

A. Arquivos:

- Adesão à Ata - Anexos - arquivo REM
- Contratos – Anexos - arquivo REM
- Licitações – Anexos - arquivo REM
- Transferência voluntária – Anexos - arquivo REM
- Transferência voluntária até o presente momento a Fundação Amazonprev não possui despesas com essa



classificação.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

Figura 3



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:
DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

A. **Anexos dos Atos Jurídicos** (contratos/ atas/ edital de licitação em PDF). As informações mensais, dos anexos do



AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

•Adesões à Ata -

LISTA DE ADESÃO ATA CADASTRADAS

Importar novas adesões a ata

Nome: [] Ata: [] Licitação: [] Num. DOE: [] Dt. Publicação: [] Dt. Publicação: [] Dt. Vencimento: [] Competência: [] Exibir

Não há adesões a ata cadastradas

Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - **DOE**

IMPORTAÇÃO DE NOVAS ADESÕES À ATA

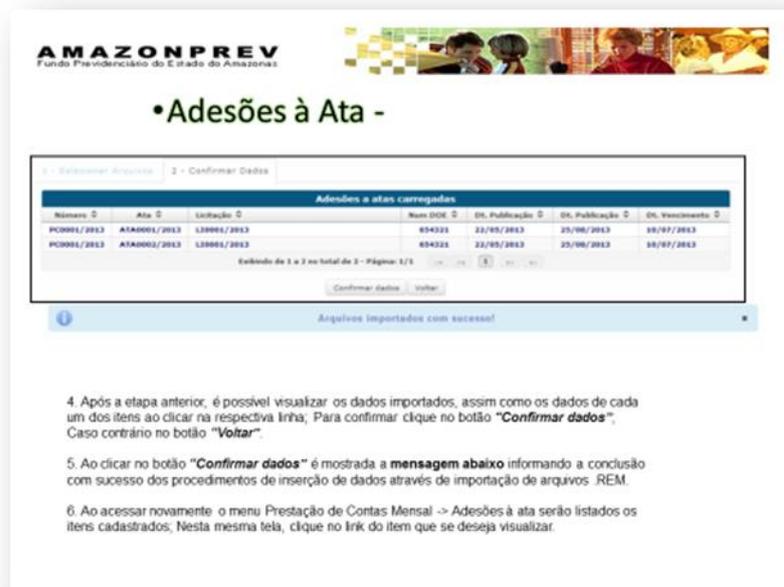
1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Arquivo	Descrição	Número	Ata	Licitação	Selecionar arquivo
ARQUIVO_ADESÃOATA LICITACAO.RAR					Selecionar arquivo
ARQUIVO_ETIQUETADESÃOATA.RAR					Selecionar arquivo
ARQUIVO_ADESÃOATA PREVENHO.RAR					Selecionar arquivo

Validar arquivos

- Na tela "Lista de Adesão Atas Cadastradas" são listadas as Adesões à Ata já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas adesões ao clicar no botão "Importar novas adesões a ata".
- Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão "Selecionar arquivo"; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão "Selecionar arquivo";
- Em seguida clique no botão "Validar arquivos".

item 7.2.1.2, devem ser inseridas manualmente conforme figuras 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.



AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

•Adesões à Ata -

Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Adesões a atas carregadas						
Número	Ata	Licitação	Num. DOE	Dt. Publicação	Dt. Publicação	Dt. Vencimento
PC0001/2013	ATA0001/2013	L30001/2013	094328	22/05/2013	25/06/2013	08/07/2013
PC0001/2013	ATA0002/2013	L30001/2013	094328	22/05/2013	25/06/2013	08/07/2013

Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1

Confirmar dados Voltar

Arquivos importados com sucesso!

- Após a etapa anterior, é possível visualizar os dados importados, assim como os dados de cada um dos itens ao clicar na respectiva linha; Para confirmar clique no botão "Confirmar dados"; Caso contrário no botão "Voltar".
- Após clicar no botão "Confirmar dados" é mostrada a mensagem abaixo informando a conclusão com sucesso dos procedimentos de inserção de dados através de importação de arquivos REM.
- Após acessar novamente o menu Prestação de Contas Mensal -> Adesões à ata serão listados os itens cadastrados; Nesta mesma tela, clique no link do item que se deseja visualizar.

ELABORAÇÃO INICIAL:
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:
DATA:



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:



AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

• Contratos - anexo

» Prestação de Contas Mensal » Atos Jurídicos » Contratos

Número	Data	Descrição	Valor	Publicação
00000/2012	00/00/00	CONSTITUIÇÃO DE ESTADO PARA A FORMA DO MUNICÍPIO	R\$ 00.000,00	00/00/2012
00000/2012	00/00/00	AQUISICÃO DE BENS	R\$ 00.000,00	00/00/2012

Estimado de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/2

Núm. Empenho	Data Empenho	Ano	Empenho
00000/2012	0000	2012	ver empenho
00000/2012	0000	2012	ver empenho
00000/2012	0000	2012	ver empenho
00000/2012	0000	2012	ver empenho

Estimado de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/2

Arquivos importados com sucesso!

4. Após a etapa anterior, é possível visualizar os dados importados, assim como os dados de cada um dos itens ao clicar na respectiva linha. Para confirmar clique no botão "Confirmar dados". Caso contrário no botão "Voltar".

5. Ao clicar no botão "Confirmar dados" é mostrada a mensagem abaixo informando a conclusão com sucesso dos procedimentos de inserção de dados através de importação de arquivos REM.

6-7. Passos similares ao de Adesão à Ata, para vinculação do contrato ao empenho e upload do anexo do contrato.



AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

• Licitações.

» Prestação de Contas Mensal » Atos Jurídicos » Contratos

LISTA DE LICITAÇÃO CADASTRADA

Importar novas licitações

Sistema 0 | Edital 0 | DOC 0 | Objeto 0 | Não há licitações cadastradas | Publicação 0 | Competência 0 | Excluir

IMPORTAÇÃO DE NOVAS LICITAÇÕES

1 - Selecionar Arquivos | 2 - Confirmar dados

Documento	Obrigações	Arquivos
ARQUIVO_LICITACAO.REM	Sim	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO_ITEMLICITACAO.REM	Sim	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO_PARTICIPANTELICITACAO.REM	Sim	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO_COTACAO.REM	Sim	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO_CERTIDAO.REM	Sim	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO_PUBLICACAO.REM	Sim	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
ARQUIVO_LICITACAOEMPENHO.REM	Não	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.

Validar arquivos

1. Na tela "Lista de Licitações" são listadas as Licitações já cadastradas, assim como é possível cadastrar novas licitações ao clicar no botão "Importar novas licitações".

2. Selecione os respectivos arquivos no local em que estão armazenados na máquina de trabalho clicando no botão "Selecionar arquivo"; O nome do arquivo em que foi feito o upload irá surgir ao lado do botão "Selecionar arquivo".

