

# MANUAL

## **PROCESSOS DA ÁREA DE FINANCEIRA**

Belém – PA – 2025

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	2
<b>PROCESSO: CONTABILIDADE .....</b>	3
Mapeamento do Processo de Demonstrativos Contábeis.....	3
Manualização do Processo de Demonstrativos Contábeis .....	3
<b>PROCESSO: TESOURARIA.....</b>	6
Mapeamento do Processo de Saldo da Taxa de Administração .....	6
Manualização do Processo de Saldo da Taxa de Administração.....	6
<b>PROCESSOS DE ORÇAMENTO .....</b>	9
Mapeamento do Processo de Elaboração do Plano Plurianual do IGEPPS. ....	9
Manualização do Processo de Elaboração do Plano Plurianual do IGEPPS. ....	10
Mapeamento do Processo de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do IGEPPS.....	12
Manualização do Processo de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do IGEPPS .....	12
Mapeamento do Processo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do IGEPPS.....	15
Manualização do Processo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do IGEPPS.....	15

## APRESENTAÇÃO

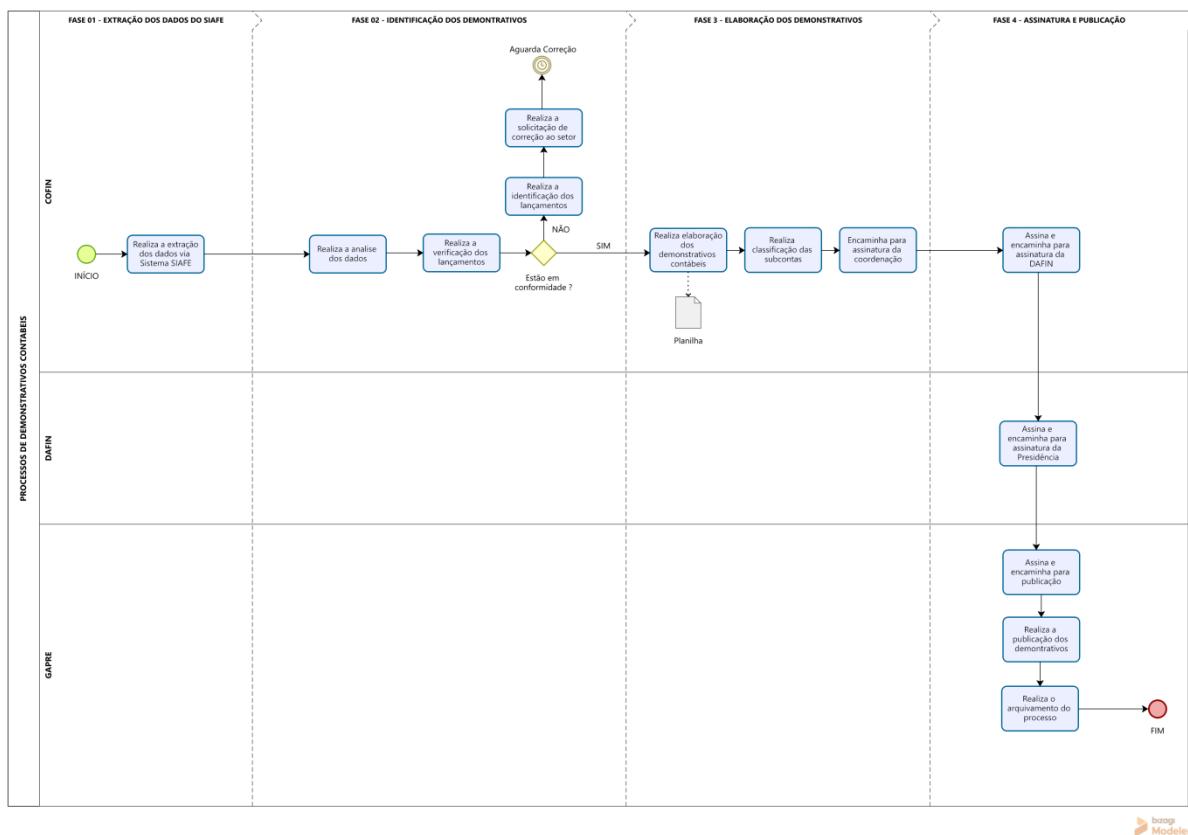
Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da área **Financeira** do IGEPPS. O manual visa orientar o desempenho das atividades cotidianas dos servidores, promovendo maior segurança no cumprimento das rotinas, padronização dos procedimentos e qualificação no atendimento ao público, essencial para garantir o acesso aos direitos previdenciários dos segurados e beneficiários.

