

Manualização de Processos

Processos da Gerência Administrativa e Financeira

Unidade Gestora: Autarquia Previdenciária do Município de Araçoiaba–ARAÇOIABAPREV.

Executor: Diretor Administrativo-Financeiro

1. Folha de Pagamento

A Gestão da folha de pagamento segue um cronograma mensal de atividades a serem realizadas. Ao decorrer do mês, são realizados procedimentos como inclusão dos servidores aposentados e pensionistas, revisão dos proventos e reposta de requerimentos, verificação no SISOB dos óbitos, implantação dos empréstimos consignados, conforme se pode ver abaixo:

ATIVIDADE/SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4/5
Inclusão dos servidores recém-aposentados e pensionistas no sistema de folha de pagamento	X			
Impressão dos relatórios referentes aos descontos em folha do mês anterior para o devido repasse.	X			
Importação dos arquivos dos empréstimos consignados extraídos do sistema SiP_7 para o sistema da folha de pagamento.		X		
Revisões de proventos		X	X	
Resposta a requerimentos diversos			X	



ARAÇOIABA PREV
Previdência forte, futuro seguro!

Verificação de óbitos dos beneficiários por meio do SISOB			X	
Fechamento da folha.				X
Extração dos contracheques e fichas financeiras do sistema da folha de pagamento para disponibilização aos servidores.				X
Envio do arquivo do SIPREV para atualização do banco de dados.				X
Envio dos contracheques para disponibilização no PREV+				X
Envio dos arquivos de margem e retorno.				X

2. Lançamentos Contábeis:

O ARAÇOIABAPREV, no seu corpo técnico, não possui contador e por isso carece de um contrato de consultoria para assinar os balanços e acompanhar as questões contábeis do instituto. Logo, cabe a gestão do ARAÇOIABAPREV, fazer os lançamentos contábeis de despesa e receita, emissão de empenhos, liquidações e pagamentos, além de conciliações bancárias.

ATIVIDADE/SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4/5
Solicitação dos extratos aos Bancos...	X			
Arrecadação das receitas de investimento das contas de aplicação	X			
Separar contas de despesas Administrativas, liquidar e pagar.	X			



ARAÇOIABA PREV
Previdência forte, futuro seguro!

Conciliação bancária do mês anterior		X		
Envio do SAGRES		X		
Liquidação e pagamento da folha dos servidores aposentados, pensionistas e pessoal.				X

3. Compras:

Para compras abaixo do valor legalmente exigido para realização de licitação, a demanda é repassada para o Diretor Administrativo-Financeiro, que busca fornecedores que possam ofertar o serviço ou produto que o instituto necessite. Considerando que o ARAÇOIABAPREV possui dotação própria, é imperioso que todas as compras sejam realizadas para bens de utilização exclusiva do ARAÇOIABAPREV, sendo vedado a compra para outras secretarias ou demais órgãos da administração pública. O processo segue as seguintes etapas:

1. Solicitação ao Diretor Administrativo-Financeiro.

A compra que o servidor aponte que seja necessária para o exercício de suas atividades deverá ser fundamentada e solicitada por meio de uma Comunicação Interna, que, caso autorize em conjunto com a Diretora Presidente, procederá com o início do processo de compra.