3. Em seguida clique no botão "Validar arquivos".

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		



13.3.5. **Informes Complementares:** Compete a GERAFF/CODAC inserir as informações, manualmente e mensalmente, conforme descrito a seguir:

A. Fundamentação Legal / Alterações Orçamentárias.

- Primeiro momento - Acessar o Sistema AFI, em Relatórios Gerais, imprimir o Relatório “Demonstrativo de crédito suplementar – com a sigla RELDENCRESP” e providenciar as alterações, conforme figura 13 A.
- Segundo momento - Acessar o site do Diário Oficial do Estado (publicação de Suplementação), salvar na Rede AMPREV/GERAF/E-CONTAS, e extrair as informações necessárias para se lançar no E-contas, conforme figura 13 B:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

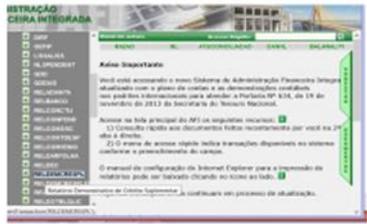
DATA:

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

Fundamentação legal da Alteração Orçamentária




1º - acessar o AFI e imprimir o Relatório Demonstrativo de crédito suplementar.

2º acessar o sit do diário oficial do Estado AM e inserir as informações desejadas. www.imprensaoficial.am.gov.br

- Terceiro momento - Inserir os dados abaixo, conforme figura 14:

- ✓ Tipo de Fund. Legal;
- ✓ Num. Fund. Legal;
- ✓ Num. Do Diário Oficial;
- ✓ Data da Fund. Legal;
- ✓ Descrição - Histórico da suplementação;
- ✓ Cadastrar.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:



B. Receita Lançada – acessar o AFI, verificar todas as receitas debitadas e/ou creditadas no Balancete Mensal e Inserir os dados, conforme figura 15:

- Tipo de Receita – Estorno de Receita a debito = D
- Lançamento de Receita a credito = C
- Item Receita - acessar o AFI em relatório gerais “Naturezas da Receita”.
- Valor.
- Cadastrar.



ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

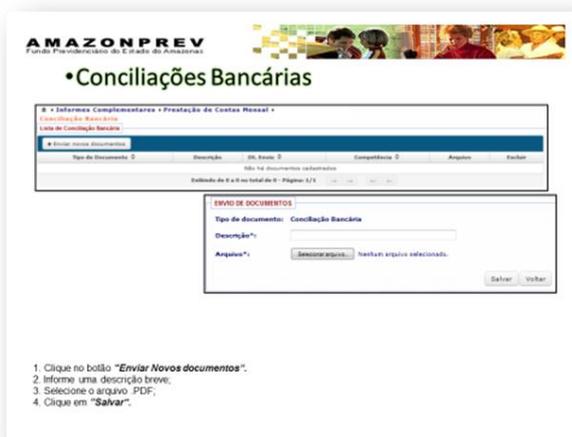
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

C. Conciliação Bancária – Preparar o arquivo em PDF com todas as Conciliações Bancárias (contas de aplicações e correntes) mensais e inserir no Sistema E-contas. Enviar manualmente em “novos documentos”, inserindo a descrição, seleciona arquivos em PDF e salva, conforme figura 16.

- Conta Corrente.
- Conta Aplicação;
- Considerando que as conciliações bancárias fazem parte da rotina da CODAC, basta transformar em PDF os arquivos já disponibilizados na pasta **GERAF/CODAC “Conciliações Bancárias AFI”**, e remanejá-las para a pasta **“E-Contas (TCE)”** localizada na GERAF.



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

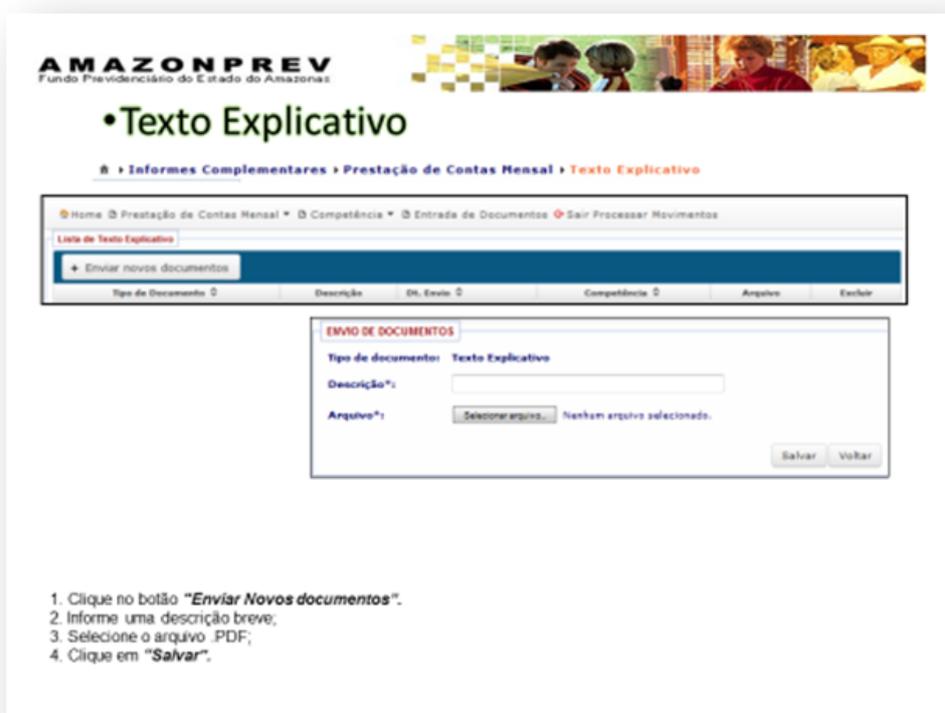
DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

D. **Texto Explicativo** – Caso haja necessidade, será necessário preparar um Arquivo em PDF com as Informações desejadas, e inserir os dados numa descrição breve em “enviar novos documentos”, selecionar Arquivo PDF e salvar, conforme figura 17.



Caso haja necessidade, preparar um Arquivo em PDF com as Informações pertinentes, inserir os dados em “enviar novos documentos”, com descrição breve, selecionar Arquivo PDF e salvar, conforme figura 18

Cópia controlada

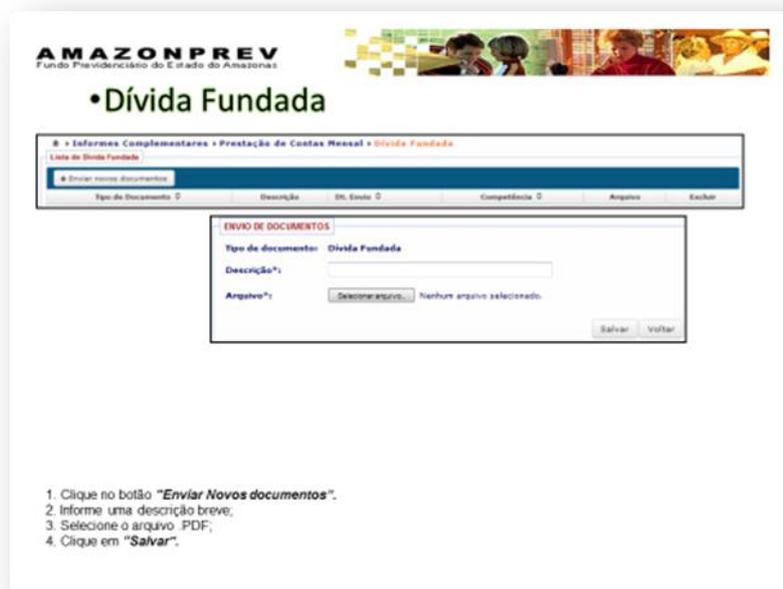
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		



F. **Balancete Mensal** – Acessar o AFI quando encerrar a competência no mês vigente, gerar o Balancete Mensal em PDF, migrar para o e-Contas em “Enviar novos documentos”, colocar uma descrição breve, selecionar Arquivo PDF e salvar, conforme figura 19.