A manualização dos processos é uma ferramenta fundamental de gestão pública, pois permite que o conhecimento institucional seja sistematizado e preservado, independentemente de mudanças na equipe ou na estrutura organizacional. Ao registrar os fluxos, responsabilidades e critérios operacionais, os manuais fortalecem a memória técnica do IGEPPS e contribuem para o desenvolvimento de uma cultura organizacional pautada na eficiência, transparência e responsabilidade no trato com o cidadão.

Neste sentido, a iniciativa de elaborar e disponibilizar este manual reforça o compromisso do IGEPPS com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para o fortalecimento institucional, promove o alinhamento com as diretrizes do Pró-Gestão e amplia a capacidade do instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade. Além de ser um instrumento de consulta, os manuais assumem papel estruturante na consolidação de uma gestão previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

## PROCESSO: CONTABILIDADE

### Mapeamento do Processo de Demonstrativos Contábeis



bpmn Modeler

### Manualização do Processo de Demonstrativos Contábeis

#### Unidade Executora:

Coordenadoria Financeira de Orçamento e Finanças – COFIN.

#### Objetivo:

Detalhar as atividades desempenhadas pela área de Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), com o propósito de produzir e disponibilizar informações financeiras e patrimoniais precisas, padronizadas e tempestivas. Essas informações têm por finalidade subsidiar a tomada de decisão por parte do público interno e externo, oferecendo transparência sobre a situação econômico-financeira e patrimonial do Instituto. Assim como os demonstrativos contábeis revelam a saúde financeira de uma entidade, os produtos e rotinas da área de Finanças permitem identificar os recursos administrados, as obrigações existentes, a movimentação de receitas e despesas, bem como os

impactos dessas operações na gestão previdenciária, contribuindo diretamente para a avaliação da sustentabilidade do RPPS e para o controle social.

### **Siglas Utilizadas:**

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

COFIN: Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

DAFIN: Diretoria de Administração Financeira;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará;

MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

### **Fase 01: Extração dos dados via SIAFE e identificação**

O processo tem início com a exportação integral dos dados financeiros diretamente do sistema SIAFE, realizada pelo Técnico de Administração e Finanças, responsável por garantir que todas as informações contábeis estejam atualizadas e coerentes com os registros do período segue-se para a **Fase 2**.

### **Fase 02: Identificação dos Demonstrativos**

Nesta fase, após a extração, procede-se à análise minuciosa dos dados, conferindo se os lançamentos efetuados refletem adequadamente a realidade das operações realizadas pelo órgão. Caso seja identificada qualquer **INCONSISTÊNCIA**, realiza-se a apuração da origem da falha, identificando exatamente quais lançamentos provocaram a distorção. O Técnico solicita formalmente ao setor executante a correção necessária ou, quando aplicável, o devido extorno. O objetivo desta fase é assegurar que todos os registros contábeis estejam fidedignos antes da elaboração dos demonstrativos oficiais, seguindo para a **Fase 3**.

### **Fase 3: Elaboração dos Demonstrativos**

Nesta fase, inicia-se a elaboração dos demonstrativos contábeis conforme os padrões estabelecidos pelo MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). Esta etapa envolve a organização técnica das informações em planilha específica, observando os critérios de classificação, nomenclatura e estrutura previstos na legislação. Quando necessário, realiza-se a abertura e detalhamento em

