

CAAPSML

Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina

Mapeamento e Manualização de Processos da Gerência Financeira Previdenciária

Mapeamento e Manualização de Processos

Elaborado conforme os requisitos do Programa Pro Gestão — RPPS

Decreto Municipal nº 1.482/2024 | Londrina, Paraná | 2026

1 Apresentação

Este manual documenta os processos e rotinas operacionais da Gerência Financeira Previdenciária da CAAPSML, abrangendo os setores de Arrecadação, Consignações e Tesouraria Geral. Sua elaboração atende ao requisito de mapeamento e manualização de processos previsto no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social — Pro Gestão, nos termos do Decreto Municipal nº 1.482/2024.

Os processos foram mapeados por meio da ferramenta Bizagi Process Modeler, utilizando a notação BPMN (Business Process Model and Notation), e descrevem o fluxo de trabalho, as responsabilidades de cada setor e os sistemas utilizados em cada etapa.

1.1 Estrutura da Gerência Financeira Previdenciária

Processo	Setor Responsável	Sistemas Utilizados
Arrecadação	Gerência Financeira Previdenciária	Extrato bancário, Equiplano (Webplano), SEI
Consignações	Ger. Administrativa / Ger. Financeira / Ger. Contabilidade	Sistema de Gestão Previdenciária, Webplano, SEI
Tesouraria Geral	Ger. Administrativa / Ger. Financeira	Webplano, Sistema bancário, SEI

Base Legal

Decreto Municipal nº 1.482/2024 — Art. 23 | Lei Federal nº 4.320/1964

Sistema Contábil

Equiplano / Webplano

Sistema de Processos

SEI — sei.londrina.pr.gov.br

2 Fundamentos de Contabilidade Pública Aplicados aos Processos

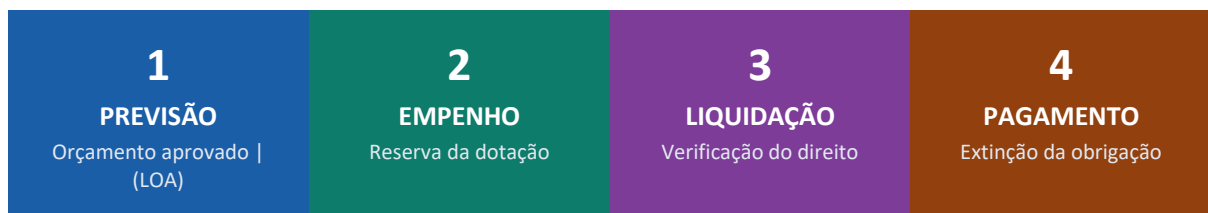
2.1 Apresentação do Capítulo

As rotinas da Gerência Financeira Previdenciária estão fundamentadas nos institutos jurídicos e contábeis previstos na Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, aplicáveis igualmente às autarquias, como a CAAPSML.

A compreensão desses fundamentos é indispensável para a execução correta dos processos de Arrecadação, Consignações e Tesouraria, uma vez que cada etapa desses fluxos corresponde a um momento específico da execução orçamentária ou financeira. Este capítulo apresenta os principais conceitos de forma objetiva, com sua aplicação direta na realidade da CAAPSML.

2.2 O Ciclo da Despesa Pública

A execução de toda despesa pública segue um ciclo legalmente estabelecido, composto por quatro fases interdependentes. Nenhuma fase pode ser suprimida ou invertida sem expressa previsão legal.



As quatro fases garantem o controle, a transparência e a legalidade na utilização dos recursos públicos. A seguir, cada fase é detalhada em sua definição, base legal e aplicação na CAAPSML.

2.3 Previsão Orçamentária

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
Base legal: Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 2º e Art. 22 Lei Orçamentária Anual (LOA)
A previsão orçamentária é o ato pelo qual as receitas e despesas são estimadas e autorizadas para um determinado exercício financeiro por meio da Lei Orçamentária Anual (LOA). Constitui a autorização legislativa que habilita o ente público a arrecadar receitas e realizar despesas dentro dos limites fixados. Sem dotação orçamentária, nenhuma despesa pode ser comprometida.
Na CAAPSML: Cada exercício financeiro, a CAAPSML elabora sua proposta orçamentária (LOA) contendo as previsões de arrecadação (contribuições, taxa de administração, rendimentos) e de despesa (folha de benefícios, taxa de administração, despesas administrativas). A dotação orçamentária é a autorização máxima para empenhar recursos em cada elemento de despesa.

