MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

GESTÃO FINANCEIRA DO TOLEDOPREV
TESOURARIA, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Manual M020

Revisão 00 – Aprovado e validado

28 de setembro de 2026

IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Código	M-020
Título	Gestão Financeira do TOLEDOPREV – Tesouraria, Orçamento e Contabilidade
Situação	Aprovado
Revisão	00
Unidade responsável	TOLEDOPREV
Abrangência	Tesouraria, Orçamento e Contabilidade

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Descrição
00	Setembro/2026	Elaboração inicial do M-020, com consolidação dos processos financeiros, orçamentários e contábeis do TOLEDOPREV.

APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Etapa	Responsável	Data/Registro
Elaboração técnica	Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV	28/09/2026
Validação e aprovação	Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV	28/09/2026

Natureza: manual de processo e controle. O documento consolida os procedimentos próprios da Gestão Financeira do TOLEDOPREV e suas interfaces com os fluxos corporativos do Município e com os demais processos do RPPS.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO....4
2. OBJETIVO....4
3. ESCOPO....4
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....5
5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA....5
6. CONCEITOS ESSENCIAIS....6
7. SISTEMAS, DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS....6
8. AGENTES E RESPONSABILIDADES....7
9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS....9
10. PROCESSOS DE TESOURARIA....10
10.1 Recebimento, identificação e controle dos recursos previdenciários....10
10.2 Disponibilização de recursos e pagamento da folha de benefícios....10
10.3 Pagamento e repasse das retenções e consignações....10
10.4 Movimentação financeira da compensação previdenciária....10
10.5 Pagamento de despesas administrativas com recursos da taxa de administração....10
10.6 Controle diário e conciliação financeira mensal....11
11. PROCESSOS DE ORÇAMENTO....11
11.1 Elaboração da proposta orçamentária....11
11.2 Acompanhamento da execução orçamentária....11
11.3 Solicitação de empenho....11
11.4 Suplementação orçamentária....11
11.5 Integração entre orçamento, liquidação e pagamento....11
12. PROCESSOS DE CONTABILIDADE....11
12.1 Liquidação das despesas....11
12.2 Registros contábeis da folha de benefícios....11
12.3 Retenções e consignações....11
12.4 Compensação previdenciária....12
12.5 Registros contábeis dos investimentos e de sua remuneração....12
12.6 Conciliação contábil....12
12.7 Fechamento mensal e demonstrações contábeis....12
12.8 SIM-AM/TCE-PR....12
12.9 Matriz de Saldos Contábeis – MSC/SICONFI....12
12.10 DIPR/CADPREV....12
12.11 DAIR/CADPREV....12
12.12 Encerramento contábil anual....12
13. INTEGRAÇÃO ENTRE PROCESSOS E INTERFACES....13
14. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS....13
15. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE....14
16. INDICADORES....15
17. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....16
18. DISPOSIÇÕES FINAIS....17
ANEXO I – RECEBIMENTO, CONTROLE E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS....18
ANEXO II – DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS E PAGAMENTO DA FOLHA DE BENEFÍCIOS....19
ANEXO III – PAGAMENTO E REPASSE DAS RETENÇÕES E CONSIGNAÇÕES....20
ANEXO IV – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA....21
ANEXO V – PAGAMENTO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS COM RECURSOS DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO....22
ANEXO VI – ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ALTERAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA....23
ANEXO VII – REGISTROS, CONCILIAÇÃO E FECHAMENTO CONTÁBIL....24

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece os procedimentos, responsabilidades, controles e evidências relacionados à Gestão Financeira do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV, compreendendo as atividades de Tesouraria, Orçamento e Contabilidade.

A gestão financeira do TOLEDOPREV é executada de forma integrada com unidades da estrutura administrativa do Município de Toledo, especialmente a Tesouraria da Secretaria da Fazenda, o Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário – DEPPCO, a Contabilidade do FAPES – CFAPES e a Coordenação de Contabilidade – COORDCONT, observadas as competências da Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV e as interfaces com as demais áreas envolvidas.

O Manual contempla os procedimentos próprios da gestão financeira do TOLEDOPREV e suas interfaces com os fluxos corporativos do Município, evitando a reprodução integral de procedimentos já formalmente estabelecidos em outros processos.

As atividades relacionadas à folha de pagamento de benefícios, arrecadação, compensação previdenciária e investimentos são tratadas neste Manual exclusivamente quanto às suas interfaces financeiras, orçamentárias e contábeis, permanecendo os respectivos procedimentos específicos disciplinados nos manuais próprios do TOLEDOPREV.

A estrutura adotada busca assegurar padronização, rastreabilidade, segregação de funções, segurança dos registros e adequada evidenciação das operações financeiras, orçamentárias e contábeis do RPPS.

2. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos da Área Financeira do TOLEDOPREV, compreendendo Tesouraria, Orçamento e Contabilidade, definindo responsabilidades, controles, documentos, evidências e interfaces necessárias à execução e ao acompanhamento dos processos.

- definir responsabilidades e preservar a segregação entre autorização, execução financeira, execução orçamentária, registro e controle contábil;
- padronizar o controle das contas bancárias e das movimentações financeiras;
- disciplinar as interfaces financeiras da folha de benefícios, retenções e consignações, compensação previdenciária e investimentos;
- disciplinar o pagamento das despesas administrativas custeadas com recursos da taxa de administração;
- padronizar a elaboração e o acompanhamento da execução orçamentária e as interfaces com os fluxos corporativos de empenho e suplementação;
- estabelecer procedimentos de liquidação, registro, conciliação, fechamento e geração de demonstrações contábeis;
- assegurar a manutenção das evidências e a rastreabilidade das operações;
- fortalecer a governança, a transparência e os controles da Área Financeira.

3. ESCOPO

O presente Manual abrange a Área Financeira do TOLEDOPREV, contemplando os processos e atividades de Tesouraria, Orçamento e Contabilidade.

3.1 Tesouraria

- recebimento, identificação e controle dos recursos previdenciários;
- controle das contas bancárias e das movimentações financeiras;
- processamento financeiro da folha de benefícios;
- pagamento e repasse das retenções e consignações;
- movimentação financeira decorrente da compensação previdenciária;
- pagamento de despesas administrativas com recursos da taxa de administração;
- conferência diária das movimentações e conciliação financeira mensal;
- interfaces financeiras com aplicações e resgates de investimentos.

3.2 Orçamento

- elaboração da proposta orçamentária;

- acompanhamento da execução orçamentária;
- interface com solicitações de empenho;
- solicitações de suplementação orçamentária;
- integração com o DEPPCO e com os fluxos corporativos do Município.

3.3 Contabilidade

- liquidação das despesas;
- registros contábeis no SCP;
- registros decorrentes da folha, retenções, consignações, compensação previdenciária e investimentos;
- conciliação contábil;
- fechamento mensal e anual;
- geração de demonstrações e relatórios;
- prestação de informações aos sistemas externos, conforme as competências definidas.

Integram o escopo as interfaces com a Diretoria-Executiva, Secretaria de Recursos Humanos, TES, CFAPES, DEPPCO, COORDCONT, SETFP, Comitê de Investimentos e Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos.

Não integram o escopo, exceto quanto às interfaces financeiras, orçamentárias e contábeis, os procedimentos de concessão de benefícios, elaboração da folha, arrecadação, operacionalização da compensação previdenciária, credenciamento de instituições, análise de investimentos, alocação e desinvestimento.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2;
- Política de Investimentos vigente do TOLEDOPREV;
- M-005 – Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios;
- M-006 – Política de Investimentos;
- M-007 – Credenciamento e Monitoramento de Instituições e Fundos de Investimento;
- M-008 – Alocação e Desinvestimento;
- M-016 e M-017 – procedimentos relacionados à compensação previdenciária;
- M-018 – Arrecadação;
- fluxos corporativos do Município relativos a compras, empenho, liquidação, pagamento e suplementação orçamentária;
- QDD e instrumentos utilizados na elaboração e acompanhamento do orçamento;
- extratos bancários, comprovantes e planilhas de controle das contas correntes;
- relatórios e registros do SCP;
- relatórios do Novo COMPREV;
- deliberações do Comitê de Investimentos e APRs aplicáveis.