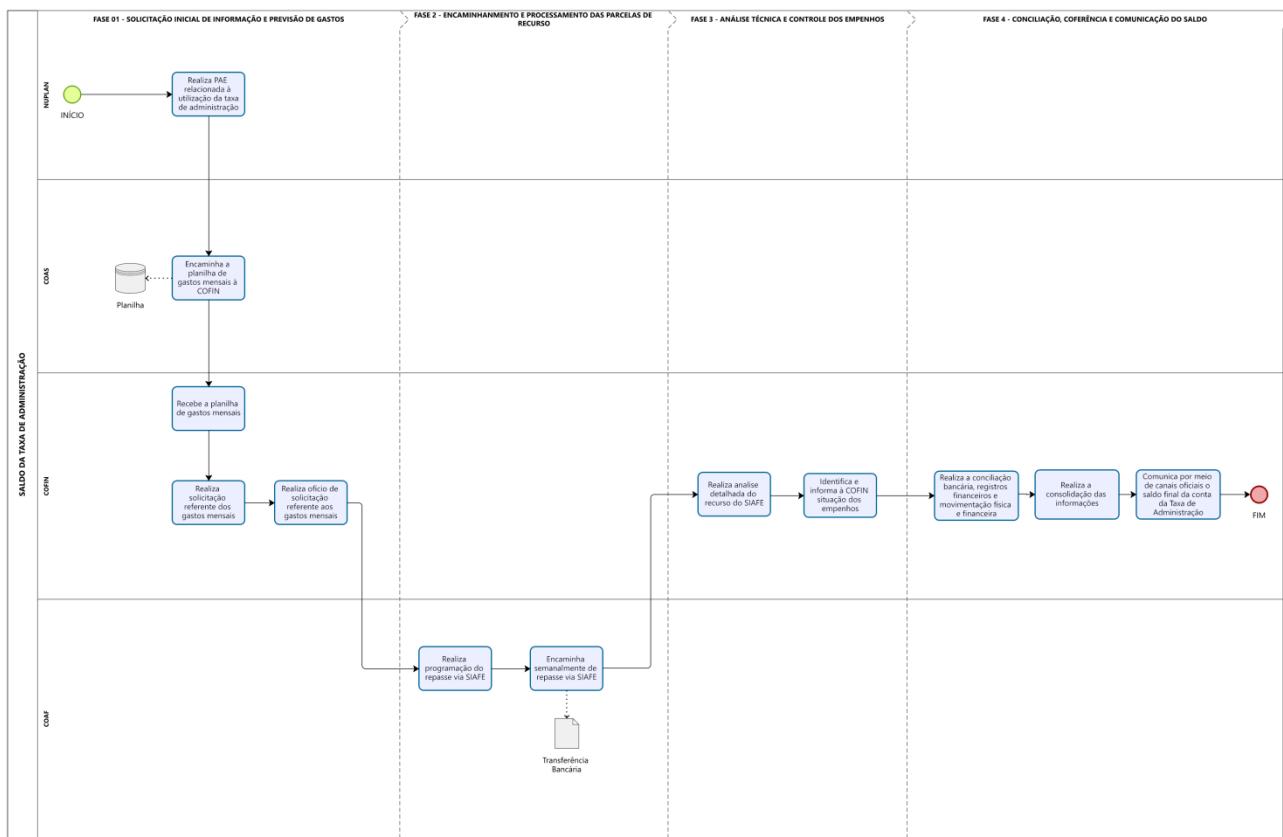
subcontas, garantindo maior precisão na identificação de receitas, despesas, ativos, passivos e demais elementos patrimoniais. O demonstrativo resultante deve refletir não apenas a conformidade legal, mas também a clareza operacional para fins de controle interno, auditoria e prestação de contas seguindo para a **Fase 4**.

#### **Fase 4: Assinatura e Publicação**

Após a finalização dos demonstrativos, o material é encaminhado para o fluxo de assinaturas institucionais. Primeiramente, submete-se à análise e assinatura da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN), responsável pela validação técnica e conferência preliminar. Em seguida, o documento segue para assinatura do Diretor Financeiro, que atesta a conformidade gerencial e administrativa. Por fim, o processo é encaminhado ao Presidente do RPPS, cuja assinatura confere legitimidade final e autoriza a divulgação oficial. Após a conclusão de todas as assinaturas, os demonstrativos são devidamente publicados nos meios institucionais apropriados e arquivados em repositório próprio, assegurando rastreabilidade, transparência e disponibilidade para auditorias internas e externas futuras.

## PROCESSO: TESOURARIA

### Mapeamento do Processo de Saldo da Taxa de Administração



### Manualização do Processo de Saldo da Taxa de Administração

#### Unidade Executora:

Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

#### Objetivo:

Detalhar as atividades desempenhadas pela área de Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS) significa evidenciar um conjunto estruturado de processos que asseguram a correta administração dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A área é responsável por produzir e disponibilizar informações financeiras e patrimoniais precisas, padronizadas e tempestivas, fundamentais para subsidiar a tomada de decisão pelo público interno e externo e para garantir a transparência sobre a situação econômico-financeira e patrimonial do Instituto.

#### Siglas Utilizadas:

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

COFIN: Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

DAFIN: Diretoria de Administração Financeira;

SIAFE: Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará;

MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

### **Fase 1: Solicitação Inicial de Informações e Previsão de Gastos**

No início de cada exercício financeiro, o Núcleo de Planejamento (NUPLAN) instaura formalmente um Processo Administrativo Eletrônico (PAE), no qual devem, obrigatoriamente, tramitar todas as solicitações relacionadas à utilização da taxa de administração do respectivo exercício. Esse procedimento tem por finalidade centralizar, organizar e conferir rastreabilidade às demandas financeiras, assegurando controle e conformidade ao longo de todo o período.

Posterior, a Coordenação de Administração e Serviços (COAS) fica responsável por encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) a previsão mensal de gastos, por meio de planilha contendo o detalhamento das despesas estimadas para cada competência. Com base nas informações consolidadas pela COAS, a COFIN identifica os valores a serem pagos e procede à análise da necessidade de recursos para o atendimento das obrigações previstas.

A partir desta análise, a COFIN elabora e encaminha memorando formal à Coordenação de Arrecadação e Fiscalização (COAF), no qual formaliza o montante de recursos a ser disponibilizado para a competência correspondente, bem como informa o cronograma de repasse do recurso. Essa etapa é fundamental para alinhar expectativas, estabelecer previsibilidade financeira e garantir que o fluxo de recursos esteja aderente às demandas operacionais e institucionais do IGEPPS. A partir desse documento, a COAF passa a programar o fluxo semanal de repasse das parcelas de recursos previstas, de acordo com as definições e orientações estabelecidas pela COFIN, seguindo para **Fase 2**.