Cópia controlada

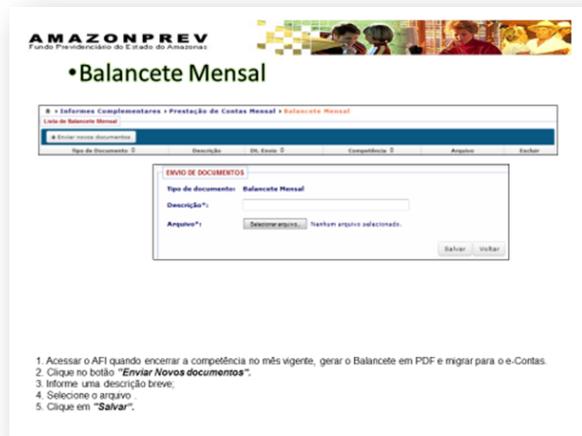
ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		



- 13.3.6. **Folha de Pagamento:** COPAG e PRODAM - O arquivo da folha de pagamento gerado pela PRODAM-Processamento de Dados do Amazonas deve ser disponibilizado, em até 30 dias, para a COPAG analisar e/ou alterar o arquivo a ser enviado ao e-Contas.
- 13.3.7. **Execução Orçamentária:** Os arquivos abaixo - são migrados automaticamente do Sistema AFI-SEFAZ para o E-contas.
- 13.3.7.1. Movimentação Contábil; Mov. Inicial REM
 - 13.3.7.2. Alterações Orçamentárias; arquivo REM
 - 13.3.7.3. Empenho; arquivo REM
 - 13.3.7.4. Liquidação; arquivo REM
 - 13.3.7.5. Pagamento; arquivo REM
 - 13.3.7.6. Estorno; arquivo REM
 - 13.3.7.7. Retenções; arquivo REM.
 - 13.3.7.8. Receita Arrecadada: arquivo REM.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

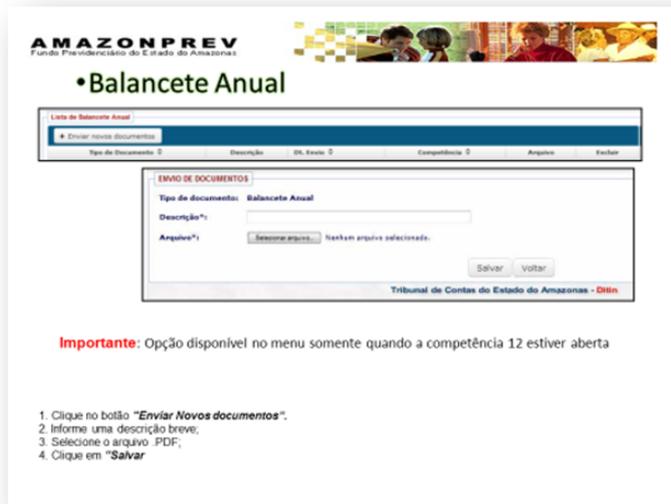
DATA:

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - PCA

13.3.8. O Portal e-Contas, visando agilizar a Prestação de Contas Anual – PCA, dispõe a regularização do processo eletrônico aos



AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

•Balancete Anual

Lista de Balancete Anual

Tipo de Documento	Descrição	DT. Exat. 0	Competência 0	Arquivo	Excluir
<p>ENVIAR NOVOS DOCUMENTOS</p> <p>Tipo de documento: Balancete Anual</p> <p>Descrição*: <input type="text"/></p> <p>Arquivo*: <input type="button" value="Selecionar arquivo"/> <small>nenhum arquivo selecionado.</small></p> <p><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/></p> <p>Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - D1616</p>					

Importante: Opção disponível no menu somente quando a competência 12 estiver aberta

1. Clique no botão "Enviar Novos documentos".
2. Informe uma descrição breve;
3. Selecione o arquivo .PDF;
4. Clique em "Salvar"

Jurisdicionados, através de arquivos formatados, predefinidos pelo TCE-AM, conforme figura 20.

13.3.9. Compete a GERAFF/CODAC a responsabilidade quanto a consolidação das informações repassadas (COPAG, COMAP e COFIN) para efeito de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado Amazonas.

13.3.9.1. Todo os arquivos enviados ao e-Contas estarão disponibilizados na pasta AMAPREV/GERAF/PRESTAÇÃO DE CONTAS.

13.3.10. Compete a CODAC a emissão dos Documentos abaixo a serem enviados a Prestação de Contas Anual (PCA).

13.3.10.1. Balanço Financeiro - (Anexo 13 da Lei n. 4.320/64);

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

- 13.3.10.2. Balanço Orçamentário - (Anexo 12 da Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.3. Balanço Patrimonial - (Anexo 14 da Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.4. Comparativo da Receita Prevista com a Realizada (Anexo 10 da Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.5. Comprovante da Despesa Autorizada com a Realizada - (Anexo 11 da Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.6. Declaração de Habilitação Profissional – DHP;
- 13.3.10.7. Demonstração das variações Patrimoniais - (Anexo 15 da Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.8. Relação de Restos a Pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de números de Empenho, indicando a Classificação Funcional, as dotações, valores e beneficiários (Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.9. Relação de Restos a Pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de Empenho, indicando a Classificação Funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários (Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.10. Relação de Restos a Pagar Pagos no exercício, em ordem sequencial de número Empenho, indicando a Classificação Funcional Programática, as dotações, valores, datas e beneficiários (Lei n. 4.320/64);
- 13.3.10.11. Justificativas dos cancelamentos dos Restos a Pagar.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

A. Os documentos de Natureza contábil são extraídos do sistema AFI, os demais a serem elaborados serão feitos manualmente. Todos de acordo com a Resolução 08/2011 do TCE.

B. Essas demonstrações servirão para expressar a situação patrimonial da entidade pública, auxiliando assim os diversos usuários no processo de tomada de decisões.

13.3.11. Compete a GERA/CODAC enviar na PCA os documentos abaixo:

13.3.11.1. Cadastro dos Responsáveis (Gestor, Ordenador de Despesa, Contador) contendo: RG, CPF, endereço residencial / comercial, e mail.