5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente o art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações;
- normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;
- IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Nota Técnica nº 35/2025 – CGF/TCE-PR, quanto aos registros contábeis relacionados à valorização e desvalorização dos investimentos temporários dos RPPS;
- normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná aplicáveis;
- normas aplicáveis ao SICONFI/MSC, SIM-AM/TCE-PR e CADPREV;
- Resolução do Conselho Monetário Nacional vigente aplicável aos investimentos dos RPPS;

- Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2;
- legislação municipal aplicável ao FAPES/TOLEDOPREV, à taxa de administração, ao orçamento e à estrutura administrativa;
- demais normas e procedimentos corporativos aplicáveis.

6. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
Área Financeira	Conjunto de processos de Tesouraria, Orçamento e Contabilidade abrangidos por este Manual.
TES – Tesouraria	Unidade da Secretaria da Fazenda responsável pela execução das movimentações financeiras e controles bancários descritos neste Manual.
CFAPES	Contabilidade do FAPES/TOLEDOPREV, responsável pelos registros, liquidações, conciliações e fechamentos contábeis.
DEPPCO	Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário da Secretaria da Fazenda.
COORDCONT	Coordenação de Contabilidade do Município, responsável pelas atribuições corporativas descritas neste Manual.
SCP	Sistema corporativo utilizado para registros e informações orçamentárias e contábeis.
Conciliação financeira	Conferência realizada pela TES entre a planilha de controle da conta corrente e o respectivo extrato bancário.
Conciliação contábil	Conferência realizada pela CFAPES entre o extrato bancário e os lançamentos registrados no SCP.
Taxa de administração	Recursos destinados ao custeio das despesas administrativas do RPPS, observadas as normas aplicáveis.
Aplicação de recursos	Movimentação de recursos para investimentos, executada pelos autorizadores bancários com fundamento nas deliberações do Comitê de Investimentos.
Resgate de recursos	Retirada total ou parcial de recursos dos investimentos para disponibilização financeira, observadas as deliberações do Comitê de Investimentos e os procedimentos estabelecidos nos manuais específicos da área de investimentos.
Fluxo corporativo	Procedimento institucional do Município utilizado por diferentes unidades e que não é reproduzido integralmente neste Manual.

7. SISTEMAS, DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS

Sistema ou instrumento	Aplicação
SCP	Registros, liquidações, execução orçamentária, conciliações, fechamento e geração de informações contábeis.
SRH	Processamento da folha e geração das informações, relatórios e remessas relacionados ao processo de benefícios.
SEI	Formalização e tramitação de processos administrativos, inclusive suplementações e demais procedimentos aplicáveis.
Sistemas bancários	Execução, consulta e comprovação das movimentações financeiras.
SIM-AM/TCE-PR	Prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
SICONFI/MSC	Prestação de informações contábeis por meio da Matriz de Saldos Contábeis.
CADPREV	Ambiente federal para demonstrativos e informações do RPPS, inclusive DIPR e DAIR.
Novo COMPREV	Relatórios e informações relacionados à compensação previdenciária.
Planilhas de contas correntes	Controle financeiro mantido pela TES.
Extratos e comprovantes bancários	Evidência das movimentações financeiras.
QDD e instrumentos orçamentários	Elaboração e acompanhamento do orçamento.
Deliberações do Comitê e APRs	Suporte e rastreabilidade das operações de investimentos.

8. AGENTES E RESPONSABILIDADES

8.1 Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV

- acompanhar a gestão financeira, orçamentária e contábil;
- autorizar o pagamento da folha de benefícios e das retenções e consignações antes do processamento bancário;
- receber da TES a informação do montante necessário ao pagamento da folha e adotar as providências para disponibilização dos recursos;
- executar, conjuntamente com o Secretário de Recursos Humanos, as aplicações e os resgates no ambiente bancário, conforme deliberações do Comitê de Investimentos;
- manter os comprovantes das aplicações e resgates para subsidiar a emissão das APRs e os demais procedimentos de investimentos;
- **solicitar à TES, por ofício, a transferência dos recursos necessários às despesas custeadas com a taxa de administração;**
- elaborar a proposta orçamentária a partir dos instrumentos disponibilizados pelo DEPPCO e encaminhá-la ao Departamento;
- acompanhar a execução orçamentária em conjunto com a CFAPES e formalizar solicitações de suplementação quando necessárias;
- atuar na solução de divergências com a CFAPES e as unidades envolvidas;
- encaminhar para publicação as demonstrações e relatórios contábeis pertinentes;
- emitir no Novo COMPREV os relatórios necessários à execução financeira e contábil e disponibilizá-los à TES e à CFAPES.

8.2 Tesouraria – TES

- acompanhar as contas bancárias e identificar créditos e débitos;
- registrar as movimentações nas planilhas de controle das contas correntes;
- informar à Diretoria-Executiva os recursos disponíveis para investimento e fornecer à CFAPES as informações bancárias necessárias aos registros e conciliações;
- receber e conferir as remessas bancárias da folha;
- informar à Diretoria-Executiva o valor necessário ao pagamento da folha;
- processar a folha após autorização e acompanhar retornos e rejeições, comunicando SETFP e CFAPES;
- receber da CFAPES as informações necessárias ao pagamento das retenções e consignações, gerar as remessas correspondentes e comunicar o resultado do processamento;
- identificar o ingresso dos recursos da taxa de administração e executar os pagamentos administrativos após o cumprimento das etapas antecedentes;
- monitorar os créditos de compensação previdenciária e realizar, nas datas aplicáveis, os pagamentos devidos a outros regimes;
- registrar e controlar as movimentações decorrentes da compensação e encaminhar à CFAPES os documentos necessários;
- informar à Diretoria-Executiva o saldo disponível após as movimentações, para as providências de investimento;
- realizar diariamente a conferência entre planilha e extrato e, ao final do mês, a conciliação financeira.

8.3 Contabilidade do FAPES – CFAPES

- realizar os registros contábeis do FAPES no SCP;
- realizar a liquidação das despesas de fornecedores após o cumprimento das etapas antecedentes;
- acompanhar a execução orçamentária e encaminhar solicitações de empenho pelos fluxos corporativos aplicáveis;
- realizar as conferências e registros contábeis relacionados à folha de benefícios;
- após a confirmação do processamento bancário da folha, registrar a liquidação e o pagamento no SCP;
- gerar as informações necessárias ao pagamento das retenções e consignações e efetuar os registros após a confirmação da TES;

- registrar os créditos e pagamentos da compensação previdenciária com base nos relatórios do Novo COMPREV, extratos e comprovantes;
- realizar, no fechamento mensal, os registros consolidados das aplicações, resgates, remuneração e variações dos investimentos;
- realizar mensalmente a conciliação contábil entre extratos bancários e registros do SCP;
- realizar o fechamento mensal, gerar relatórios e demonstrações e encaminhá-los à Diretoria-Executiva para publicação;
- gerar, conferir e transmitir as informações de sua responsabilidade ao SIM-AM/TCE-PR;
- manter no SCP os registros contábeis que constituem a base para as demais prestações de informações;
- atuar conjuntamente com a COORDCONT no encerramento contábil anual.

8.4 Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário – DEPPCO

- disponibilizar relatórios, modelos e instrumentos para elaboração da proposta orçamentária;
- receber a proposta elaborada pela Diretoria-Executiva e consolidá-la no processo orçamentário municipal;
- executar as etapas corporativas de sua competência relativas ao orçamento e empenho;
- **processar as solicitações de suplementação e providenciar o decreto ou o projeto de lei, conforme aplicável, observados os procedimentos corporativos pertinentes.**

8.5 Coordenação de Contabilidade – COORDCONT

- extrair diretamente do SCP os dados necessários à Matriz de Saldos Contábeis – MSC e realizar sua transmissão ao SICONFI;
- obter diretamente do SCP as informações necessárias ao DIPR e realizar sua transmissão no CADPREV;
- realizar a transmissão do DAIR no CADPREV, por servidor responsável, observadas as atribuições técnicas e os procedimentos estabelecidos nos manuais da área de investimentos;
- atuar conjuntamente com a CFAPES nos procedimentos de encerramento contábil anual.