### **Fase 2: Encaminhamento e Processamento das Parcelas de Recurso**

Nesta fase após receber a solicitação formal, a COAF inicia o processo de disponibilização das parcelas do recurso, encaminhando semanalmente à COFIN os valores definidos no ofício inicial. Para efetivar essa movimentação financeira, a COAF utiliza o Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado (SIAFE), por meio do documento denominado TB (Transferência Bancária).

Esse documento formaliza o repasse do recurso e garante rastreabilidade e controle sobre a movimentação financeira realizada entre as unidades responsáveis. A etapa assegura que os valores sejam transferidos dentro dos prazos previstos, possibilitando o acompanhamento contínuo do fluxo de caixa institucional seguindo para a **Fase 3**.

### **Fase 3: Análise Técnica e Controle dos Empenhos**

Nesta fase, o Técnico de Finanças realiza uma avaliação detalhada no SIAFE, verificando a efetiva entrada do recurso, sua disponibilidade e a compatibilidade entre o valor recebido e o programado. A partir dessa análise, o Técnico identifica e informa à Coordenação de Finanças a situação atual dos empenhos, destacando os itens a liquidar, os empenhos em processo de liquidação e aqueles pendentes de pagamento. Essa verificação minuciosa é essencial para assegurar conformidade contábil e orçamentária, além de permitir que a gestão tenha clareza sobre as obrigações a serem honradas e sobre o impacto das despesas no planejamento financeiro, seguido para a **Fase 4**.

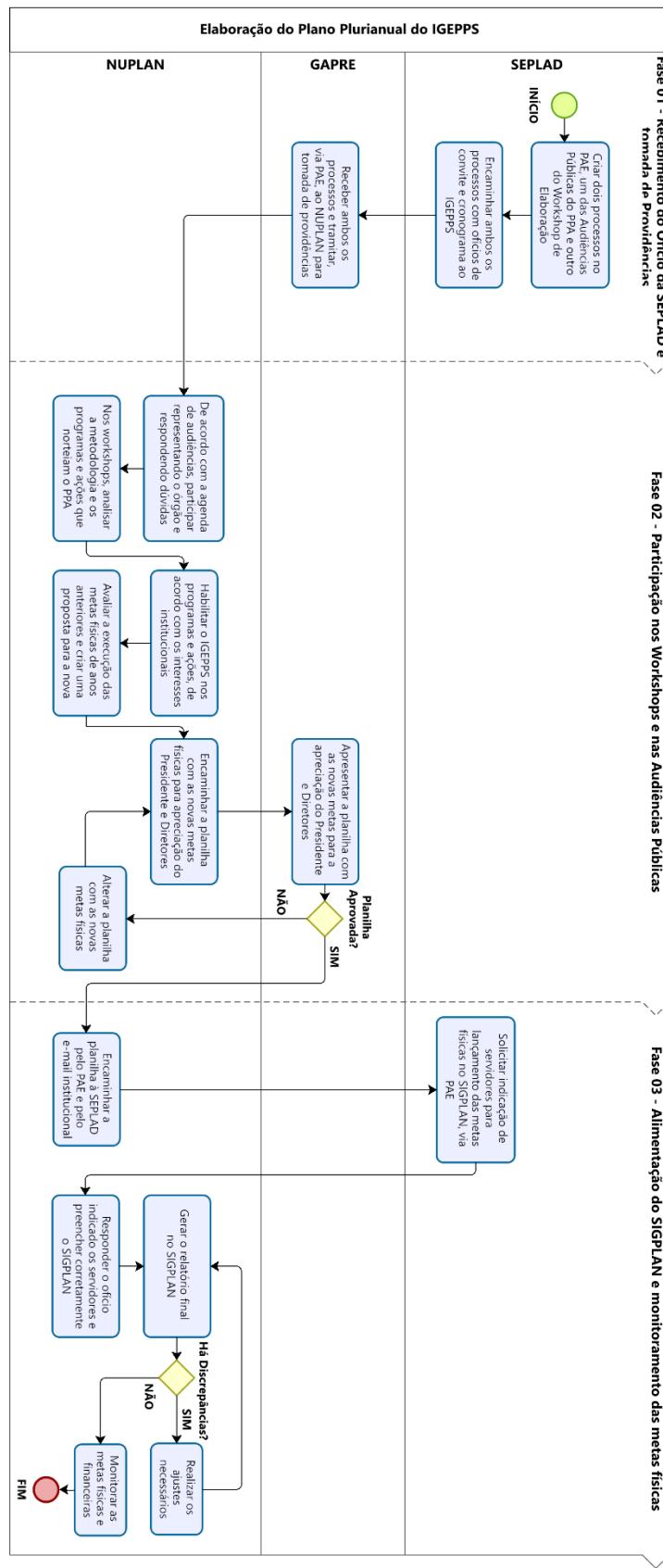
### **Fase 4: Conciliação, Conferência e Comunicação dos Saldos**

Nesta fase, o Analista Financeiro realiza a conciliação bancária, confrontando os registros financeiros internos com os extratos bancários e demais documentos que evidenciam a movimentação física e financeira. O objetivo dessa etapa é assegurar que não existem divergências entre o fluxo real de recursos e os registros contábeis e sistêmicos.

