

**MANUAL**

Nº 17/2025

SEROPÉDICA/RJ, 02 de outubro de 2025.

**MANUAL FINANCEIRO
(TESOURARIA, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE)**

Versão 1.0

Aprovado na 75ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
30/09/2025	1.0	Versão inicial	Gabinete do Diretor-Presidente

Este Manual Financeiro tem como objetivo padronizar e orientar os procedimentos operacionais relacionados às áreas de contabilidade, orçamento e tesouraria no âmbito do Instituto, em consonância com os princípios da legalidade, transparência, eficiência e controle exigidos pelo Pró-Gestão RPPS – Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS, instituído pelo Ministério da Previdência Social.

A adequada gestão financeira é um dos pilares para a sustentabilidade do RPPS, sendo fundamental que todas as ações relacionadas ao fluxo de recursos, à escrituração contábil, à execução orçamentária e ao controle da movimentação financeira estejam devidamente normatizadas, registradas e acessíveis aos órgãos de controle e à sociedade. Assim, este manual representa uma ferramenta de governança e conformidade, consolidando práticas que garantam o cumprimento das normas legais e das diretrizes de boas práticas de gestão previdenciária.

1. OBJETIVO DO MANUAL

O conteúdo deste manual está organizado em três eixos principais, refletindo as áreas essenciais da gestão financeira do RPPS:

CONTABILIDADE: Abrange os procedimentos de escrituração contábil (sistema Servaux), conciliação contábil, elaboração de demonstrações contábeis, registros patrimoniais, controle de ativos e passivos, observância às normas contábeis vigentes e integração com os sistemas oficiais de controle.

ORÇAMENTO: Trata da elaboração, execução, acompanhamento e revisão do orçamento anual do RPPS, em conformidade com a legislação orçamentária e os princípios do planejamento público, incluindo o alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

TESOURARIA: Define os procedimentos de controle da movimentação financeira, c, pagamentos, recebimentos, controle de saldos em conta, aplicação dos recursos previdenciários e guarda da documentação financeira, respeitando os princípios da segregação de funções e rastreabilidade.

Este manual deverá ser periodicamente revisado e atualizado, à medida que novas legislações ou orientações sejam publicadas, garantindo sua aderência contínua às exigências legais e às melhores práticas de gestão previdenciária.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP);





- Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos);
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); e
- Instruções Ministério da Previdência Social e órgãos de controle externo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 CONTABILIDADE

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Subgerência de Contabilidade	- Solicita a autuação; - Realiza o acompanhamento diário/mensal; - Juntada da conciliação contábil no processo. - Juntada do balancete de verificação no processo - Juntada dos comprovantes SIGFIS/DCTF/CND.
Controladoria Autárquica	- Controle mensal.
Gerência Financeira	- Controle a posteriori.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Acompanhamento. - Encaminha para prosseguimento; - Ciência mensal; - Decisão de encerramento.

3.2 - ORÇAMENTO

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Controladoria Autárquica	- Controle mensal.
Gerência Financeira	- Controle a posteriori.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Acompanhamento. - Conhecimento. - Encaminha para prosseguimento; - Ciência mensal; - Decisão de encerramento.

3.3 - TESOURARIA

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Subgerência de Tesouraria	- Solicita a autuação; - Realiza Pagamentos e Recebimentos mensal; - Realiza Aplicação dos Recursos Previdenciários; - Realiza Conciliação Bancária.
Controladoria Autárquica	- Controle mensal.
Gerência Financeira	- Controle a posteriori.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Acompanhamento. - Encaminha para prosseguimento; - Ciência mensal; - Decisão de encerramento.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

4.1 – CONTABILIDADE





4.1.1 – ESCRITURAÇÃO, CONCILIAÇÃO CONTÁBIL, E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Subgerência de Contabilidade	Solicita a autuação do processo anual. <i>a) Um processo por ano para acompanhar todas as conciliações contábeis, balancetes e comprovantes mensais.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para prosseguimento.
4	Subgerência de Contabilidade	Realiza as conciliações contábeis mensais das contas do ativo e do passivo; Juntada da conciliação contábil mensal no processo; Juntada do balancete de verificação mensal no processo; Juntada dos comprovantes SIGFIS/DCTF/CND.
5	Gerência Financeira	Acompanhamento.
6	Controladoria Autárquica	Controle Mensal.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Ciência mensal.
8	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori. <i>b) Controle a posteriori somente após o encerramento das contas de resultado e fechamento dos balanços anuais.</i>
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

4.2 ORÇAMENTO

4.2.1 ELABORAÇÃO OU REVISÃO DO PPA, LDO E LOA

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Subgerência de Contabilidade	Solicita autuação do processo com a proposta em anexo (PPA, LDO ou LOA). <i>a) Quando se tratar de revisão, solicita a reabertura do processo ou o envio ao setor para o pedido de revisão, e em seguida encaminha ao Gabinete.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e análise e parecer.
4	Gerência Financeira	Conhecimento.
5	Controladoria Autárquica	Análise e parecer.
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha aos órgãos colegiados.
7	Órgãos Colegiados	Análise, parecer e deliberação.
8	Gabinete do Diretor-Presidente	Oficia a Prefeitura Municipal de Seropédica através do Protocolo Geral.
9	Subgerência de Contabilidade	Acompanha o cumprimento do pedido de elaboração ou revisão até sua efetivação. Junta aos autos comprovantes de execução do solicitado.
10	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.





12	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.
----	------------------------------	---------------------------

4.2.2 REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Subgerência de Contabilidade	Solicita autuação do processo com a proposta em anexo.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e análise e parecer.
4	Gerência Financeira	Conhecimento.
5	Controladoria Autárquica	Análise e parecer.
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Oficia a Prefeitura Municipal de Seropédica através do Protocolo Geral.
7	Subgerência de Contabilidade	Acompanha o cumprimento do pedido até sua efetivação. Junta aos autos comprovantes de execução do solicitado.
8	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha aos órgãos colegiados.
9	Órgãos Colegiados	Análise, parecer e deliberação.
10	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

4.3 TESOURARIA

4.3.1 RECEBIMENTOS, PAGAMENTOS, APLICAÇÕES FINANCEIRAS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1	Subgerência de Tesouraria	Solicita a autuação do processo anual. <i>a) Um processo por ano para acompanhar todas as conciliações bancárias, balancetes e comprovantes mensais.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para prosseguimento.
4	Gerência Financeira	Acompanhamento.
5	Subgerência de Tesouraria	Realiza as conciliações bancárias; Juntada da conciliação bancária mensal no processo.
6	Controladoria Autárquica	Controle mensal.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Ciência mensal.
8	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori. <i>b) Controle a posteriori somente após o encerramento das contas de resultado e fechamento dos balanços anuais.</i>
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-0 em 02/10/2025 20:25:32, Cód. Autenticidade da Assinatura:
2026.5W25.8327.Z17X.5427, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Informações do Documento

ID do Documento: **723.38E** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 17/2025**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*. **7-*0, em **02/10/2025 20:25:32**, contendo 1.148 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 20X2.1A25.632X.871R.7073

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