13.3.12. Compete a DIRAF enviar os documentos abaixo:

13.3.12.1. Certificado de Auditoria independente sobre a exatidão do Balanço, acompanhado do respectivo relatório;

13.3.12.2. Ofício de Encaminhamento;

13.3.12.3. Parecer do Conselho Fiscal;

13.3.12.4. Relatório da Diretoria ou da Administração.

13.3.13. Compete à COFIN o envio dos documentos abaixo:

13.3.13.1. Comprovante de depósitos bancários na conta dos fundos geridos (cota patronal e segurados);

13.3.13.2. Declaração do gestor Previdenciário, informando o valor devido e efetivamente repassado ao RPPS;

13.3.13.3. Demonstração Analítica dos Investimentos.

13.3.14. Compete à COMAP o envio dos documentos abaixo a PCA.

13.3.14.1. Inventário dos Bens Patrimoniais;

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

13.3.14.2. Inventário do Estoque de materiais existente, no final do exercício.

13.3.15. Compete à COGEP o envio dos documentos abaixo a PCA.

13.3.15.1. Rol de responsáveis, observando o dispositivo do art. 5º e 6º da Resolução 08/2011-TCE.

13.3.16. Compete à COPAG o envio dos documentos abaixo, a ser enviado a PCA.

13.3.16.1. Demonstrativo com a discriminação anual do montante da folha de pagamento dos participantes dos planos de benefícios, das contribuições pagas pelos mesmos, da patronal bem como quaisquer outros recursos repassados.

13.3.17. Compete a Controladoria Geral do Estado do Amazonas - CGE o envio do documento abaixo a PCA.

13.3.17.1. Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as Contas.

13.3.18. Compete a Secretaria do Estado de Administração e Gestão – SEAD o envio do documento abaixo a PCA.

13.3.18.1. Pronunciamento expresso e indelegável do Gestor sobre as Contas Anuais e sobre o Parecer do Controle Interno.

13.3.19. Todos os documentos mencionados nos itens de 13.2.10 a 13.2.17 tem prazos de envio estabelecidos pelo TCE, através de calendários disponibilizados no site da entidade, que normalmente é até 60 dias, após o término do exercício vigente.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

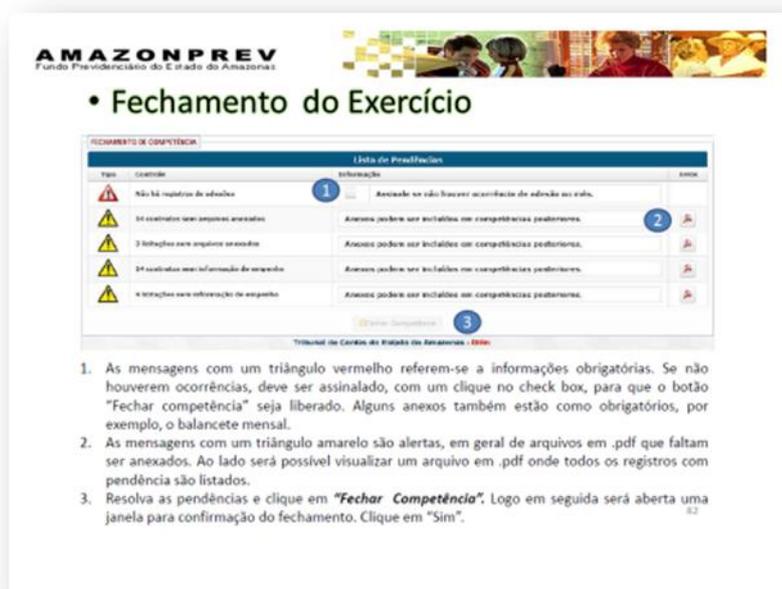
DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

13.3.20. **No** final do exercício, as informações consolidadas devem ser obrigatoriamente enviadas no E-contas, conforme Resolução 08/2011-TCE e a Lei 6.404/76, pela administração das entidades ou Autarquias.

13.3.21. A Prestação de Contas deve obedecer aos critérios e formas expostos na Lei 4.320/64, 6.404/76, Lei de Responsabilidade Fiscal e Conselho Federal de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs), conforme figura 21 e 22.



AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

• Fechamento do Exercício

Ícone	Conteúdo	Informação	Ações
	Não há registros de adições	1. Revise se não houver ocorrência de adição ao mês.	
	14 anexos sem arquivos anexados	2. Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	
	3 registros sem arquivos anexados	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	
	14 anexos sem informação de arquivo	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	
	4 registros sem informação de arquivo	Anexos podem ser incluídos em competências posteriores.	

Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCEAM

1. As mensagens com um triângulo vermelho referem-se a informações obrigatórias. Se não houverem ocorrências, deve ser assinalado, com um clique no check box, para que o botão "Fechar competência" seja liberado. Alguns anexos também estão como obrigatórios, por exemplo, o balancete mensal.
2. As mensagens com um triângulo amarelo são alertas, em geral de arquivos em .pdf que faltam ser anexados. Ao lado será possível visualizar um arquivo em .pdf onde todos os registros com pendência são listados.
3. Resolva as pendências e clique em "**Fechar Competência**". Logo em seguida será aberta uma janela para confirmação do fechamento. Clique em "Sim".

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas



• Fechamento do Exercício

Pendências	Ação
Cadastro desatualizado da UG.	Atualizar cadastro da UG.
Faltando ordenador de despesa na competência informada ou em anteriores.	Atualizar cadastro do ordenador de despesas e os respectivos períodos de validade.
Não há ocorrências na competência informada de: Empenho; Liquidação; Pagamento; Adesão à ata; Contrato; Licitação; Transferência Voluntária.	Assinalar informando que realmente não houveram ocorrências ou informar os arquivos faltantes.
Faltando anexar os documentos dos atos jurídicos informados: Adesão à ata; Contrato; Licitação; Transferência Voluntária.	Anexar documentos conforme lista de pendências informada pelo sistema.
Vínculo com empenho não registrado para: Adesão à ata; Contrato; Licitação; Transferência Voluntária.	Realizar vínculos faltantes.
Balancete mensal não informado.	Anexar balancete mensal.
Em dezembro: Balancete prévio (Antes do encerramento) Balancete definitivo (Após encerramento)	
Balancete anual (movimento acumulado) não informado.	Anexar balancete anual.
PPA, LDO e LOA não cadastrados.	Realizar cadastro do planejamento orçamentário.

83

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

VI. ANEXOS

1. Lançamentos nos Demonstrativos Financeiros **(MPR 14 F01)**
- ~~2. Planilha de Demonstrativo Financeiro **(MPR14 F02)**~~
3. Planilha da Taxa de Administração **(MPR 14 F03)**
4. Planilha de Lançamento de Movimentações Financeiras **(MPR14 F04)**
- ~~5. Planilha de Auxílio Funeral **(MPR 14 F06)**~~
6. Planilha de Contribuições **(MPR 14 F07)**
7. Planilha de lançamento FOPAG **(MPR 14 F08)**
8. Aviso de Lançamento **(MPR14 S09)**
9. Relatório de Inconsistência **(MPR 14 S10)**
- 10. Formulário de Autorização, aplicação e resgate (MPR 14 F11)**
11. Termo de Abertura –APR **(MPR 14 F12)**
12. Termo de Encerramento – APR **(MPR 14 F13)**
13. Plano de Trabalho Destaque Orçamentário **(MPR 14 F14)**
14. Demonstrativo de Informações Previdenciários e Repasses – DIPR **(MPR 14 S11)**