A previsão se desdobra em três documentos hierárquicos:

- Plano Plurianual (PPA): planejamento de médio prazo com duração de quatro anos

- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): orienta a elaboração da LOA e estabelece metas fiscais
- Lei Orçamentária Anual (LOA): fixa as receitas previstas e as despesas autorizadas para o exercício

i Crédito Adicional Suplementar

Quando a dotação orçamentária original se mostra insuficiente durante o exercício, é necessário abrir Crédito Adicional Suplementar, mediante decreto do Executivo após autorização do Conselho de Administração da CAAPSML, nos termos do Art. 143, VII, da Lei Municipal nº 11.348/2011.

2.4 Empenho

EMPENHO

Base legal: Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 58 e Art. 60 | MCASP

O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Representa a primeira fase da despesa orçamentária e constitui a reserva de dotação orçamentária para fazer face a um compromisso. É obrigatório para toda despesa pública, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Na CAAPSML: Na CAAPSML, o empenho é realizado no sistema Webplano (Equiplano) pela Gerência Administrativa Previdenciária. São emitidos empenhos para: folha de aposentadorias e pensões (mensalmente), despesas administrativas decorrentes de contratos vigentes (empenho prévio mensal), e demais compromissos assumidos dentro do exercício.

2.4.1 Modalidades de Empenho

Modalidade	Descrição	Uso na CAAPSML
Ordinário	Empenho para despesas cujo montante é previamente conhecido e corresponde ao total da despesa	Empenho da folha mensal de benefícios com valor definido
Estimativo	Empenho para despesas cujo montante não pode ser previamente determinado	Despesas com consumo de energia, água e serviços com valores variáveis
Global	Empenho para despesas contratuais ou outras com valor definido para o exercício	Contratos de prestação de serviços com valor anual fixado

2.4.2 Empenho Prévio

O empenho prévio é utilizado para despesas recorrentes de contratos vigentes, sendo emitido mensalmente antes da liquidação. Na CAAPSML, a Gerência Administrativa Previdenciária emite o empenho prévio no Webplano e registra no processo SEI, dando início ao ciclo da despesa.

⚠ Vedação Legal

É vedada a realização de despesa ou a assunção de obrigação direta que exceda os créditos orçamentários ou adicionais (Art. 59 da Lei 4.320/1964). A verificação do saldo de dotação antes do empenho é obrigação legal do ordenador de despesas.

2.5 Liquidação

LIQUIDAÇÃO

Base legal: Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 63 | MCASP

A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. A liquidação tem por fim apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. Somente após a liquidação é que o ente público reconhece formalmente a dívida.

Na CAAPSML: Na CAAPSML, a liquidação é realizada no Webplano pela Gerência Administrativa Previdenciária após o ateste da nota fiscal ou da prestação do serviço. Para a folha de benefícios, a liquidação ocorre após o fechamento e validação da folha no sistema de gestão previdenciária. A nota de liquidação é registrada no processo SEI antes do encaminhamento para pagamento.

2.5.1 Documentos de Liquidação

A liquidação deve ser instruída com os seguintes documentos, conforme o tipo de despesa:

- Folha de benefícios: relatório consolidado do sistema de gestão previdenciária, notas de empenho e liquidação geradas no Webplano
- Contratos de serviços: nota fiscal ou fatura do fornecedor, ateste do gestor do contrato, relatório de execução e nota de empenho
- Despesas com pessoal do OG: contracheques, relatório de frequência e nota de empenho

2.6 Pagamento (Previsão de Pagamento)

PAGAMENTO — PREVISÃO DE PAGAMENTO

Base legal: Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 64 e Art. 65 | MCASP

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamento ou crédito em conta, extinguindo assim a obrigação. O pagamento somente pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A previsão de pagamento (ou programação financeira) corresponde ao registro no sistema da data prevista para quitação, permitindo o controle do fluxo de caixa e o cumprimento dos prazos legais de pagamento.