Após concluir a conciliação, o Analista consolida as informações e comunica formalmente, por meio dos canais oficiais do Instituto, o saldo final da conta da Taxa de Administração do IGEPPS às gerências e coordenações pertinentes. Essa comunicação garante transparência, permite o acompanhamento da saúde financeira da conta e fornece subsídios para a tomada de decisão administrativa e estratégica.

## PROCESSOS DE ORÇAMENTO

### Mapeamento do Processo de Elaboração do Plano Plurianual do IGEPPS.



## **Manualização do Processo de Elaboração do Plano Plurianual do IGEPPS.**

### **Unidade Executora:**

Gabinete da Presidência (GAPRE);

Núcleo de Planejamento (NUPLAN).

### **Objetivo:**

Definir procedimentos para a realização do processo de atendimento presencial, visando à eficiência na execução dessa atividade.

### **Siglas Utilizadas:**

LOA: Lei Orçamentária Anual;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

PPA: Plano Plurianual;

SEPLAD: Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;

SIGPLAN: Sistema Integrado de Planejamento.

### **Fase 1: Recebimento do Ofício da SEPLAD e tomada de Providências**

A priori, a SEPLAD encaminha um ofício via PAE ao GAPRE do Igepps contendo a agenda das audiências públicas, dado que o primeiro passo para a elaboração do PPA é a escuta social para que o Governo do Estado ouça as demandas populacionais.

De modo concomitante, porém por outro processo no PAE, a SEPLAD encaminha também ao GAPRE um ofício de convite aos Workshops de Elaboração do PPA, cujo objetivo é orientar os órgãos e entidades estaduais acerca da metodologia a ser aplicada na elaboração do PPA.

O GAPRE do IGEPPS, então, recebe ambos os ofícios e os tramita, via PAE, ao NUPLAN, para que este último tome providências acerca da agenda de audiências, a disponibilidade da equipe de técnicos para participação e os servidores que estão disponíveis para comparecer aos workshops.

### **Fase 2: Participação nos Workshops e nas Audiências Públicas**

Nesta etapa, os técnicos do NUPLAN participam das audiências públicas, representando o órgão e respondendo as perguntas a eles direcionados, e também dos Workshops de Elaboração nos quais os técnicos analisam a metodologia e os programas e ações que norteiam o PPA, habilitando o IGEPPS neles de acordo com os interesses institucionais.

Ressalta-se que no PPA é planejada somente as ações que norteiam a unidade gestora “Igepps”, as demais são previdenciárias e compõe apenas o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA).