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

DATA:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS



PLANILHA DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

	FUNDO ADMINISTRATIVO - CONTA MOVIMENTO			MES / ANO		TOTAL / ANO	
	ORGADO	REALIZADO		ORGADO	REALIZADO	ORGADO	REALIZADO
RECEITAS ADMINISTRATIVAS	-	-	-	-	-	-	-
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	-	-	-	-	-	-	-
REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA (A + B)	-	-	-	-	-	-	-
HONORÁRIOS - A	-	-	-	-	-	-	-
VENCIMENTOS	-	-	-	-	-	-	-
TRIBUTOS/ENCARGOS SOCIAIS	-	-	-	-	-	-	-
FERIAS / 13º SALARIO - B	-	-	-	-	-	-	-
REMUNERAÇÃO E ENCARGOS DO PESSOAL	-	-	-	-	-	-	-
CONTRATADOS/CONCURSADOS/CONFIANÇA	-	-	-	-	-	-	-
REQUISITADOS DE OUTROS ORGÃOS	-	-	-	-	-	-	-
PROVISÕES (FERIAS, 13 SALARIO,...)	-	-	-	-	-	-	-
TRIBUTOS/ENCARGOS SOCIAIS	-	-	-	-	-	-	-
MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS	-	-	-	-	-	-	-
JETONS A CONSELHEIROS DO CONAD	-	-	-	-	-	-	-
JETONS A CONSELHEIROS DO COFIS	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL	-	-	-	-	-	-	-
DIÁRIAS	-	-	-	-	-	-	-
MATERIAL DE CONSUMO / EXPEDIENTE/COMBUSTÍVEL	-	-	-	-	-	-	-
PASSAGENS E DESP COM LOCOMOÇÃO	-	-	-	-	-	-	-
CONSULTORIA/AUDITORIA EXTERNA/ASS. JURIDICA	-	-	-	-	-	-	-
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	-	-	-	-	-	-	-
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	-	-	-	-	-	-	-
TRIBUTOS	-	-	-	-	-	-	-
OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	-	-	-	-	-	-	-
ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS	-	-	-	-	-	-	-
MANUTENÇÃO DE SOFTWARES	-	-	-	-	-	-	-
LOCAÇÃO DE IMOVEIS	-	-	-	-	-	-	-
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	-	-	-	-	-	-	-
LOC. DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NAT. E INTANG.	-	-	-	-	-	-	-
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMOVEIS	-	-	-	-	-	-	-
MANUT. E CONSERV. DE MÁQUINAS E EQUIPAM.	-	-	-	-	-	-	-
FESTIVIDADES E HOMENAGENS	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	-	-	-	-	-	-	-
ESTAGIÁRIOS	-	-	-	-	-	-	-
SERV. MEDICO/ODONTOLÓGICO E LABORAT.	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇO DE AUDIO, VIDEO E FOTO	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS GRÁFICOS	-	-	-	-	-	-	-
SEGUROS EM GERAL	-	-	-	-	-	-	-
TRANSPORTE DE SERVIDORES	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇOS DE APOIO ADM., TÊC. E OPERAC.	-	-	-	-	-	-	-
SERVIÇO DE PUBLICIDADE LEGAL	-	-	-	-	-	-	-
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-
OUTROS SERVIÇOS	-	-	-	-	-	-	-
PCMSO / PPRA	-	-	-	-	-	-	-
TRIBUTOS	-	-	-	-	-	-	-
INDENIZAÇÃO AUXILIO ALIMENTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
OBRAS/INSTALAÇÕES/EQUIPAM./COLEÇÕES	-	-	-	-	-	-	-
RESULTADO RECEITAS - DESPESAS	-	-	-	-	-	-	-
SALDO ANTERIOR - CONTA CORRENTE - BRADESCO	-	-	-	-	-	-	-
ENTRADAS OPERACIONAIS	-	-	-	-	-	-	-
BAIXAS DE APLICAÇÃO / RESGATES - BRADESCO	-	-	-	-	-	-	-
CRÉDITO EM C/C	-	-	-	-	-	-	-
DEVOLUÇÕES / ESTORNOS	-	-	-	-	-	-	-
SAIDAS OPERACIONAIS	-	-	-	-	-	-	-
APLICAÇÕES FINANCEIRAS - BRADESCO	-	-	-	-	-	-	-
TARIFAS BANCÁRIAS	-	-	-	-	-	-	-
TRANSFERÊNCIA DE MM TITULARIDADE	-	-	-	-	-	-	-
COMPRAS CONSIGNADAS P/COLABORADORES	-	-	-	-	-	-	-
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	-	-	-	-	-	-	-
SALDO OPERACIONAL = ENTRADA - SAIDA	-	-	-	-	-	-	-
SALDO TOTAL - CONTA CORRENTE - BRADESCO	-	-	-	-	-	-	-
SALDO ANTERIOR - CONTA CORRENTE - CEF	-	-	-	-	-	-	-
ENTRADAS OPERACIONAIS	-	-	-	-	-	-	-
BAIXAS DE APLICAÇÃO / RESGATES - CEF	-	-	-	-	-	-	-
CRÉDITO EM C/C	-	-	-	-	-	-	-
DEVOLUÇÕES / ESTORNOS	-	-	-	-	-	-	-
SAIDAS OPERACIONAIS	-	-	-	-	-	-	-
APLICAÇÕES FINANCEIRAS - CEF	-	-	-	-	-	-	-
TARIFAS BANCÁRIAS	-	-	-	-	-	-	-
EMPRESTIMO CONSIGNADO P/COLABORADORES	-	-	-	-	-	-	-
TRANSFERÊNCIA DE MM TITULARIDADE	-	-	-	-	-	-	-
SALDO OPERACIONAL = ENTRADA - SAIDA	-	-	-	-	-	-	-
SALDO TOTAL - CONTA CORRENTE - CEF	-	-	-	-	-	-	-
FUNDOS DE INVESTIMENTOS CAIXA (D)	FI BRASIL TP	FI BRASIL TP	FI BRASIL TP	RESUMO - MES/ANO	RESUMO CEF - ANO		
Saldo Anterior	-	-	-	-	-	-	-
(+) Rendimento	-	-	-	-	-	-	-
(+) Aplicações	-	-	-	-	-	-	-
(-) Resgates	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final	-	-	-	-	-	-	-
FUNDOS DE INVESTIMENTOS BRADESCO (D + 1)	MAXI PD PUBL.	MAXI PD PUBL.	MAXI PD PUBL.	RESUMO - MES/ANO	RESUMO BRADESCO - ANO		
Saldo Anterior	-	-	-	-	-	-	-
(+) Rendimento	-	-	-	-	-	-	-
(+) Aplicações	-	-	-	-	-	-	-
(-) Resgates	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Final	-	-	-	-	-	-	-
Saldo Global Aplicações	-	-	-	-	-	-	-
SALDO TOTAL DISPONÍVEL	-	-	-	-	-	-	-

SALDO INVESTIMENTO BRADESCO
SALDO INVESTIMENTO CEF

PLAN. DE PAGAMENTO

Cópia Controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 F03

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
COMPETENCIA	REALIZADO - ANO		REALIZADO - ANO		REALIZADO - ANO	
	DATA	VALOR (R\$)	DATA	VALOR (R\$)	DATA	VALOR (R\$)
JANEIRO						
FEVEREIRO						
MARÇO						
ABRIL						
MAIO						
JUNHO						
JULHO						
AGOSTO						
SETEMBRO						
OUTUBRO						
NOVEMBRO						
DEZEMBRO						
JANEIRO						
FEVEREIRO						
MARÇO						
ABRIL						
MAIO						
JUNHO						
JULHO						
AGOSTO						
SETEMBRO						
OUTUBRO						
NOVEMBRO						
DEZEMBRO						
TOTAL						