Na CAAPSML: Na CAAPSML, o pagamento é processado pela Gerência Financeira Previdenciária no sistema bancário após receber o processo SEI com empenho e liquidação. O setor verifica a disponibilidade financeira (saldo na conta da fonte de recursos), agenda o pagamento no banco, confere a efetivação no extrato e registra a baixa no Webplano e no SEI.

2.6.1 Ordem de Pagamento

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (Art. 64 da Lei 4.320/1964). Na CAAPSML, a autorização de pagamento integra o fluxo do processo SEI, sendo formalizada pelo gestor competente antes da efetivação bancária.

⚠ Disponibilidade Financeira

O pagamento somente pode ser realizado se houver disponibilidade financeira na fonte de recursos correspondente à dotação empenhada. A mistura de fontes de recursos é vedada e configura irregularidade contábil e financeira.

2.7 Despesas Orçamentárias**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS****Base legal: Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 12 | MCASP — Subsistema Orçamentário**

As despesas orçamentárias são aquelas que dependem de autorização legislativa prévia (dotação na LOA) para serem realizadas. Representam transações que reduzem as disponibilidades financeiras do ente e estão sujeitas ao ciclo de empenho, liquidação e pagamento. Classificam-se em despesas correntes (custeio) e despesas de capital (investimentos).

Na CAAPSML: No Fundo de Previdência da CAAPSML, as principais despesas orçamentárias são: folha de aposentadorias e pensões (elemento 3.1.90.01), abono de natal (elemento 3.1.91.99), compensação previdenciária e taxa de administração. No Órgão Gerenciador, incluem-se despesas com pessoal, serviços de terceiros, material de consumo e equipamentos.

2.7.1 Classificação das Despesas por Natureza

Grupo	Descrição	Exemplos na CAAPSML
3.1 — Pessoal e Encargos Sociais	Remuneração e encargos dos servidores do OG	Vencimentos, contribuições patronais, IRRF
3.2 — Benefícios Previdenciários	Pagamento de benefícios do RPPS	Aposentadorias, pensões, abono de natal
3.3 — Outras Correntes — PJ	Serviços prestados por pessoas jurídicas	Contratos de TI, segurança, limpeza
3.3 — Outras Correntes — PF	Serviços prestados por pessoas físicas	Médicos credenciados, peritos
4.4 — Capital — Equipamentos	Aquisição de bens permanentes	Mobiliário, equipamentos de informática
3.3.91 — Intraorçamentárias	Transações entre entidades da CAAPSML	Taxa de administração do Fundo ao OG

2.8 Despesas Extraorçamentárias**DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS****Base legal: Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 3º, Parágrafo Único e Art. 98 | MCASP — Subsistema Financeiro**

As despesas extraorçamentárias são saídas de recursos financeiros que não constam no orçamento e não reduzem o patrimônio do ente público, pois correspondem à devolução de valores recebidos em custódia

temporária. Não passam pelo ciclo de empenho e liquidação. Representam a contrapartida das receitas extraorçamentárias e transitam exclusivamente pelo subsistema financeiro.

Na CAAPSML: Na CAAPSML, as principais despesas extraorçamentárias são: repasse de consignações descontadas em folha (pensão alimentícia, empréstimos, plano de saúde), recolhimento de IRRF retido, retenções de seguridade social e demais descontos que transitam pela conta bancária sem impactar o orçamento. Esses valores entram e saem da conta corrente sem representar receita ou despesa da entidade.

2.8.1 Comparativo: Orçamentário vs. Extraorçamentário

Característica	Orçamentário	Extraorçamentário
Autorização	Dotação na LOA (obrigatória)	Não requer dotação orçamentária
Fases	Empenho → Liquidação → Pagamento	Diretamente pelo financeiro
Impacto Patrimonial	Reduz o patrimônio líquido	Não altera o patrimônio (custódia)
Registro	Subsistemas orçamentário e financeiro	Apenas subsistema financeiro
Exemplos na CAAPSML	Folha de benefícios, taxa de adm., pessoal OG	Repasse de consignações, IRRF, pensão alimentícia

! Importância do Controle Extraorçamentário

Os valores extraorçamentários que transitam pelas contas bancárias da CAAPSML devem ser rigorosamente controlados e repassados aos credores nos prazos devidos. O não repasse de valores retidos em folha pode caracterizar apropriação indevida e gerar responsabilização do gestor.