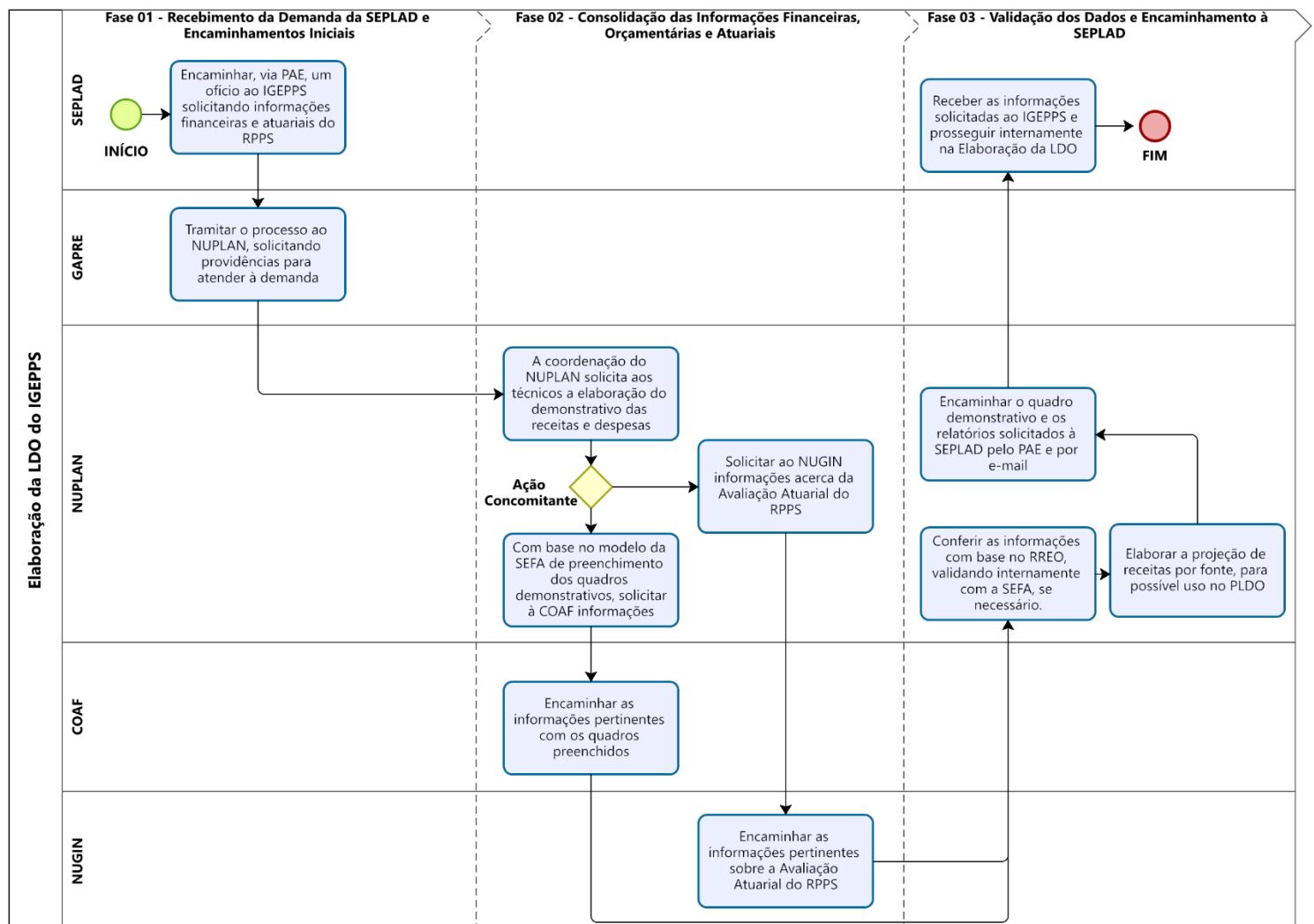
Os técnicos do NUPLAN, então, avaliam a execução das metas físicas dos últimos anos para criar as novas. A planilha com as novas metas físicas é encaminhada ao GAPRE para apreciação pelo Presidente e pelos Diretores.

### **Fase 3: Alimentação do SIGPLAN e monitoramento das metas físicas.**

Com a aprovação do Presidente e dos Diretores, com alterações, se indicado, a planilha é enviada para a Seplad e validada via PAE e e-mail institucional pelos técnicos do Nuplan. Após o recebimento do PAE, a SEPLAD emite um novo ofício ao órgão solicitando indicação de servidores para lançamento das metas físicas no Sistema Integrado de Planejamento (SIGPLAN). O NUPLAN indica os servidores que farão a alimentação dentro do prazo estipulado, o SigPLAN é alimentado e ao final os técnicos geram os relatórios do sistema para as conferências finais.

Caso ainda seja visualizado alguma “discrepância”, é realizada os ajustes e finalizado. Encerrado todos os lançamentos do PPA, após a abertura do exercício do ano corrente, o Nuplan fica responsável por todo monitoramento das metas físicas e financeiras, conforme demonstrado inicialmente.

## Mapeamento do Processo de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do IGEPPS.



## Manualização do Processo de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do IGEPPS

### Unidade Executora:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF);

Gabinete da Presidência (GAPRE);

Núcleo de Planejamento (NUPLAN);

Núcleo Gestor de Investimento (NUGIN).

### Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de atendimento presencial, visando à eficiência na execução dessa atividade.

### **Siglas Utilizadas:**

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

PLDO: Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

RREO: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Financeira;

SEPLAD: Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;

SIGPLAN: Sistema Integrado de Planejamento.

### **Fase 1: Recebimento da Demanda da SEPLAD e Encaminhamentos Iniciais**

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD) encaminha, via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), ofício ao Gabinete da Presidência (GAPRE) do IGEPPS solicitando informações referentes à avaliação da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Após o recebimento do ofício, o GAPRE realiza a tramitação do processo ao Núcleo de Planejamento (NUPLAN), solicitando a adoção das providências necessárias ao atendimento da demanda.

### **Fase 2: Consolidação das Informações Financeiras, Orçamentárias e Atuariais**

Recebida a demanda, a Coordenação do NUPLAN solicita aos seus técnicos a elaboração do demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, com base nos dados publicados no último bimestre, compreendendo do segundo ao quarto exercícios anteriores ao ano de referência da LDO.