OBS: RECEBIDO EM DATA O VALOR REFERENTE A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO BASE MÊS/ANO

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	 AMAZONPREV Segurança no futuro.
REVISÃO: 12		

1	Data de Emissão _/_/____ Data de Revisão _/_/____		PLANILHA DE CONTRIBUIÇÕES							 AMAZONPREV Segurança no futuro.	
MPR 14 F07											
2	FOITE	GR	ORGÃO	FUNDO	FL	SEVIDOR	PATRONAL	TOTAL PREVISTO	TOTAL PAGO	DATA	
3	91	1	CBMAM	FFIN	10			0,00			
4	113	1	CB CIVIS	FFIN	10			0,00			
5	43	1	IDAM	FFIN	10			0,00			
6	85	1	PM CIVIS	FFIN	10			0,00			
7	88	1	PM ATIVOS	FFIN	10			0,00			
8	60	1	SEAS	FFIN	10			0,00			
9	25	1	SEDUC	FFIN	10			0,00			
10	7	1	SEFAZ	FFIN	10			0,00			
11	8	1	SEJUS	FFIN	10			0,00			
12	66	1	SEPROR	FFIN	10			0,00			
13	120	1	UEA	FFIN	10			0,00			
14	91	1	CBMAM	FPREV	10			0,00			
15	43	1	IDAM	FPREV	10			0,00			
16	88	1	PM ATIVOS	FPREV	10			0,00			
17	25	1	SEDUC	FPREV	10			0,00			
18	7	1	SEFAZ	FPREV	10			0,00			
19	120	1	UEA	FPREV	10			0,00			
20	25	2	SEDUC	FFIN	10			0,00			
21	25	2	SEDUC	FPREV	10			0,00			
22	25	3	SEDUC	FFIN	10			0,00			
23	25	3	SEDUC	FPREV	10			0,00			
24	2	4	SUSAM	FFIN	10			0,00			
25	2	4	SUSAM	FPREV	10			0,00			
26	23	5	POLICIA CIVIL	FFIN	10			0,00			
27	13	5	SEAD	FFIN	10			0,00			
28	60	5	SEAS	FFIN	10			0,00			
29	44	5	SEC	FFIN	10			0,00			
30	7	5	SEFAZ	FFIN	10			0,00			
31	64	5	SEJEL	FFIN	10			0,00			
32	76	5	SECT	FFIN	10			0,00			

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

102	118	81	SNPH	FPREV	10				0,00	
103	87	87	IMPrensa OFICIAL	FFIN	10				0,00	
104	86	88	FMT	FFIN	10				0,00	
105	86	88	FMT	FPREV	10				0,00	
106	37	89	FHEMOAM	FFIN	10				0,00	
107	37	89	FHEMOAM	FPREV	10				0,00	
108	96	94	SUHAB	FFIN	10				0,00	
109	96	95	SUHAB	FFIN	10				0,00	
110	25	1	SEDUC	FFIN	61				0,00	
111	25	1	SEDUC	FPREV	61				0,00	
112	25	2	SEDUC	FFIN	61				0,00	
113	25	2	SEDUC	FPREV	61				0,00	
114	25	3	SEDUC	FFIN	61				0,00	
115	25	3	SEDUC	FPREV	61				0,00	
116	TOTAL RETORNO							0,00	0,00	
117	222	62	FVS-SER TEMP	FFIN	61				0,00	
118	222	62	FVS-SER TEMP	FFIN	62				0,00	
119	222	62	FVS-SER TEMP	FFIN	63				0,00	
120	222	62	FVS-SER TEMP	FPREV	61				0,00	
121	222	62	FVS-SER TEMP	FPREV	62				0,00	
122	222	62	FVS-SER TEMP	FPREV	63				0,00	
123	TOTAL FVS SERVIÇO TEMPORARIO							0,00	0,00	0,00
124	TOTAL EXECUTIVO							0,00	0,00	0,00

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14 F08

FOPAG CONTRATADOS-DEZ/ANO											
FÉRIAS E RESCISÕES						DESCONTOS					
Férias	Ad Férias	1/3 Férias	Ab Pecun	1/3 Abono	13º salário	Inss s/ férias	ir s/ férias	Inss s/ 13º	Irrf s/ 13º	13º pago	
1 - Dias de férias referentes a este mês pagas neste mês											
total dias de férias (1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - Dias de férias referentes a este mês pagas no mês anterior											
total dias de férias (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Férias do mês(1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
3 - Dias de férias referentes ao próximo mês pagas este mês											
Férias do prox mês	0,00	0,00									
Rescisões	Saldo Sal	Férias Venc	Férias Pr	1/3 fér	13º Resc	Inss	ir s/ férias	Inss s/ 13	Ir s/ sal.	IR s/ 13º	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO						INFORMAÇÕES A LANÇAR					
Descrição	Rendimentos		Descontos			Rendimentos		Descontos			
S Base						-					
Consignado Control Life											
Empréstimo CEF											
Ressarc. Insc. Treinamento											
Saldo de Sal. Negativo											
Gratificação por função											
Desc. Plano de Saúde											
Desc. Plano Odontológico											
Contribuição Sindical											
Faltas											
Atrasos Acumulados											
Pensão Alimentícia											
INSS											
IR											
Ad 13º											
IR S/ 13											
INSS S/ 13											
IR S/ Férias											
Dias de Férias											
1/3 s/ dias de férias											
Férias do mês											
Férias do prox mês											
1/3 de férias do mês											
1/3 de férias do prox mês											
Abono pecuniário											
1/3 s/ abono pecuniário											
Pago nas Férias											
Crachá 2º via											
Diferença de salário											
TOTAL											
Líquido	0,00										

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 S09



Pagamento a Fornecedores Bradesco
PAGFOR2000 Versão:

Relatório de Pagamentos

Cliente: _____ Inscrição: _____ Status: Inconsistentes

Conta: _____

Mestre: _____

Quebra: _____

Ordem: _____

Número do Pagamento, Número NF/Dup/Fat, Nome do Fornecedor, Inscrição do Fornecedor, Banco do Fornecedor, Agência, Conta do Fornecedor, Data de Pagamento, Valor do Pagamento, Modalidade do Pagamento, Situação do Pagamento, Uso da Empresa, Nosso número, Seu Número, Horário da consulta de saldo de conta, Valor do Desconto, Valor do Acréscimo, Data Vencimento

Nome do Fornecedor	Banco	Agência	Valor Doc.	Dt. Pag.	Dt. Desconto	Nº NF/Dup/Fat.	Número do Pagamento
Inscrição	Conta	Conta	Valor Pagto.	Modalidade	Valor Desconto	Seu Número	Código de Barras
Uso da Empresa	Tipo de Conta		Hora cons. de saldo	Valor cons. de saldo		Valor Acréscimo	Código de lançamento
		01 - Conta corrente individual				0000000000	
		01 - Conta corrente individual				0000000000	
		01 - Conta corrente individual				0000000000	
		01 - Conta corrente individual				0000000000	