2.9 Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias

2.9.1 Receitas Orçamentárias

São ingressos de recursos que integram o patrimônio do ente público e estão previstas na LOA como fontes de financiamento das despesas. Seguem o ciclo de previsão, lançamento e arrecadação. Na CAAPSML, são receitas orçamentárias: contribuições previdenciárias dos servidores e patronais, rendimentos financeiros (quando resgatados), aluguéis, aportes para déficit atuarial e compensação previdenciária.

2.9.2 Receitas Extraorçamentárias

São ingressos temporários que não pertencem ao ente público e devem ser devolvidos ou repassados oportunamente. Representam obrigações do ente para com terceiros. Na CAAPSML, são receitas extraorçamentárias: consignações retidas em folha de pagamento (que serão repassadas aos credores), IRRF retido na fonte (que será recolhido à Receita Federal) e cauções.

2.10 Síntese: Conceitos Aplicados aos Processos da CAAPSML

Conceito	Onde se aplica nos processos mapeados
Previsão Orçamentária	Define as dotações disponíveis verificadas na etapa 14 do processo de Consignações e na verificação de saldo da Tesouraria
Empenho	Etapas 2 e 4 do processo de Consignações (empenho prévio e notas de empenho) e etapa 2 da Tesouraria (empenho mensal de contratos)
Liquidação	Etapa 3 do processo de Consignações (importação e geração de notas de liquidação) e etapa 3 da Tesouraria (atesto da nota fiscal)
Previsão de Pagamento	Etapa 5 da Tesouraria (agendamento bancário) — registra a data prevista de pagamento após liquidação
Pagamento	Etapas 8 a 10 da Tesouraria (efetivação, conferência e registro) e etapas 11 a 13 das Consignações
Despesa Orçamentária	Folha de benefícios, contratos de serviços e demais despesas que passam pelo ciclo completo de empenho, liquidação e pagamento
Despesa Extraorçamentária	Repasse de consignações (pensão alimentícia, empréstimos, IRRF) — etapas 6 a 11 do processo de Consignações
Receita Orçamentária	Contribuições previdenciárias, aluguéis, aportes — contabilizadas na etapa 6 do processo de Arrecadação
Receita Extraorçamentária	Valores retidos em folha a serem repassados — classificados na etapa 3 do processo de Arrecadação

3 Processo de Arrecadação

3.1 Disposições Gerais

O processo de arrecadação compreende o recebimento, a identificação, a classificação e a contabilização de todas as receitas do Fundo de Previdência Social. As receitas são geradas por diferentes fontes e se enquadram tanto na categoria de receitas orçamentárias quanto extraorçamentárias, conforme sua natureza jurídica (ver Cap. 2).

Tipo de Receita	Natureza	Origem
Contribuição Patronal	Orçamentária	Ente / Patrocinadoras / Entes Cessionários
Aporte para Cobertura de Déficit Atuarial	Orçamentária	Ente / Patrocinadoras
Aluguéis	Orçamentária — Receita Patrimonial	Inquilinos dos imóveis do RPPS
Contribuições de Servidores Cedidos	Orçamentária	Entes cessionários
Consignações recebidas	Extraorçamentária — em custódia	A repassar aos credores

3.2 Participantes do Processo

Participante	Papel no Processo
Ente / Patrocinadoras / Entes Cessionários	Efetua os pagamentos de contribuições, aportes e aluguéis
Gerência Financeira Previdenciária	Identifica, classifica e processa as receitas recebidas
Gerência de Contabilidade e Orçamento	Contabiliza a arrecadação no sistema Equiplano