2. Cotação pela Diretoria Administrativa-Financeira.

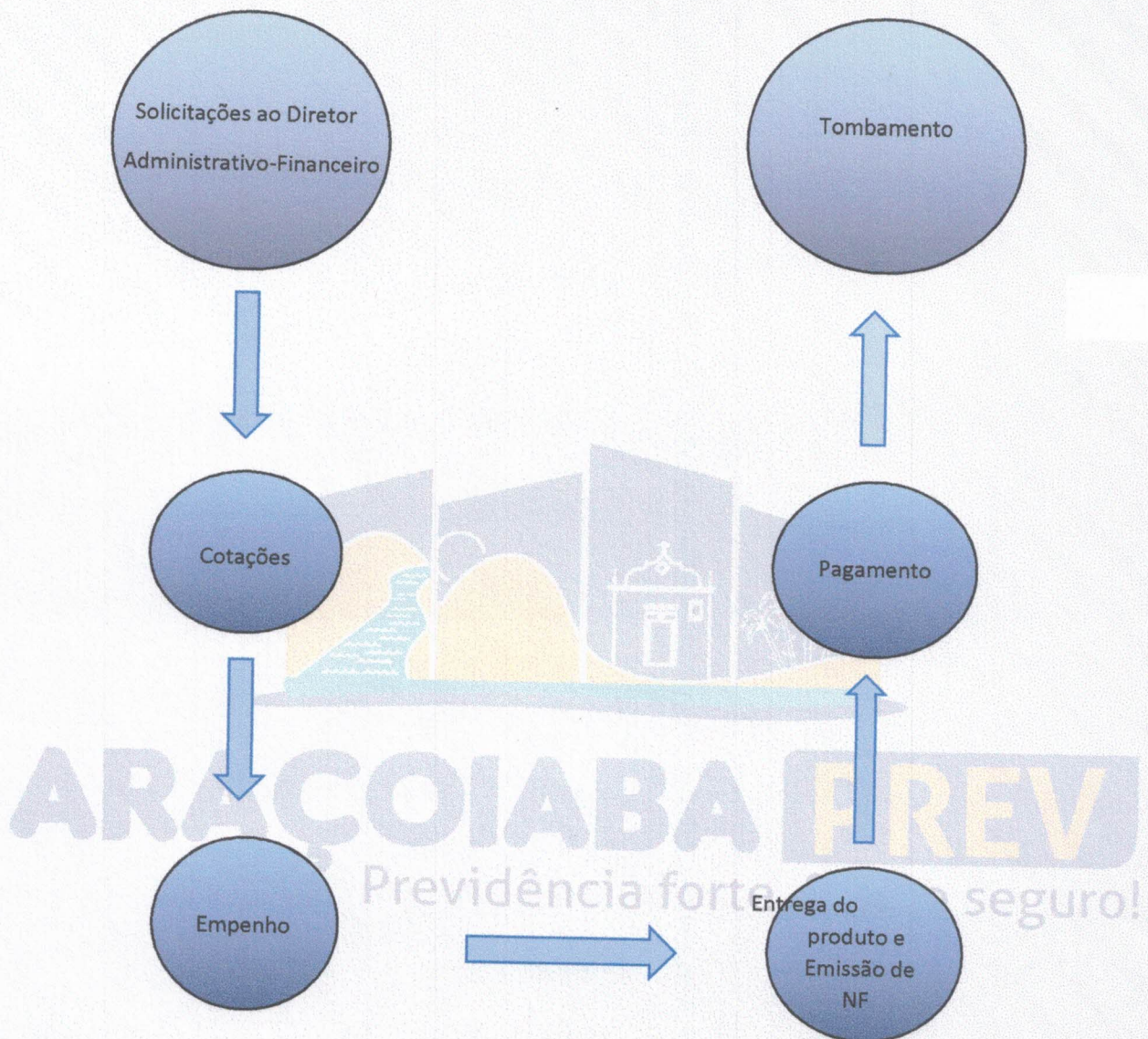
O Diretor Administrativo-Financeiro é a pessoa responsável por cotar o serviço demandado pela instituição. Em consonância com a Lei Municipal nº. 239/2011, o mesmo deve buscar fornecedores que possam fornecer o produto, e ofertar seu lance por escrito, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável. Deve-se encaminhar também as certidões negativas de débitos federais, estadual, municipal, FGTS e débitos trabalhistas para que se possa habilitar a vender. São necessárias, no mínimo, 03 (três) cotações.

3. Emissão de empenho.

Após a verificação da melhor proposta, o ARAÇOIABAPREV deverá emitir Nota de Empenho e entregar ao fornecedor, para a entrega do produto e emissão da nota fiscal. Após entregue, o produto e elaboração da NF, deve-se pagar ao fornecedor em um prazo de até 03 (três) dias.



4. Tombamento: Após adquirido o produto, é preciso que o mesmo seja registrado no controle de patrimônio do instituto.

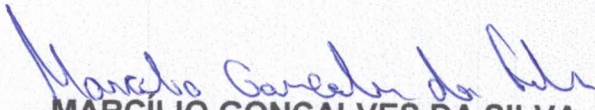


4. Licitações:

O ARAÇOIABAPREV, dentro do seu corpo, não possui comissão de licitação, então, para licitações, o ARAÇOIABAPREV encaminha à Procuradoria Geral do Município a SAL, documento de solicitação de abertura de processo licitatório. O processo é realizado pela Comissão de Licitação da Prefeitura, que demanda ao ARAÇOIABAPREV informações e documentos para a conclusão do certame.

5. GFIP E GPS:

Enquanto o e-Social ainda não se torna obrigatório no setor público, o ARAÇOIABAPREV deve enviar a GFIP e GPS mensalmente, para prestar informações ao Governo Federal em relação às contribuições previdenciárias retidas e pagas dos servidores vinculados à autarquia. Na primeira semana do mês é realizada a transmissão da GFIP, cujo prazo é dia 07 do mês subsequente, e na mesma semana a GPS deve ser paga, ainda que seu prazo seja dia 20.



MARCÍLIO GONÇALVES DA SILVA
GERENTE PREVIDENCIÁRIO DO ARAÇOIABAPREV



ARAÇOIABA PREV
Previdência forte, futuro seguro!