* Legenda:

AT: CNPJ/CPF DO FAVORECIDO INVALIDO

Totais da Conta:
Listados:
Totais Gerais:
Listados:



Bradesco

Data do Movimento:

AVISO DE LANÇAMENTO	Débito	Crédito
Agência : Destinatário : Comunicamos que nesta data efetuamos o seguinte lançamento: Devolução inconsistência .Conforme anexo		
Motivo : Ausencia dados favorecido/CPF		R\$:

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTABEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 S1

EMPRESA: GOV AMAZONAS - AMAZONPREV AMAZO		CNPJ:	RAZAO:	CONTA:				
FAVORECIDO	AGEN.	RAZAO	CONTA	VALOR	LOTE	HORA	PRO	DATA
TOTAL DE REGISTROS INCONSISTIDOS:				VALOR:				
TOTAL DE REGISTROS CORRETIOS.....:				VALOR:				
TOTAL DE REGISTROS RECEBIDOS.....:				VALOR:				

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

DATA: 10.08.2011

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 F11

Unidade Gestora do RPPS: FUNDAÇÃO AMAZONPREV CNPJ: 04.986.163/0001-46	APR Nº. /20
--	------------------------

HISTÓRICO DA OPERAÇÃO	
Descrição da operação:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"> Responsável pela liquidação da operação: </div>
Características dos ativos:	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"> Proponente: </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"> Gestor Autorizador: Certificação-Validade: </div>

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

DATA: 10.08.2011

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 14	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

Data: / /20

VALOR (R\$):	Dispositivo da Resolução do CMN:
--------------	----------------------------------

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 F12

**TERMO DE ABERTURA DO PROCESSO Nº REFERENTE
AO TRIMESTRE/20..... DE A**

Ao dia do mês de do ano de dois mil e, procedeu-se à abertura deste processo iniciando com a numeração a partir desta, para conter os formulários APR¹ - Autorização de Aplicação e Resgate e seus anexos referente ao Trimestre/20..... de a, os quais serão devidamente numerados iniciando com o APR nº 00...../20....., com intuito de registrar as movimentações financeiras da FUNDAÇÃO AMAZONPREV², inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 04.986.163/0001-46, com sede e foro nesta Comarca de Manaus/AM, localizada na Avenida Visconde de Porto Alegre, 486

¹ Instituído pelo Artigo 3ºb da Portaria nº 170 de 25/04/2012 que altera a Portaria nº 519 de 24/08/11, com exigência de implantação para 60 (sessenta) dias da data da publicação da portaria.

² Transformada pela Lei Complementar nº 93, de 25 de novembro de 2011 e ratificada pela Lei Complementar nº 117, de 20 de maio de 2013.

Nota: APR's reproduzidos dos originais encaminhados ao Ministério da Previdência para atender ao Ofício nº 032/MPS/SPPS/DRPSP de 16/01/2013.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS</p>	
REVISÃO: 12		

– Centro, conforme Portaria nº 170, de 25 de Abril de 2012 do Ministério da Previdência Social.

Manaus, de
20.....

.....
 Coordenador GERA/COFIN
 AMAZONPREV



Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:
 DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:
 DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 F13

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO Nº
REFERENTE AO TRIMESTRE/20..... DE A
.....**

Ao dias do mês de do ano de dois mil e treze, procedeu-se ao encerramento deste processo, contendo (.....) folhas sequencialmente numeradas de 01 a, das quais constam os formulários APR³ - Autorização de Aplicação e Resgate e seus anexos referentes ao Trimestre/20..... de a, que foram numerados de 001 a 0...../20....., elaborados para registrarem as movimentações financeiras da FUNDAÇÃO AMAZONPREV⁴, inscrita no

³ Instituído pelo Artigo 3ºb da Portaria nº 170 de 25/04/2012 que altera a Portaria nº 519 de 24/08/11, com exigência de implantação para 60 (sessenta) dias da data da publicação da portaria.

⁴ Transformada pela Lei Complementar nº 93, de 25 de novembro de 2011 e ratificada pela Lei Complementar nº 117, de 20 de maio de 2013.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 04.986.163/0001-46, com sede e foro nesta Comarca de Manaus/AM, localizada na Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 – Centro, conforme Portaria nº 170, de 25 de Abril de 2012 do Ministério da Previdência Social.

Manaus, dede
20.....

.....
 Coordenador GERAF/COFIN
 AMAZONPREV

Nota: APR's reproduzidos dos originais encaminhados ao Ministério da Previdência para atender ao Ofício nº 032/MPS/SPPS/DRPSP de 16/01/2013.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

MPR 14 F14

**PLANO DE TRABALHO PARA
DESTAQUE ORÇAMENTÁRIO**

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO / ENTIDADE CONCEDENTE:			CNPJ:
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone:
Nome do Responsável:			CPF:
CI:	Cargo:	FUNÇÃO:	Matrícula:

ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE: FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS – AMAZONPREV	CNPJ: 04.986.163/0001-46
Endereço: Av. Visconde de Porto Alegre, n. 486 – Bairro Centro	

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Cidade: Manaus	UF: AM	CEP: 69.010-125	DDD/Telefone: (92) 3627-3400
Nome do Responsável:			CPF:
CI:	Cargo:	FUNÇÃO:	Matrícula:
Endereço:			CEP:
Cidade:	UF:		

2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO:
PERÍODO DE EXECUÇÃO:
<p><u>Identificação do Objeto:</u></p> <p>Repasse de Recursos Orçamentários da (Órgão Concedente) para pagamento da folha de inativos e pensionistas relativo à Fonte 100 (cobertura do déficit Plano Financeiro) durante o exercício de 20XX, considerando o Termo(DOE XX.XX.20XX).</p>
<p><u>Justificativa da Proposição:</u></p> <p>PARA A FUNDAÇÃO AMAZONPREV ATENDER AO PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E OUTROS BENEFÍCIOS DEVIDOS AOS</p>

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

SERVIDORES PÚBLICOS E SEUS DEPENDENTES QUE HOVEREM INGRESSADOS NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ A DATA/DEPOIS DA DATA DE PUBLICAÇÃO DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003 (DOU 31/12/2003).

PLANO DE TRABALHO

3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNID.	QTD	INÍCIO	TÉRMINO
META	1	Aposentadorias	Aposentado			
	1	Aposentadorias	Aposentado			
	1	Aposentadorias	Aposentado			
	1	Aposentadorias	Aposentado			
	1	Aposentadorias	Aposentado			
	1	Aposentadorias	Aposentado			
	1	Pensões	Pensionista			

4 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1)

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Natureza da Despesa:		Valor
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	
319001	Aposentadorias e Reformas	
319003	Pensões	
TOTAL GERAL		

5 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da entidade proponente declaro para fins de prova junto ao Estado do Amazonas para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência junto a qualquer órgão ou Entidade da Administração Pública, em qualquer esfera do governo, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado, na forma deste plano de trabalho.