8.6 Secretário de Recursos Humanos

Atuar como autorizador bancário, conjuntamente com a Diretora-Executiva, nas aplicações e resgates de investimentos, conforme as deliberações do Comitê de Investimentos, sem prejuízo das demais atribuições decorrentes dos fluxos corporativos do Município.

8.7 Setor de Folha de Pagamento – SETFP

Executar o processo de elaboração da folha de benefícios conforme o M-005, gerar as remessas e relatórios correspondentes, encaminhar as remessas bancárias à TES e tratar as ocorrências e rejeições comunicadas após o processamento.

8.8 Comitê de Investimentos

Deliberar sobre aplicações e resgates de recursos, conforme suas competências e os procedimentos estabelecidos nos manuais da área de investimentos, mantendo as deliberações formais que fundamentam as operações.

8.9 Área de Investimentos e Monitoramento de Riscos

Executar as atribuições técnicas e de controle definidas nos manuais e normas da área de investimentos, mantendo interface com a Gestão Financeira quanto às informações contábeis, movimentações, aplicações, resgates e conciliações.

8.10 Segregação de funções

Deverá ser preservada a segregação entre deliberação de investimentos, autorização bancária, execução de pagamentos, execução orçamentária, liquidação, registro contábil e conciliações. A TES executa as movimentações financeiras e controles bancários, sem realizar os registros contábeis; a CFAPES realiza os registros, liquidações e conciliações contábeis, sem executar os pagamentos bancários; o DEPPCO exerce as atribuições corporativas de orçamento; e as aplicações e resgates são executados pelos autorizadores bancários com fundamento nas deliberações do Comitê de Investimentos.

9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

9.1 Tesouraria

- extratos bancários e comprovantes de créditos e débitos;
- planilhas de acompanhamento das contas correntes;
- remessas bancárias da folha e relatórios de processamento, retorno e rejeição;
- registros da informação do valor necessário ao pagamento da folha;
- remessas e comprovantes de retenções e consignações;
- comprovantes de pagamentos administrativos e do ingresso de recursos da taxa de administração;
- relatórios do Novo COMPREV, extratos e comprovantes de pagamentos da compensação previdenciária;
- comunicações de saldo disponível à Diretoria-Executiva.

9.2 Orçamento

- relatórios, modelos e instrumentos disponibilizados pelo DEPPCO;
- QDD e documentos da proposta orçamentária;
- relatórios de execução orçamentária do SCP;
- solicitações e notas de empenho;
- processos de suplementação orçamentária no SEI.

9.3 Contabilidade

- documentos de liquidação, documentos fiscais e atestes;
- registros e relatórios do SCP;
- remessas e relatórios contábeis da folha;
- informações da TES sobre processamento bancário;
- documentos de retenções e consignações;
- extratos bancários;
- relatórios e documentos do Novo COMPREV;
- informações e extratos relativos aos investimentos;
- demonstrações e relatórios de fechamento;
- comprovantes de transmissão ao SIM-AM/TCE-PR;
- documentos do encerramento anual.

9.4 Investimentos

Os comprovantes de aplicações e resgates são mantidos pela Diretoria-Executiva para subsidiar as APRs e os demais procedimentos da área de investimentos. Para fins contábeis, a CFAPES utiliza os extratos e informações das instituições financeiras e realiza os registros consolidados no fechamento mensal.

9.5 Rastreabilidade das evidências

As evidências poderão estar distribuídas entre os sistemas, processos administrativos, planilhas, ambientes bancários e demais repositórios institucionais, devendo permitir a identificação da origem, autorização, movimentação financeira, reflexo orçamentário e registro contábil, conforme a natureza da operação.

10. PROCESSOS DE TESOURARIA

10.1 Recebimento, identificação e controle dos recursos previdenciários

A TES acompanha as contas bancárias e identifica os créditos de recursos previdenciários, registrando as movimentações na planilha da respectiva conta corrente. As informações necessárias ao reconhecimento contábil são disponibilizadas à CFAPES e a disponibilidade financeira é informada à Diretoria-Executiva para as providências de investimento.

As aplicações são realizadas pela Diretora-Executiva e pelo Secretário de Recursos Humanos no ambiente bancário, conforme deliberação do Comitê de Investimentos. Os comprovantes permanecem com a Diretoria-Executiva para subsidiar as APRs. A TES identifica a movimentação no extrato e atualiza

seu controle financeiro, enquanto a CFAPES realiza os registros consolidados dos investimentos no fechamento mensal.

10.2 Disponibilização de recursos e pagamento da folha de benefícios

Concluídas as etapas do processo da folha previstas no M-005, a TES recebe a remessa bancária, confere as informações necessárias e comunica à Diretoria-Executiva o montante requerido para o pagamento. Disponibilizados os recursos necessários ao pagamento, a Diretora-Executiva autoriza o processamento da folha.

Quando os recursos disponíveis forem insuficientes, o resgate necessário será executado pela Diretora-Executiva e pelo Secretário de Recursos Humanos, conforme deliberação do Comitê de Investimentos e procedimentos dos manuais específicos. Disponibilizados os recursos, a TES processa a remessa, acompanha o retorno bancário e comunica o resultado ao SETFP e à CFAPES. A CFAPES realiza os registros de liquidação e pagamento no SCP.

10.3 Pagamento e repasse das retenções e consignações

A CFAPES gera as informações necessárias aos pagamentos das retenções e consignações decorrentes da folha. A TES prepara as remessas específicas e realiza o processamento bancário com fundamento na autorização concedida pela Diretora-Executiva para a folha e seus respectivos descontos e obrigações.

Os pagamentos são realizados, em regra, na mesma data da folha, observadas as datas próprias de cada obrigação. Os empréstimos consignados da Caixa Econômica Federal são pagos no dia 5 de cada mês. Após o processamento, a TES comunica o resultado à CFAPES para os registros correspondentes.

10.4 Movimentação financeira da compensação previdenciária

A Diretoria-Executiva emite no Novo COMPREV os relatórios necessários e os disponibiliza à TES e à CFAPES. A TES acompanha os créditos a receber, identifica os ingressos nas contas bancárias e registra as movimentações em seus controles.

Nas datas de vencimento, a TES realiza os pagamentos de compensação devidos a outros regimes com base nas informações do processo, registra as movimentações e encaminha à CFAPES os documentos necessários à contabilização. Após as movimentações, a TES informa à Diretoria-Executiva o saldo disponível para as providências de investimento.

10.5 Pagamento de despesas administrativas com recursos da taxa de administração

A Diretoria-Executiva solicita à TES, por ofício, a transferência dos recursos necessários ao pagamento das despesas administrativas, observado o limite e a disponibilidade dos recursos da taxa de administração. A TES executa a transferência do valor necessário para a conta específica da taxa de administração. Cumpridas as etapas de empenho, recebimento/ateste e liquidação, a TES executa o pagamento, registra a movimentação na planilha da conta e disponibiliza os comprovantes à CFAPES para os registros contábeis.

Não se utiliza resgate de investimentos para o pagamento das despesas administrativas abrangidas por este subprocesso.

10.6 Controle diário e conciliação financeira mensal

A TES atualiza diariamente as planilhas de acompanhamento das contas e confronta os registros com os respectivos extratos bancários. Ao final de cada mês, realiza a conciliação financeira geral, tendo como evidências a própria planilha e os extratos bancários. Esse controle é distinto da conciliação contábil realizada pela CFAPES.

11. PROCESSOS DE ORÇAMENTO

11.1 Elaboração da proposta orçamentária

O DEPPCO disponibiliza os relatórios, modelos e demais instrumentos utilizados no processo orçamentário. A Diretoria-Executiva analisa as necessidades do FAPES/TOLEDOPREV, distribui os recursos entre as ações e elementos pertinentes e encaminha a proposta diretamente ao DEPPCO para consolidação no processo orçamentário municipal.

11.2 Acompanhamento da execução orçamentária
A Diretoria-Executiva e a CFAPES acompanham a execução orçamentária a partir dos registros e relatórios do SCP, verificando a disponibilidade das dotações e a necessidade de providências para continuidade das despesas previstas.

11.3 Solicitação de empenho
A CFAPES encaminha as solicitações de empenho pelos fluxos corporativos do Município. As etapas executadas pelo DEPPCO e pelas demais unidades responsáveis seguem os procedimentos institucionais próprios e não são reproduzidas integralmente neste Manual.