3.3 Fluxo do Processo

#	Responsável	Atividade
1	Ente / Patrocinadora	Efetua o pagamento de contribuições patronais, aportes para cobertura de déficit atuarial, aluguéis ou contribuições de servidores cedidos para outros entes
2	Ger. Financeira Prev.	Identifica a entrada da receita no extrato bancário, verificando data, valor e origem do crédito
3	Ger. Financeira Prev.	Separa os valores recebidos e classifica conforme o tipo de receita (orçamentária: aporte, contribuições, aluguel; ou extraorçamentária: consignações em custódia), confrontando com os valores esperados
4	Ger. Financeira Prev.	Providencia a confecção dos recibos para contabilização da receita, detalhando competência, valor, natureza orçamentária ou extraorçamentária

5	Ger. Financeira Prev.	Anexa os recibos e documentos comprobatórios em processo SEI e encaminha para a Gerência de Contabilidade e Orçamento
6	Ger. Contabilidade	Contabiliza a arrecadação no Equiplano, registrando as receitas orçamentárias nas contas de variação patrimonial aumentativa (VPA) e as extraorçamentárias nas contas de passivo transitório
7	Ger. Financeira Prev.	Em caso de não recebimento ou divergências: providencia a cobrança junto ao ente responsável, com registro formal no SEI

3.4 Pontos de Atenção

⚠ Controle de Inadimplência

Toda receita prevista não identificada no extrato bancário deve ser comunicada imediatamente ao ente responsável, com registro formal em processo SEI para fins de controle e cobrança.

i Classificação Orçamentária × Extraorçamentária

A classificação correta entre receita orçamentária e extraorçamentária é determinante para a escrituração contábil. Contribuições e aportes são orçamentárias; consignações retidas são extraorçamentárias. Em caso de dúvida, consultar a Gerência de Contabilidade.

Periodicidade

Mensal — processamento contínuo ao longo do mês

Sistemas Utilizados

Extrato bancário | Equiplano (Webplano) | SEI

4 Processo de Consignações

4.1 Disposições Gerais

O processo de consignações compreende o ciclo completo da folha de pagamento previdenciária, desde o fechamento no sistema de gestão até a efetivação dos pagamentos e o repasse das consignações a credores. Envolve três gerências em sequência, com responsabilidades bem definidas em cada etapa.

Do ponto de vista da contabilidade pública, o processo de consignações transita entre dois subsistemas: o orçamentário (empenho, liquidação e pagamento da folha de benefícios) e o financeiro (repasse das consignações extraorçamentárias aos credores).

Tipo de Consignação	Natureza Contábil	Descrição
Pensão alimentícia	Extraorçamentária	Retenções judiciais com geração de boleto individualizado por processo
IRRF — Imposto de Renda Retido na Fonte	Extraorçamentária	Guias de recolhimento ao fisco — recurso em custódia temporária
Débitos do Plano de Saúde	Extraorçamentária	Baixas de débitos consignados a repassar ao plano
Empréstimos e outras retenções	Extraorçamentária	Parcelas e descontos em folha a repassar a instituições financeiras
Folha de benefícios (líquido)	Orçamentária	Valor líquido pago aos beneficiários — despesa orçamentária

4.2 Participantes do Processo

Participante	Responsabilidades
Gerência Administrativa Previdenciária	Fechamento da folha, geração de arquivos, empenho, liquidação e encaminhamento ao financeiro
Gerência Financeira Previdenciária	Registro de consignações, boletos, guias, remessas bancárias e efetivação de pagamentos
Gerência de Contabilidade e Orçamento	Conferência das dotações orçamentárias e fontes antes da efetivação

4.3 Fluxo do Processo

#	Responsável	Atividade
1	Ger. Administrativa	Fecha a folha de pagamento mensal no Sistema de Gestão Previdenciária, consolidando os dados dos beneficiários ativos
2	Ger. Administrativa	Gera os arquivos de empenho, pessoa e servidor — base para a nota de empenho orçamentária