O modelo para preenchimento dos quadros demonstrativos é disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA). De posse desse modelo, o NUPLAN encaminha, via e-mail institucional, à Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF) a planilha para preenchimento das informações pertinentes, juntamente com texto-base padronizado.

De forma concomitante, o NUPLAN encaminha, também por e-mail institucional, ao Núcleo de Gestão de Investimentos (NUGIN) solicitação das informações relativas à avaliação atuarial do RPPS.

Após o recebimento das informações consolidadas pelos setores demandados, o NUPLAN inicia o processo de conferência, validação e formatação do texto e dos quadros demonstrativos.

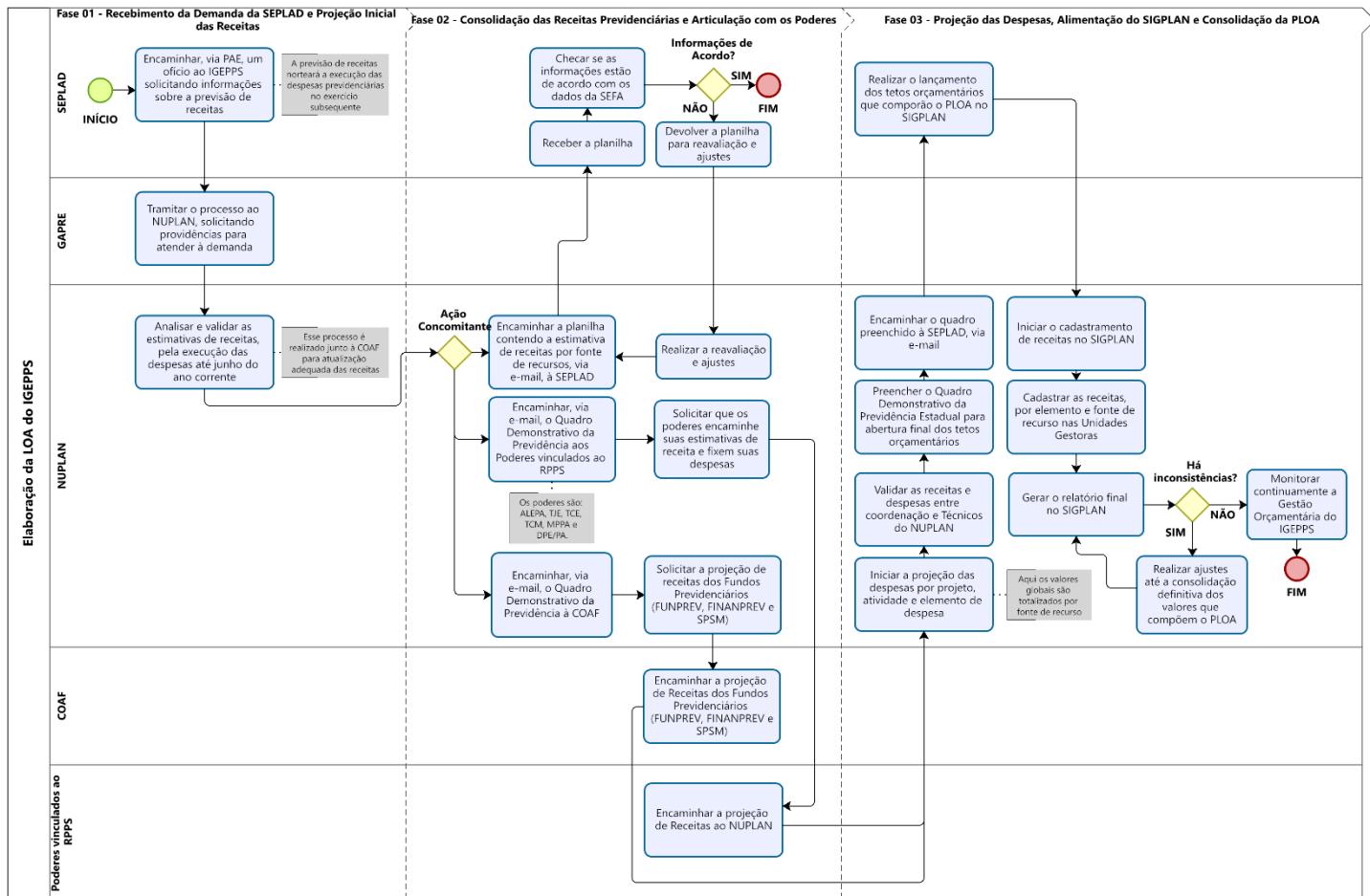
### **Fase 3: Validação dos Dados e Encaminhamento à SEPLAD.**

Os técnicos do NUPLAN realizam a conferência integral da planilha e dos quadros demonstrativos, tomando como base o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Financeira (RREO), procedendo, quando necessário, à validação interna das informações junto à SEFA.