11.4 Suplementação orçamentária
Identificada a necessidade de suplementação, a Diretoria-Executiva formaliza no SEI o Pedido de Providência – Suplementação Orçamentária, que segue à Secretaria da Fazenda e ao DEPPCO. Compete ao DEPPCO dar prosseguimento às etapas de sua competência e providenciar o decreto ou o projeto de lei, conforme aplicável, observando o fluxo corporativo e a legislação pertinente.

11.5 Integração entre orçamento, liquidação e pagamento
A execução da despesa deverá preservar a sequência aplicável entre disponibilidade orçamentária, empenho, execução ou recebimento do objeto, ateste, liquidação pela CFAPES e pagamento pela TES, mantendo-se a rastreabilidade entre as etapas e os respectivos registros.

12. PROCESSOS DE CONTABILIDADE

12.1 Liquidação das despesas
Recebida a documentação pertinente e cumpridas as etapas antecedentes do processo, a CFAPES realiza a conferência necessária e efetua a liquidação da despesa no SCP. A liquidação constitui etapa distinta do pagamento, que é executado pela TES.

12.2 Registros contábeis da folha de benefícios
A CFAPES realiza as conferências previstas no M-005 com base nas remessas e relatórios contábeis da folha. Após a confirmação do processamento bancário pela TES, registra no SCP a liquidação e o pagamento da folha, observando os documentos e informações correspondentes.

12.3 Retenções e consignações
A CFAPES gera as informações necessárias aos pagamentos das retenções e consignações e as disponibiliza à TES. Após o processamento bancário e a comunicação do resultado pela TES, efetua os registros contábeis correspondentes no SCP.

12.4 Compensação previdenciária
Com base nos relatórios emitidos no Novo COMPREV pela Diretoria-Executiva, nos extratos bancários e nos comprovantes disponibilizados pela TES, a CFAPES registra os créditos e pagamentos decorrentes da compensação previdenciária e os inclui nos procedimentos de conciliação e fechamento. Os procedimentos próprios de operacionalização da compensação permanecem disciplinados nos M-016 e M-017.

12.5 Registros contábeis dos investimentos e de sua remuneração
As aplicações e os resgates são realizados conforme as deliberações do Comitê de Investimentos e os procedimentos dos manuais específicos. Os comprovantes das operações permanecem com a Diretoria-Executiva para subsidiar as APRs, não havendo contabilização individual pela CFAPES no momento de cada operação.

No fechamento mensal, a CFAPES utiliza os extratos e demais informações das instituições financeiras para identificar as aplicações e os resgates e efetuar os registros consolidados no SCP.

A remuneração efetivamente realizada dos investimentos é reconhecida como receita orçamentária. As valorizações decorrentes da marcação a mercado são registradas patrimonialmente como Variação Patrimonial Aumentativa – VPA e as desvalorizações como Variação Patrimonial Diminutiva – VPD, sem caracterização de movimentação financeira.

No resgate, eventual ganho realizado será reconhecido como receita orçamentária e eventual perda como dedução da receita orçamentária, sem novo reconhecimento de VPA ou VPD referente à mesma variação

já registrada, evitando duplicidade. O tratamento observará a IPC 14 da STN e as orientações aplicáveis do TCE-PR, inclusive a Nota Técnica nº 35/2025 – CGF/TCE-PR.

12.6 Conciliação contábil

Mensalmente, a CFAPES confronta os extratos bancários com os lançamentos registrados no SCP. As divergências identificadas são analisadas em conjunto com a Diretoria-Executiva, TES ou demais unidades envolvidas, conforme a natureza da ocorrência, e os ajustes pertinentes são realizados antes da conclusão do fechamento, quando aplicável.

12.7 Fechamento mensal e demonstrações contábeis

Após a realização dos registros e conciliações, a CFAPES conclui o fechamento mensal no SCP, incluindo os registros consolidados dos investimentos, e gera os relatórios e demonstrações contábeis pertinentes. Concluído o fechamento e mantidos íntegros os registros no SCP, as atividades de transmissão das informações ao SIM-AM/TCE-PR, geração e transmissão da MSC/SICONFI, obtenção e transmissão da DIPR/CADPREV e encaminhamento dos demonstrativos e relatórios para publicação são realizadas de acordo com as competências de cada unidade, não constituindo etapas sucessivamente condicionadas entre si. Os documentos sujeitos à divulgação são encaminhados à Diretoria-Executiva para publicação no sítio eletrônico do TOLEDOPREV.

12.8 SIM-AM/TCE-PR

A CFAPES gera, confere e transmite as informações de sua responsabilidade ao SIM-AM/TCE-PR, mantendo as evidências das transmissões realizadas e observando os procedimentos e prazos aplicáveis.

12.9 Matriz de Saldos Contábeis – MSC/SICONFI

Os registros contábeis do FAPES são mantidos no SCP pela CFAPES e constituem a base para a geração das informações necessárias à Matriz de Saldos Contábeis – MSC. A COORDCONT extrai diretamente do SCP os dados necessários à MSC e realiza sua transmissão ao SICONFI, observados os procedimentos e prazos aplicáveis. À CFAPES compete assegurar, no âmbito de suas atribuições, a adequada realização dos registros contábeis do FAPES que integram a base de informações do SCP.

12.10 DIPR/CADPREV

A COORDCONT obtém diretamente do SCP as informações necessárias ao DIPR e realiza sua transmissão no CADPREV. À CFAPES compete manter adequadamente os registros contábeis que constituem a base das informações.

12.11 DAIR/CADPREV

O DAIR integra os procedimentos específicos da área de investimentos. Sua transmissão no CADPREV é realizada por servidor responsável da COORDCONT, observadas as atribuições técnicas e os procedimentos estabelecidos nos manuais de investimentos.

12.12 Encerramento contábil anual

O encerramento contábil anual do FAPES é realizado de forma integrada pela CFAPES e pela COORDCONT, observados os procedimentos corporativos, os registros mantidos no SCP e as normas contábeis aplicáveis.

13. INTEGRAÇÃO ENTRE PROCESSOS E INTERFACES

13.1 Folha de benefícios

O M-005 disciplina a elaboração e o fechamento da folha. O M-020 disciplina suas interfaces financeiras e contábeis: remessas e relatórios, verificação da disponibilidade financeira, eventual resgate conforme os procedimentos de investimentos, autorização, processamento pela TES e registros pela CFAPES.

13.2 Arrecadação

O M-018 disciplina o controle da arrecadação. Na interface financeira, a TES identifica os créditos bancários e mantém os controles das contas; a CFAPES realiza os registros contábeis; e a Diretoria-Executiva recebe a informação da disponibilidade para as providências de investimento.

13.3 Compensação previdenciária
Os M-016 e M-017 disciplinam os procedimentos próprios da compensação previdenciária. O M-020 abrange a emissão dos relatórios necessários pela Diretoria-Executiva, os créditos e pagamentos controlados pela TES, os registros pela CFAPES e a comunicação do saldo disponível para investimento.

13.4 Investimentos
O Comitê de Investimentos delibera sobre aplicações e resgates. A TES identifica a disponibilidade financeira e informa a Diretoria-Executiva; a Diretora-Executiva e o Secretário de Recursos Humanos executam as operações bancárias; os comprovantes são mantidos pela Diretoria-Executiva para as APRs; a TES identifica as movimentações nos extratos; e a CFAPES realiza os registros consolidados no fechamento mensal, inclusive a remuneração realizada e as variações patrimoniais decorrentes da marcação a mercado.

13.5 Despesas administrativas e contratos
Os processos de contratação, empenho, recebimento e ateste seguem os fluxos corporativos aplicáveis. No âmbito do M-020, a CFAPES realiza a liquidação, a Diretoria-Executiva providencia os recursos da taxa de administração, a TES executa o pagamento e a CFAPES efetua os registros e conciliações correspondentes.

13.6 Integração TES e CFAPES
A TES executa a movimentação financeira e realiza a conciliação financeira entre planilha e extrato bancário. A CFAPES realiza os registros contábeis e a conciliação contábil entre extrato bancário e SCP. As duas verificações são complementares e não se confundem.

13.7 Integração Orçamento, Contabilidade e Tesouraria
A rastreabilidade da despesa deverá permitir, conforme aplicável, a correlação entre dotação, empenho, execução ou recebimento, ateste, liquidação, pagamento, registro contábil e conciliação, preservadas as competências das unidades responsáveis por cada etapa.

14. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS
Os processos financeiros, orçamentários e contábeis estão sujeitos a controles destinados a reduzir riscos de erro, pagamento indevido, movimentação sem autorização, inconsistências entre registros, insuficiência orçamentária e inadequada evidenciação. Os controles são executados pelas unidades responsáveis, preservando a segregação de funções e a rastreabilidade.

Processo/Risco	Riscos principais	Controles	Resposta
Recebimento e movimentação de recursos	Créditos/débitos não identificados; divergência entre banco e controle; destinação inadequada.	Acompanhamento das contas pela TES; registro em planilha; confronto com extratos; informações à DE e CFAPES; deliberação do Comitê para investimentos.	TES verifica a origem, regulariza o controle e comunica a CFAPES quando houver reflexo contábil.
Folha de benefícios	Valor divergente; insuficiência de recursos; processamento sem autorização; rejeições.	Conferências do M-005; apuração do valor pela TES; autorização da DE; verificação de disponibilidade; acompanhamento do retorno bancário.	TES comunica SETFP e CFAPES para identificação, correção e providências.
Retenções e consignações	Valor incorreto; omissão; atraso; divergência entre retenção e repasse.	Informações geradas pela CFAPES; remessa específica; processamento e acompanhamento pela TES; registros contábeis.	TES e CFAPES verificam a ocorrência e promovem a regularização dentro de suas competências.
Compensação previdenciária	Crédito não identificado; pagamento incorreto/fora do vencimento; divergências entre COMPREV, banco e contabilidade.	Relatórios do Novo COMPREV; acompanhamento pela TES; registros da CFAPES; comunicação do saldo disponível.	Conferência dos relatórios, extratos e registros e ajustes pelas unidades envolvidas.
Taxa de administração	Pagamento sem recursos; fonte inadequada; divergência entre valor solicitado, transferido e pago.	Ofício da DE; conta específica; transferência do valor necessário; empenho, ateste, liquidação e pagamento segregados.	Fluxo não prossegue até a regularização da pendência identificada.
Execução orçamentária	Insuficiência de dotação; despesa sem empenho; classificação inadequada.	Acompanhamento DE/CFAPES; relatórios SCP; fluxo corporativo de empenho; suplementação via SEI.	DE formaliza suplementação antes da continuidade da despesa dependente de

Processo/Risco	Riscos principais	Controles	Resposta
			dotação.
Liquidação e pagamento	Liquidação sem documentação; pagamento de despesa não liquidada; duplicidade/divergência.	Sequência das etapas; análise pela CFAPES; segregação CFAPES/TES; comprovantes; conciliações.	Interrupção para regularização ou ajustes posteriores pelas unidades competentes.
Investimentos	Operação sem deliberação; registro incorreto; classificação indevida da remuneração/marcação a mercado.	Deliberação do Comitê; execução por autorizadores; comprovantes/APRs; extratos; registros consolidados; IPC 14 e orientação TCE-PR.	Divergências são esclarecidas antes da conclusão do fechamento contábil.
Conciliações	Divergência entre banco, planilha e SCP; omissão/duplicidade; fechamento inconsistente.	TES: planilha x extrato; CFAPES: extrato x SCP; análise das divergências.	Regularização e ajustes antes do fechamento, quando aplicável.
Prestações de informações	Informações inconsistentes; ausência de transmissão; divergência com registros.	Fechamento e conferência; responsabilidades definidas para CFAPES e COORDCONT; evidências de transmissão.	Correção antes da transmissão ou retificação posterior, quando necessária.

14.1 Segregação de funções como controle transversal

A segregação de funções constitui controle transversal, devendo ser preservada entre deliberação sobre investimentos, autorização e execução de movimentações bancárias, execução de pagamentos, execução orçamentária, liquidação, registro contábil, conciliação financeira e conciliação contábil. A atuação integrada das unidades não afasta as responsabilidades específicas atribuídas a cada agente ou área.

15. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Os documentos e registros relacionados aos processos financeiros, orçamentários e contábeis deverão ser mantidos nos sistemas, processos administrativos, arquivos eletrônicos e demais repositórios institucionais utilizados pelo Município e pelo RPPS, conforme a natureza de cada documento, assegurando identificação, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

15.1 Organização e guarda das evidências

Os documentos deverão permanecer vinculados, sempre que aplicável, ao processo, competência, conta bancária, despesa, obrigação ou operação a que se referem. Constituem meios de armazenamento e rastreabilidade o SEI, SCP, SRH, sistemas e ambientes bancários, planilhas, extratos, comprovantes, relatórios dos sistemas externos, Novo COMPREV e os repositórios utilizados para documentos de investimentos e APRs. A guarda observará as regras institucionais e os prazos legais aplicáveis a cada espécie documental.

15.2 Rastreabilidade das movimentações financeiras

As movimentações deverão permitir, conforme a natureza da operação, a correlação entre documento de origem, autorização ou suporte da operação, movimentação bancária, controle financeiro e registro contábil. Nas despesas submetidas à execução orçamentária, deverá ser possível relacionar processo administrativo, empenho, documento fiscal/ateste, liquidação, pagamento, registro contábil e conciliação.

15.3 Rastreabilidade da folha de benefícios

A documentação deverá permitir a correlação entre folha/remessa contábil, conferências, remessa bancária, autorização, processamento bancário, retorno e registros no SCP. As retenções e consignações deverão possuir correspondência entre valores originados na folha, informações da CFAPES, pagamentos processados pela TES e registros contábeis.

15.4 Rastreabilidade da compensação previdenciária

As movimentações deverão permitir a correlação entre relatórios do Novo COMPREV, crédito ou obrigação, movimentação bancária, controle da TES e registro contábil pela CFAPES. Os documentos próprios da operacionalização permanecem organizados conforme os M-016 e M-017.

15.5 Rastreabilidade dos investimentos

A documentação deverá permitir a correlação entre deliberação do Comitê de Investimentos, aplicação/resgate, comprovante, APR, movimentação evidenciada no extrato, controle financeiro pela TES e registros contábeis consolidados pela CFAPES no fechamento mensal. A remuneração e as variações de marcação a mercado deverão permanecer evidenciadas nos documentos e registros utilizados no fechamento contábil.

15.6 Rastreabilidade orçamentária

Deverão ser identificáveis os instrumentos disponibilizados pelo DEPPCO, a proposta elaborada pela Diretoria-Executiva, o QDD, os registros e relatórios do SCP, as solicitações e notas de empenho, os processos de suplementação no SEI e os atos decorrentes das alterações orçamentárias.

15.7 Acesso às evidências

As unidades responsáveis deverão manter os documentos e registros sob sua responsabilidade disponíveis para consulta e verificação pelos agentes competentes, órgãos de controle e auditorias, observadas as regras de acesso, segurança da informação e competências institucionais.

16. INDICADORES

Os processos da Área Financeira serão acompanhados por indicadores destinados a avaliar a regularidade da execução das atividades de Tesouraria, Orçamento e Contabilidade, utilizando informações e evidências produzidas no curso normal dos processos.

Área	Indicador	Critério	Periodicidade	Meta	Fonte
Tesouraria	Conciliação financeira mensal	Contas conciliadas ÷ contas sujeitas à conciliação × 100	Mensal	100%	Planilhas e extratos
Tesouraria	Pagamento da folha na data programada	Verificação do processamento na data estabelecida	Mensal	100%	Remessa, processamento e extrato
Tesouraria	Compensação paga até o vencimento	Pagamentos no prazo ÷ pagamentos devidos × 100	Conforme ocorrência / consolidação mensal	100%	Novo COMPREV, comprovantes e extratos
Orçamento	Execução orçamentária	Comparação entre dotação atualizada e valores executados	Mensal	Acompanhamento	Relatórios do SCP
Contabilidade	Conciliação contábil mensal	Contas conciliadas ÷ contas sujeitas à conciliação × 100	Mensal	100%	Extratos e SCP
Contabilidade	Fechamento contábil mensal	Verificação da conclusão do fechamento da competência	Mensal	100%	SCP e demonstrações
Contabilidade	Regularidade da transmissão do SIM-AM/TCE-PR	Transmissões no prazo ÷ transmissões exigíveis × 100	Conforme obrigação	100%	Registros/comprovantes de transmissão

16.1 Acompanhamento dos indicadores

Os indicadores serão acompanhados pelas unidades responsáveis de acordo com sua periodicidade. Resultados que indiquem atraso, ausência de conciliação, descumprimento de obrigação ou outra ocorrência relevante deverão ser analisados pela unidade responsável e, quando necessário, comunicados à Diretoria-Executiva para adoção das providências cabíveis. Os indicadores poderão ser revistos quando houver alteração dos processos, sistemas, obrigações ou controles.

17. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

A Gestão Financeira do TOLEDOPREV será acompanhada de forma integrada pela Diretoria-Executiva e pelas unidades responsáveis pelos processos de Tesouraria, Orçamento e Contabilidade, observadas as competências institucionais, a segregação de funções e os controles estabelecidos neste Manual.

17.1 Acompanhamento dos processos

O acompanhamento será realizado a partir das informações e evidências produzidas no curso normal das atividades, especialmente controles e conciliações da TES, relatórios orçamentários, conciliações e fechamentos da CFAPES, indicadores do Item 16, ocorrências nos pagamentos, inconsistências nas prestações de informações, dados da compensação previdenciária, movimentações e registros dos investimentos e apontamentos de controle, auditoria ou fiscalização.

17.2 Tratamento das ocorrências

As inconsistências deverão ser tratadas de acordo com sua natureza e com as competências das unidades envolvidas, compreendendo, quando aplicável, identificação da origem, conferência dos documentos e registros, comunicação à unidade responsável, correção do procedimento ou registro, verificação dos reflexos financeiros, orçamentários ou contábeis e preservação das evidências da regularização.

17.3 Governança e segregação de funções

A governança observará a distribuição de competências quanto à autorização das operações, execução das movimentações financeiras, execução e acompanhamento orçamentário, liquidação, registros contábeis, conciliações, deliberação e execução das movimentações de investimentos e prestação e divulgação das informações. A atuação integrada não afasta a responsabilidade específica de cada unidade.

17.4 Transparência e prestação de informações

As informações financeiras, orçamentárias e contábeis deverão ser produzidas, transmitidas e divulgadas de acordo com as competências definidas neste Manual e com as obrigações aplicáveis. As demonstrações e relatórios contábeis gerados pela CFAPES serão encaminhados à Diretoria-Executiva para publicação quando sujeitos à divulgação. As informações destinadas aos sistemas externos observarão as responsabilidades definidas para CFAPES e COORDCONT.

17.5 Revisão e aprimoramento dos processos

Os procedimentos deverão ser revistos quando ocorrerem alterações relevantes na legislação, estrutura administrativa, competências, sistemas, fluxos corporativos, processos com interface na Gestão Financeira ou obrigações de prestação de informações, bem como quando controles, indicadores, auditorias ou fiscalizações evidenciarem necessidade de aprimoramento.

17.6 Responsabilidade pelo acompanhamento do Manual

A Diretoria-Executiva do TOLEDOPREV acompanhará a aplicação do presente Manual, em articulação com TES, CFAPES, DEPPCO, COORDCONT e demais unidades envolvidas, dentro das respectivas competências.

As unidades responsáveis pelos processos deverão comunicar alterações relevantes em suas rotinas que possam exigir atualização dos procedimentos aqui estabelecidos.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os procedimentos estabelecidos neste Manual deverão ser observados pelas unidades e agentes envolvidos nos processos de Tesouraria, Orçamento e Contabilidade do TOLEDOPREV, respeitadas as competências institucionais e a segregação de funções definida para cada etapa.

18.1 Integração com os demais procedimentos

O presente Manual deverá ser aplicado de forma integrada aos demais manuais, normas e fluxos corporativos que possuam interface com a Gestão Financeira do TOLEDOPREV. Os procedimentos específicos relacionados à concessão e manutenção de benefícios, folha de pagamento, arrecadação, compensação previdenciária e investimentos permanecem disciplinados nos respectivos manuais, cabendo ao M-020 estabelecer suas interfaces financeiras, orçamentárias e contábeis.

18.2 Fluxogramas

Os fluxogramas anexos integram este Manual e representam graficamente os principais processos e subprocessos da Área Financeira. Deverão manter correspondência com os procedimentos descritos e ser atualizados sempre que houver alteração relevante no fluxo operacional.

18.3 Situações não contempladas

As situações não previstas neste Manual deverão ser analisadas pela Diretoria-Executiva em conjunto com a unidade competente para a matéria, observadas a legislação aplicável, as normas institucionais, os fluxos corporativos do Município e a segregação de funções. Quando a situação evidenciar necessidade de alteração permanente, deverá ser avaliada sua incorporação em revisão posterior.

18.4 Atualização do Manual

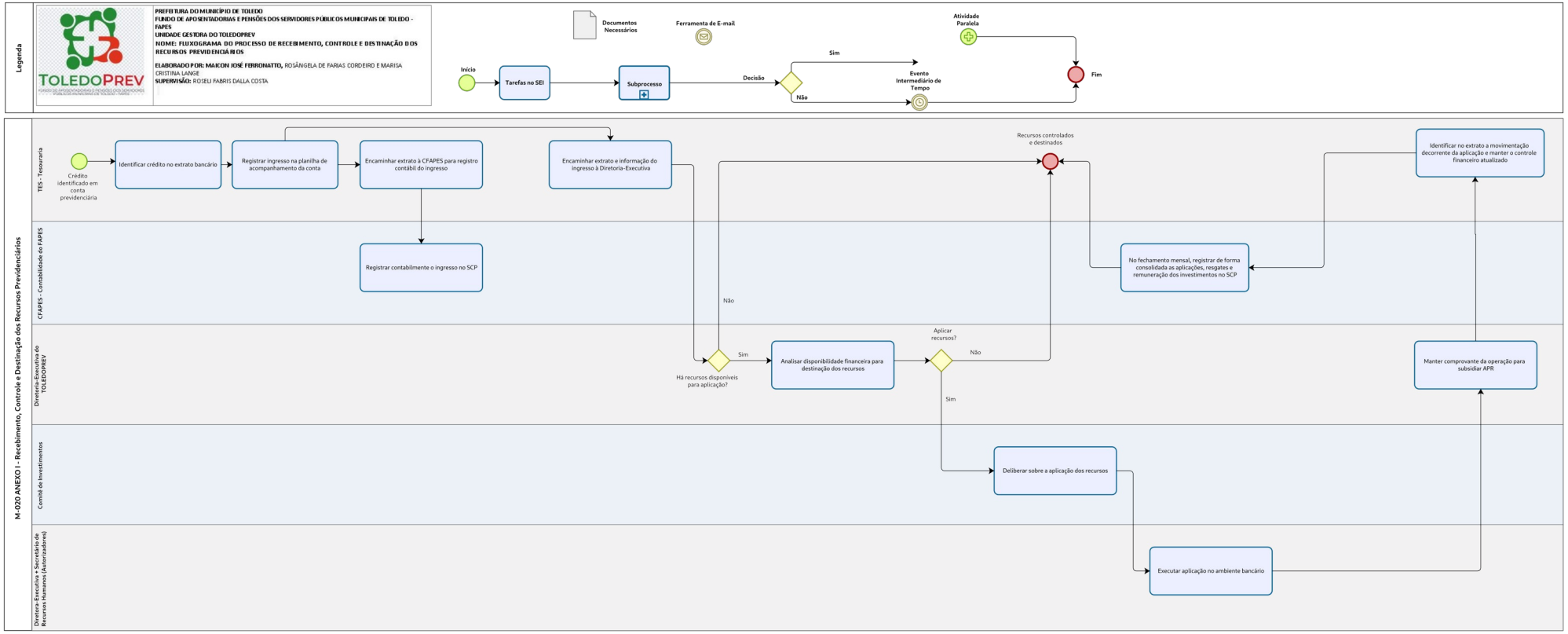
O M-020 deverá ser atualizado sempre que alterações normativas, administrativas, operacionais ou tecnológicas produzirem impacto relevante nos procedimentos estabelecidos. As revisões deverão ser formalmente registradas no controle de versões do documento.