3	Ger. Administrativa	Importa os arquivos gerados no sistema Webplano, validando a consistência dos dados importados
4	Ger. Administrativa	Gera as notas de empenho e liquidação no Webplano (fases orçamentárias: empenho = reserva da dotação; liquidação = verificação do direito) e registra no SEI
5	Ger. Administrativa	Encaminha o processo SEI à Gerência Financeira para processamento das consignações e pagamentos
6	Ger. Financeira Prev.	Registra as consignações (pensão alimentícia, retenções, empréstimos) em previsões de baixa — valores extraorçamentários em custódia
7	Ger. Financeira Prev.	Gera os boletos das retenções judiciais individualizados por processo, conforme determinações vigentes
8	Ger. Financeira Prev.	Gera as guias de IRRF para recolhimento do imposto de renda retido (despesa extraorçamentária)
9	Ger. Financeira Prev.	Efetua as baixas dos débitos do plano de saúde registrados em consignações (repasso extraorçamentário)
10	Ger. Financeira Prev.	Gera o arquivo remessa para o sistema bancário com pagamentos orçamentários (benefícios líquidos) e extraorçamentários (consignações)
11	Ger. Financeira Prev.	Agenda e efetua os pagamentos no sistema bancário
12	Ger. Financeira Prev.	Efetiva a folha de pagamento no sistema — conclui a fase de pagamento orçamentário
13	Ger. Financeira Prev.	Efetiva as baixas de consignações no Webplano — conclui o repasse extraorçamentário
14	Ger. Contabilidade	Confere dotações orçamentárias e fontes de recursos (verifica se o empenho e a liquidação estão corretos e se há saldo de dotação disponível)

4.4 Pontos de Atenção

⚠ Validação Orçamentária Obrigatória

A conferência das dotações e fontes pela Gerência de Contabilidade (etapa 14) é condição para a efetivação final da folha. O pagamento sem dotação orçamentária suficiente viola o Art. 59 da Lei 4.320/1964.

⚠ Retenções Judiciais

Os boletos de pensão alimentícia devem ser gerados individualmente por processo. O controle deve estar atualizado para evitar pagamentos em duplicidade ou omissões — o não repasse pode gerar responsabilização pessoal do gestor.

i Integração Orçamentário × Financeiro

O arquivo remessa reúne pagamentos de naturezas distintas: o valor líquido dos benefícios (orçamentário) e as consignações (extraorçamentário). O sistema deve separar e registrar cada natureza na conta e subsistema corretos.

Periodicidade

Mensal — conforme calendário de fechamento da folha de pagamento

Sistemas Utilizados

Sistema de Gestão Previdenciária | Webplano (Equiplano) | Sistema bancário | SEI

5 Processo de Tesouraria Geral

5.1 Disposições Gerais

O processo de Tesouraria Geral compreende o ciclo completo de execução das despesas orçamentárias administrativas do RPPS, desde o controle dos contratos vigentes até o registro do pagamento no SEI e no Webplano. É onde as três fases da despesa orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) se materializam nas rotinas diárias do setor.

Fase da Despesa	Responsável	Etapa no Processo
Empenho (reserva de dotação)	Ger. Administrativa	Etapa 2 — empenho prévio mensal no Webplano
Liquidação (verificação do direito)	Ger. Administrativa	Etapa 3 — ateste da nota fiscal e liquidação no Webplano
Pagamento (extinção da obrigação)	Ger. Financeira Prev.	Etapas 5 a 10 — agendamento, efetivação e registro

5.2 Participantes do Processo

Participante	Responsabilidades
Gerência Administrativa Previdenciária	Controle de contratos, empenho, liquidação e encaminhamento dos processos
Gerência Financeira Previdenciária	Agendamento, verificação de saldo, efetivação bancária, conferência e registro no SEI/Webplano

5.3 Fluxo do Processo

#	Responsável	Atividade
1	Ger. Administrativa	Controla continuamente os contratos e atas vigentes, monitorando prazos, saldos contratuais e necessidade de renovação
2	Ger. Administrativa	Emitte mensalmente o empenho prévio no Webplano — 1ª fase da despesa orçamentária: reserva da dotação para o compromisso do mês
3	Ger. Administrativa	Realiza a liquidação no Webplano após confirmação do recebimento do bem ou serviço — 2ª fase: verificação do direito do credor com base na nota fiscal atestada
4	Ger. Administrativa	Encaminha o processo SEI com empenho + liquidação à Ger. Financeira para autorização do pagamento
5	Ger. Financeira Prev.	Agenda o pagamento no sistema bancário conforme vencimento — inicia a 3ª fase da despesa orçamentária (previsão de pagamento)
6	Ger. Financeira Prev.	Verifica a disponibilidade financeira na conta da fonte de recurso correspondente à dotação empenhada