Concluída a etapa de validação, o quadro demonstrativo e os relatórios solicitados são encaminhados à SEPLAD por meio de e-mail institucional e do respectivo Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Adicionalmente, o NUPLAN elabora a projeção das receitas por fonte de recursos, a qual é encaminhada à SEPLAD via e-mail institucional, passando a compor o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO).

## Mapeamento do Processo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do IGEPPS



## Manualização do Processo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) do IGEPPS

### Unidade Executora:

Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF);

Gabinete da Presidência (GAPRE);

Núcleo de Planejamento (NUPLAN).

### Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de atendimento presencial, visando à eficiência na execução dessa atividade.

### Siglas Utilizadas:

LOA: Lei Orçamentária Anual;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

PLOA: Projeto da Lei Orçamentária Anual;

RREO: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Financeira;

SEPLAD: Secretaria de Estado de Planejamento e Administração;

SIGPLAN: Sistema Integrado de Planejamento.

### **Fase 1: Recebimento da Demanda da SEPLAD e Projeção Inicial das Receitas**

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD) encaminha, por meio de ofício formal, ao Gabinete da Presidência (GAPRE) do IGEPPS solicitação referente à previsão das receitas que nortearão a execução das despesas previdenciárias no exercício subsequente, no âmbito da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Após o recebimento do ofício, o GAPRE realiza a tramitação do processo ao Núcleo de Planejamento (NUPLAN), para que sejam adotadas as providências necessárias à elaboração das projeções de receitas demandadas.

O NUPLAN, em conjunto com a Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF), procede à análise, validação e, quando necessário, à atualização das estimativas de receitas, considerando a execução das despesas realizadas até o mês de junho do exercício corrente.

### **Fase 2: Consolidação das Receitas Previdenciárias e Articulação com os Poderes**

Concluída a validação preliminar das receitas e despesas pelo NUPLAN e pela COAF, a planilha contendo a estimativa das receitas por fonte de recursos é encaminhada à SEPLAD, por meio dos endereços de e-mail institucionais informados no ofício, pelos técnicos do NUPLAN.

Caso haja questionamentos por parte da SEPLAD, as projeções de receitas retornam para reavaliação e ajustes, até que estejam compatíveis com as estimativas projetadas e validadas também pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA).

Paralelamente a esse procedimento, o NUPLAN encaminha, via e-mail institucional, o Quadro Demonstrativo da Previdência Estadual a cada Poder vinculado

ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), para que realizem a estimativa de suas receitas e a fixação de suas despesas.

Recebem a planilha individualizada, com prazo previamente estipulado para devolução e posterior validação pelo NUPLAN, os seguintes órgãos: Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA), Tribunal de Justiça do Estado (TJE), Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e Ministério Público (MP).

De forma complementar, o NUPLAN encaminha à COAF solicitação formal, via e-mail institucional, das projeções de receitas referentes aos fundos previdenciários (FINANPREV, FUNPREV e SPSM), bem como de todos os Poderes vinculados ao RPPS, incluindo ALEPA, TJE, TCE, TCM, Ministério Público e Defensoria Pública.

### **Fase 3: Projeção das Despesas, Alimentação do SIGPLAN e Consolidação do PLOA.**

Após o recebimento das planilhas consolidadas com as projeções de receitas por fonte de recursos de todas as Unidades Gestoras — FINANPREV, FUNPREV, SPSM e demais Poderes — o NUPLAN inicia a projeção das despesas por projeto, atividade e elemento de despesa, totalizando os valores globais por fonte de recursos.

Concluída a validação das receitas e despesas, em conjunto com a Coordenação do NUPLAN e os técnicos responsáveis pelo orçamento, procede-se ao preenchimento do *Quadro Demonstrativo da Previdência Estadual*, o qual é encaminhado à SEPLAD, via e-mail institucional, para a abertura final dos tetos orçamentários no Sistema Integrado de Planejamento (SIGPLAN).

Na sequência, a SEPLAD realiza o lançamento dos tetos orçamentários no SIGPLAN, que irão compor o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA). A partir dessa etapa, os técnicos do NUPLAN iniciam o cadastramento das receitas no sistema.

Após o cadastramento das receitas, os técnicos do NUPLAN procedem ao cadastramento das despesas, por elemento de despesa e fonte de recursos, nas Unidades Gestoras FINANPREV, FUNPREV, SPSM e IGEPPS.

Ao final do processo, são gerados os relatórios do SIGPLAN para conferência final da compatibilidade entre receitas e despesas. Caso sejam identificadas

inconsistências ou discrepâncias, são realizados os ajustes necessários até a consolidação definitiva dos valores que compõem o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

Encerrados todos os lançamentos do PLOA e após a abertura do exercício do ano corrente, o NUPLAN passa a ser responsável pelo monitoramento contínuo e pela gestão orçamentária do Instituto, conforme estabelecido no planejamento aprovado.