18.5 Vigência

O presente Manual entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser observado pelas unidades envolvidas nos processos nele disciplinados.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

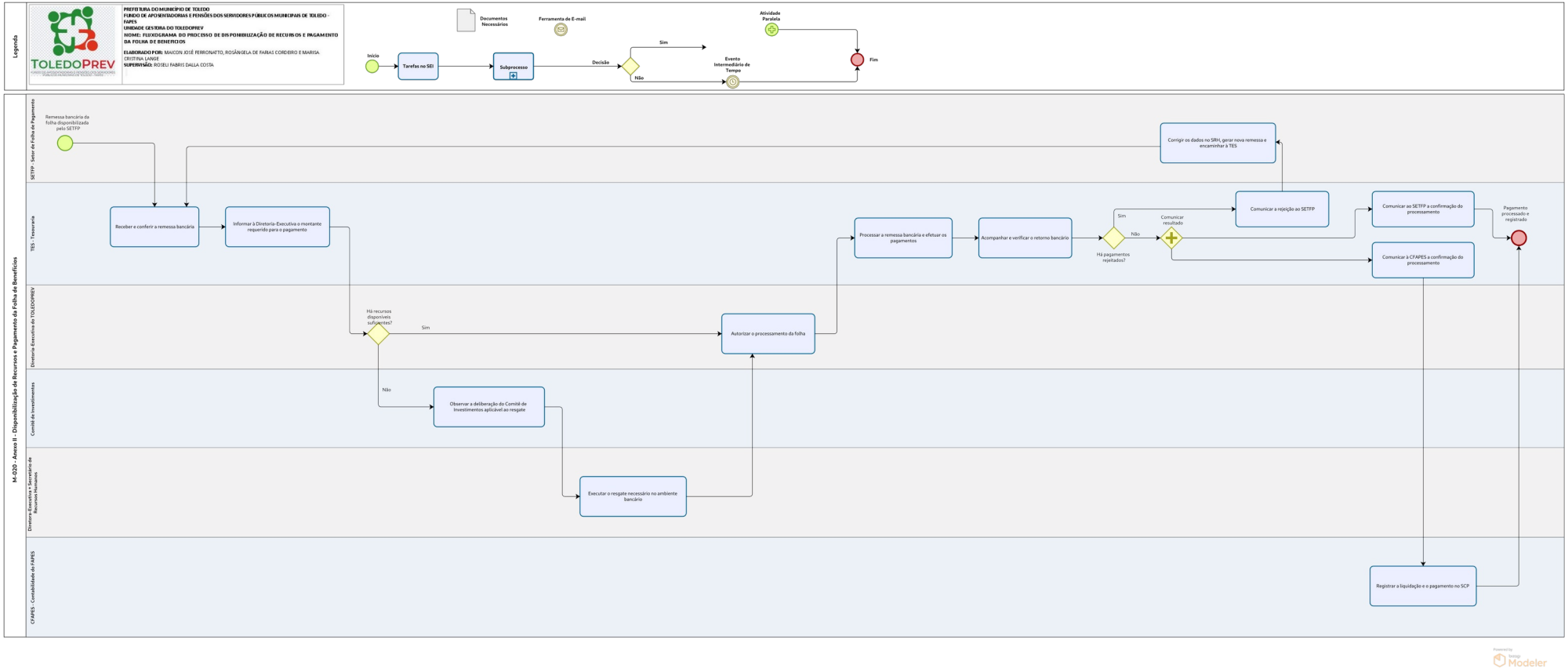
Recebimento, Controle e Destinação dos Recursos Previdenciários



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026

ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

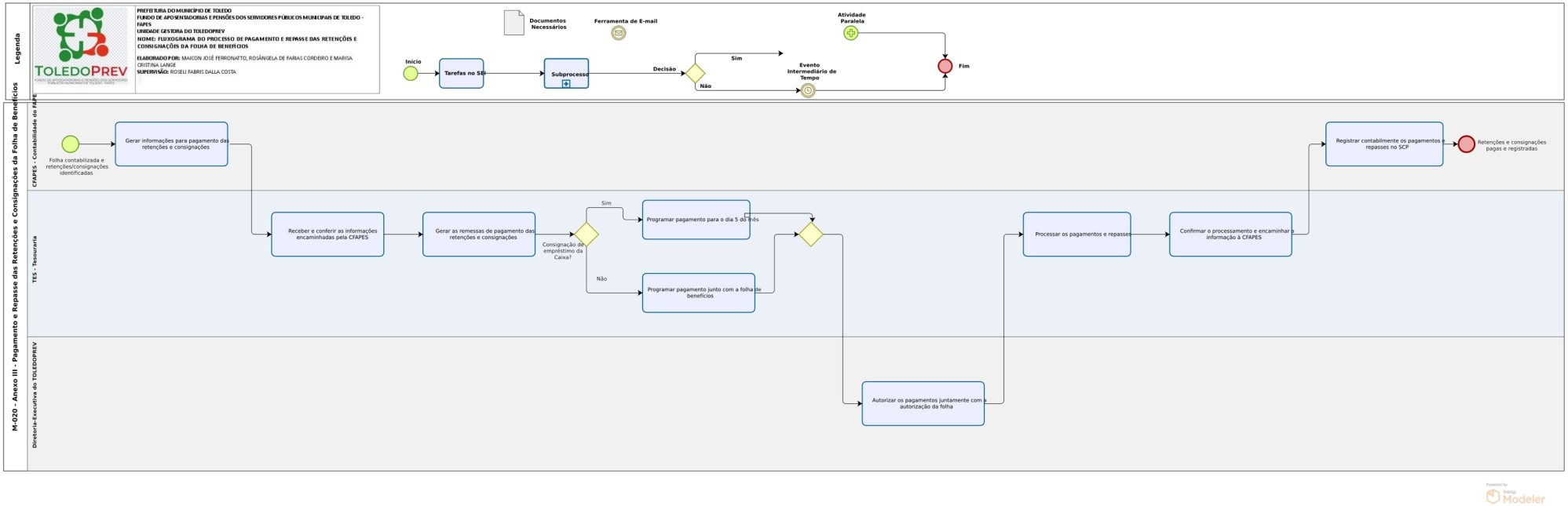
Disponibilização de Recursos e Pagamento da Folha de Benefícios



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026

ANEXO III – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

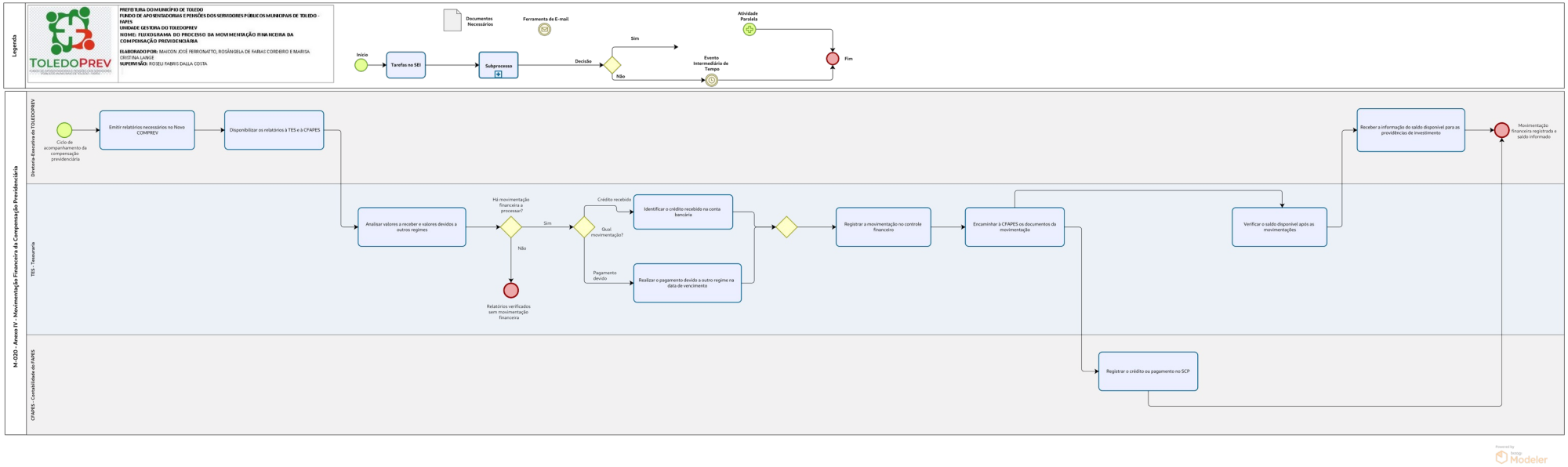
Pagamento e Repasse das Retenções e Consignações da Folha de Benefícios