7	Ger. Financeira Prev.	Saldo insuficiente: realiza ajuste de contas e saldos (transferência entre contas da mesma fonte de recurso)
8	Ger. Financeira Prev.	Saldo suficiente: efetua o pagamento no sistema bancário — conclusão da 3ª fase (pagamento = extinção da obrigação)
9	Ger. Financeira Prev.	Confere a efetivação bancária no extrato, verificando data, valor e beneficiário
10	Ger. Financeira Prev.	Registra o pagamento no SEI e efetiva a baixa no Webplano — conciliação entre o sistema contábil e o extrato bancário

5.4 Decisão: Verificação de Saldo

Cenário	Fundamento	Ação
SIM — Saldo suficiente	Disponibilidade financeira na fonte de recurso confirmada	Prosseguir para a efetivação do pagamento (etapa 8)
NÃO — Saldo insuficiente	Art. 60 da Lei 4.320/1964 veda pagamento sem disponibilidade	Realizar ajuste de contas/saldos (etapa 7) antes de prosseguir

5.5 Pontos de Atenção

⚠ Controle de Contratos

O monitoramento deve ser contínuo. Contratos próximos ao vencimento sem renovação em andamento devem ser sinalizados imediatamente à Superintendência para evitar a execução de serviços sem respaldo contratual.

⚠ Integridade das Fases Orçamentárias

Nenhuma despesa pode ser paga sem empenho e liquidação prévios. O pagamento antes da liquidação viola o art. 63 da Lei 4.320/1964 e o art. 60 do mesmo diploma, que veda a realização de despesa sem empenho.

i Conciliação Contábil

A efetivação no Webplano (etapa 10) deve ser feita no mesmo dia do pagamento bancário, garantindo a conciliação entre o extrato bancário e os registros contábeis. Pendências de conciliação devem ser sanadas imediatamente.

Periodicidade

Mensal — conforme vencimentos contratuais e calendário de pagamentos

Sistemas Utilizados

Webplano (Equiplano) | Sistema bancário | SEI

6 Matriz de Responsabilidades

A tabela a seguir consolida as responsabilidades de cada setor nos três processos mapeados neste manual.

Atividade	Ger. Administrativa	Ger. Financeira	Ger. Contabilidade
Identificação de receitas no extrato bancário		Responsável	
Classificação orçamentária/extraorçamentária		Responsável	Suporte técnico
Contabilização da arrecadação			Responsável
Cobrança por inadimplência		Responsável	
Fechamento da folha e geração de arquivos	Responsável		
Empenho e liquidação da folha (Webplano/SEI)	Responsável		
Registro de consignações e boletos judiciais		Responsável	
Geração de guias de IRRF		Responsável	
Arquivo remessa e efetivação de pagamentos		Responsável	
Conferência de dotações e fontes orçamentárias			Responsável
Controle de contratos e atas vigentes	Responsável		
Empenho prévio mensal (despesas administrativas)	Responsável		
Liquidação de despesas (atesto de nota fiscal)	Responsável		
Verificação de disponibilidade financeira		Responsável	
Agendamento e efetivação de pagamentos		Responsável	
Conciliação bancária e registro no SEI/Webplano		Responsável	

7 Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição	Responsável
1.0	Mai/2026	Elaboração inicial — mapeamento BPM (Bizagi) e manualização dos processos de Arrecadação, Consignações e Tesouraria Geral	Gerência Financeira Previdenciária
2.0	Mai/2026	Inclusão do Cap. 2: fundamentos de contabilidade pública (previsão orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, despesas orçamentárias e extraorçamentárias) com aplicação direta nos processos mapeados	Gerência Financeira Previdenciária

8 Fluxogramas