Termos em que pede deferimento

Manaus/AM, ____/____/20XX

Diretor-Presidente

6 - AUTORIZAÇÃO

Autorizo na forma proposta

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 09.08.2011

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

Manaus/AM, ____/____/20XX

Assinatura do Responsável pela concessão

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

DATA: 10.08.2011

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 14

REVISÃO: 12

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E
CONTÁBEIS**



MPR 14 S11

DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES - DIPR DECLARAÇÃO DE VERACIDADE				
NOME DO ENTE	UF	CNPJ	BIMESTRE	DADOS DE ENVIO
Govorno do Estado do Amazonas	AM	04.312.369/0001-90	SET/OUT - 2015	01/12/2015 11:46:20
<p>Atestamos, na forma da lei e para todos os fins de direito, que as informações constantes do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR acima identificado, totalizadas no quadro abaixo, são verídicas, e que todos os valores nele declarados foram efetivamente repassados pelo ente federativo e recebidos pela unidade gestora do RPPS, bem como os valores de responsabilidade desta foram arrecadados. Estamos cientes de que a omissão de informações no DIPR ou a inserção de informações falsas ou diversas das que deveriam constar, que possam resultar na emissão indevida do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, será passível de comunicação ao Ministério Público Federal, para que se apure a eventual prática do ilícito de falsidade ideológica, tipificado no artigo 299 do Código Penal.</p>				
QUADRO RESUMO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO DIPR				
DESCRIÇÃO		Setembro	Outubro	
BASES DE CÁLCULO:	do Ente	166.947.244,16	166.196.689,11	
	dos Servidores	142.482.164,42	141.800.942,66	
	dos Aposentados	16.311.310,24	16.225.167,19	
	dos Pensionistas	8.126.618,54	8.170.579,26	
CONTRIBUIÇÕES REPASSADAS:	do Ente	30.708.626,09	30.673.621,29	
	dos Servidores	15.673.063,81	15.598.129,48	
	dos Aposentados	1.794.244,88	1.784.769,14	
	dos Pensionistas	1.787.423,69	898.764,26	
DEDUÇÕES		0,00	0,00	
APORTES E TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS		56.745.722,49	49.458.457,16	
PARCELAMENTOS		0,00	0,00	
BASES DE CÁLCULO DA UNIDADE GESTORA		863.258,44	863.258,44	
CONTRIBUIÇÕES ARRECADADAS PELA UNIDADE GESTORA		104.716,22	104.716,22	
BASES DE CÁLCULO - MILITARES		100.835.584,49	100.137.632,78	
CONTRIBUIÇÕES ARRECADADAS - MILITARES		14.415.860,10	14.303.064,57	
REMUNERAÇÃO BRUTA		290.499.334,28	288.220.751,59	
NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS		64.408	58.267	
DEMAIS INGRESSOS DE RECURSOS		821.825,05	3.493.014,92	
UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS		99.907.103,13	99.817.971,17	
<p align="center">Govorno do Estado do Amazonas - AM, em 21/12/2015</p>				
EDSON THEÓFILO RAMOS PARÁ Representante Legal do Ente		FABIO PEREIRA GARCIA DOS SANTOS Representante da Unidade Gestora		

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

VII. HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	MOTIVO	REVISÃO	PÁGINA/ITEM
10.08.11	EMISSÃO INICIAL	00	PÁGINAS 01.01.01 A 07.08.01
29.06.11	INCLUSÃO DO ITEM 5 - DEVOLUÇÃO DE VALORES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E NÃO- PREVIDENCIÁRIOS VISANDO A REGULARIZAÇÃO DO SALDO DA CONTA SALARIOS NÃO RECLAMADOS.	01	PÁGINAS 06.05.01 ATE 06.05.05 ITENS 5. ATE 5.3.3.4. E ANEXO (MPR 14 S09) E (MPR14 S10) PÁGINAS 07.09.01 E 07.10.01
29.10.12	VISANDO ATENDER AOS PROCEDIMENTOS DE REPASSE DE VERBA DA	02	INCLUSÃO DAS PAGINAS 06.06.01 ATE 06.06.02 ITENS 6 ATÉ 6.4.3.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA AO GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS		
18.10.2013	INCLUSÃO DE TODO O ITEM 1.7 NO CAPÍTULO 06 E DOS FORMULÁRIO MPR 14 F 11, 12 E F13.	03	INCLUSÃO DAS PÁGINAS DE 06.01.26 A 06.01.34
13.05.2015	ATUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	04	ALTERAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS
30.07.15	Alterações para adequação de procedimentos	05	Capítulo 02
29.01.216	Resolução do Conselho Diretor nº 004/2015 – Elaboração de minuta de procedimento - DIPR	06	Capítulo 07 – título 1
25.05.2016	Resolução nº 013/2015 – TCE,		

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

	visando a elaboração de minuta de procedimento para a troca eletrônico de correspondência e envio para o TCE.	07	Capítulo 07 – título 2
--	---	----	------------------------

DATA CODIR	DATA DA PUBLICAÇÃO	MOTIVO	Nº REVISÃO	PÁGINA/ITEM ALTERADOS
29/10/20018	26/11/2018	Atualização de procedimentos	08	56 a 63
29.06.2021	13.08.2021	MUDANÇA DAS ATRIBUIÇÕES A GETEC PARA SGQ/CONTRIN-ELABORAÇÃO DE MANUAIS E DIVULGAÇÕES	09	5
30.08.2021	02.09.2021	ALTERAÇÃO DA LOGOMARCA	10	TODAS AS PÁGINAS
27.07.2022	01.08.2022	ALTERAÇÃO DE REGISTRO DE ENTRADA PREVIDENCIÁRIAS E	11	PÁG 15 – ITENS 1.2.1. , 1.2.2.1., a, b, c, d e, g

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

		AJUSTES NO SISTEMA		<p>Itens 1.2.2.2 a 1.2.2.5 PÁG 16</p> <p>ITEM 1.2.3., 1.2.3.2 ATÉ 1.2.3.5 PÁG 17, 18 e 19</p> <p>Item 1.2.4.3, 2.2.3, 1.2.5 PÁG 20</p> <p>ITEM 1.2.5.1 ATÉ 1.2.6.2. PÁG 21</p> <p>ITEM 1.3.1.3. ATE 1.3.2.4 PÁG 48</p> <p>ITEM H PÁG 50</p> <p>ITEM G PÁG 51</p> <p>1.4.1. PÁG 51</p> <p>ITEM 1.5. ATÉ 1.5.6 PÁG 52</p> <p>ITEM 1.6.23 PÁG 66</p> <p>ITEM 1.7.11.3 ATE 1.7.11.5</p>
--	--	--------------------	--	---

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011

MPR 14	MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS	
REVISÃO: 12		

				PÁG 77 ITEM 3.5 –PÁG 105 ITEM 4.2.1. ATÉ 4.3.15 PÁG 107 ITEM 4.3.2.6 E 4.3.3. PÁG 109
30/11/2022	30/11/2022	Itens de atribuições do CODAC e CONTRIN	12	PÁG 8 ITENS 2.5 E 2.6 PÁG 9 ITENS 4.5 E 4.6.

Cópia controlada

ELABORAÇÃO INICIAL:

DATA: 09.08.2011

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR ASSINATURA/RUBRICA:

DATA: 10.08.2011