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026

ANEXO IV – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

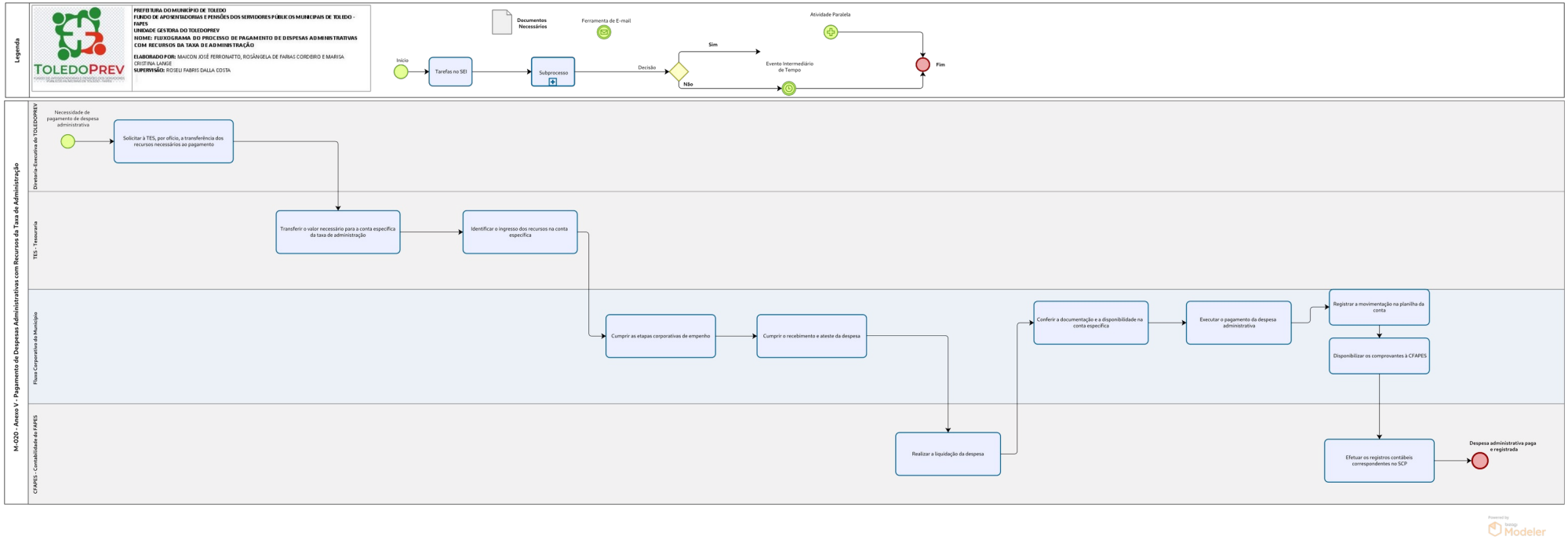
Movimentação Financeira da Compensação Previdenciária



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

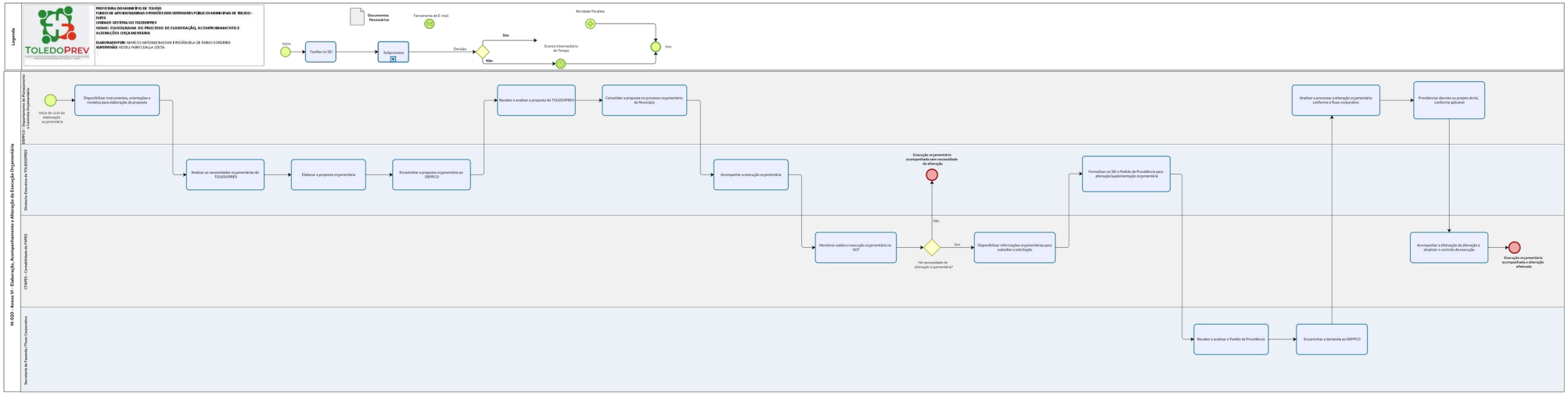
Pagamento de Despesas Administrativas com Recursos da Taxa de Administração



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026

ANEXO VI – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

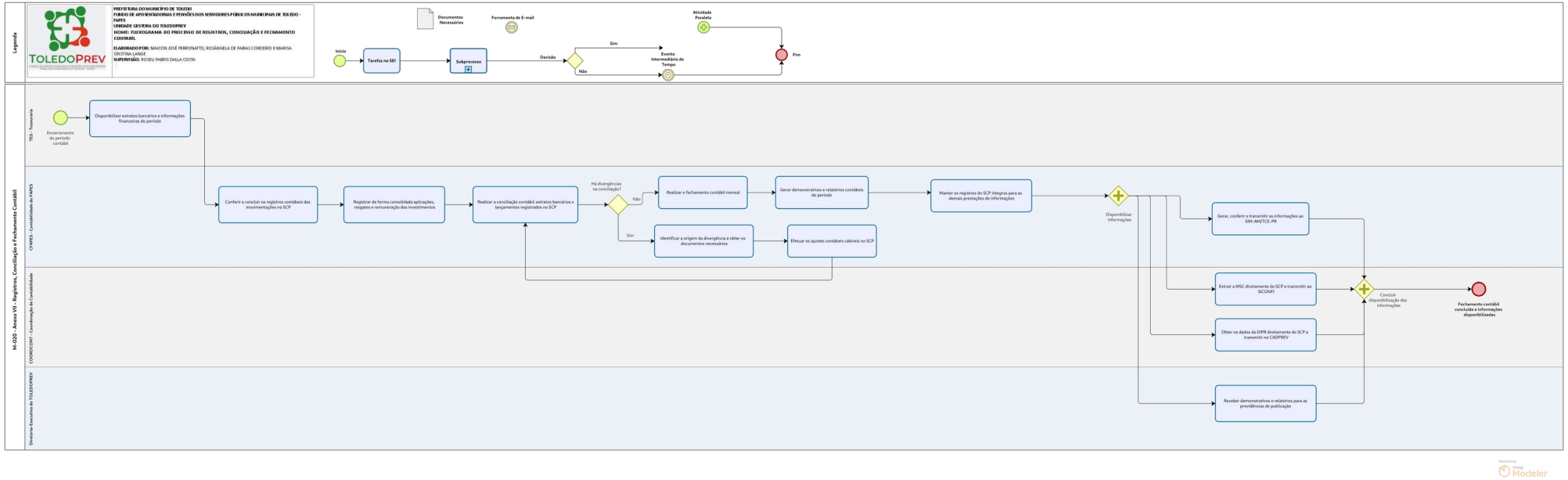
Elaboração, Acompanhamento e Alteração da Execução Orçamentária



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026

ANEXO VII – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Registros, Conciliação e Fechamento Contábil



Fluxograma do processo – Revisão 00 | Aprovado e validado em 28/09/2026