



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras – IPRESP.

# Manual de Padronização dos Processos da Área Financeira

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/08/2025 10:35 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipm.com.br/p6486a8b6c69e9>.



Manual de Padronização dos Processos da Área Financeira: Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	VERSÃO	APROVADO
	1.0	08/2025
Diretoria Financeira do IPRESP		

Avenida Emanuel Pinto, nº 1962, sala 01 - Centro, Balneário Piçarras - SC, CEP 88380-000  
Tel (47) 3345-3286

## Sumário

<b>1. DISPOSIÇÃO GERAL</b> .....	<b>3</b>
1.1 Apresentação .....	3
1.2 Objetivo Geral .....	3
1.3 Objetivo Específico .....	3
<b>2. PROCESSOS</b> .....	<b>4</b>
2.1 Gestão de Contabilidade .....	4
2.1.1 Solicitação de Diárias.....	4
2.2 Gestão do Orçamento .....	5
2.2.1 Emissão de Empenhos.....	5
2.2.2 Liquidação da despesa.....	6
2.3 Gestão de Tesouraria.....	7
2.3.1 Controle de pagamentos.....	7
<b>3. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>9</b>
<b>4. ANEXO I</b> .....	<b>10</b>
<b>5. ANEXO II</b> .....	<b>11</b>
<b>6. ANEXO III</b> .....	<b>12</b>



## 1. DISPOSIÇÃO GERAL

### 1.1 Apresentação

O presente Manual destina-se ao uso institucional do IPRESP, com o objetivo principal de aprimorar e padronizar os processos de trabalho e os instrumentos de controle interno. Seu propósito é uniformizar os procedimentos de atendimento ao público do IPRESP, funcionando como um instrumento auxiliar no cumprimento das atribuições, além de servir como fonte de orientação e contribuir para o fortalecimento do controle interno.

Este manual, no entanto, não esgota o tema. Pelo contrário, ele representa o ponto de partida para a aplicação prática no cotidiano, sendo constantemente enriquecido pelas críticas e sugestões de melhoria de toda a equipe. Para cumprir seus objetivos de forma eficaz, deverá ser regularmente atualizado e aprimorado, acompanhando a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da gestão pública municipal.

### 1.2 Objetivo Geral

O objetivo geral deste manual é estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados e otimizar os processos da área financeira do IPRESP, garantindo conformidade com normas legais, eficiência operacional e transparência na gestão dos recursos, abrangendo as áreas de Tesouraria, Contabilidade e Orçamento.

### 1.3 Objetivo Específico

Assegurar o controle, registro e monitoramento integrado das movimentações financeiras, desde o planejamento orçamentário até a execução (pagamentos/recebimentos) e a consolidação contábil, garantindo:

- Conformidade com normas fiscais, contábeis e legais;
- Rastreabilidade de todas as etapas (solicitação, autorização, execução e comprovação);
- Eficiência na alocação de recursos, evitando desvios orçamentários;
- Transparência por meio de relatórios gerenciais e documentação auditável.



## 2. PROCESSOS

No presente item, enfatizamos os procedimentos que devem ser cumpridos com rigor pelo IPRESP.

Toda a tramitação dos processos relacionados, ocorre integralmente por processo digital dentro do sistema IPM, agilizando a rotina e assegurando o registro e o rastreamento de todas as ações.

### 2.1 Gestão de Contabilidade

A Gestão de Contabilidade do IPRESP consiste no registro, controle e acompanhamento das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Autarquia, assegurando a conformidade com as normas legais aplicáveis. Essa atividade é essencial para garantir a transparência na aplicação dos recursos, a elaboração de relatórios contábeis e balancetes mensais, além de fornecer informações precisas que subsidiam a tomada de decisões da administração e fortalecem a governança do Instituto.

#### 2.1.1 Solicitação de Diárias

A solicitação de diárias é o procedimento utilizado para registrar e autorizar o pagamento de valores destinados a cobrir despesas de servidores em deslocamentos a serviço do Instituto, fora da sede administrativa. O objetivo deste processo é normatizar o processo de solicitação, análise e autorização de diárias no âmbito do IPRESP, garantindo controle, transparência e conformidade legal.

Periodicidade: Conforme demanda

Responsável: Diretoria Financeira

#### **I. Inclusão da Solicitação**

O processo inicia-se com o preenchimento da solicitação de diária no sistema, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- Data da solicitação;
- Motivo da solicitação;
- Detalhamento do motivo;
- Beneficiário;
- Secretaria solicitante – Centro de custo;
- Dados da diária: destino, data/hora de saída, data/hora de retorno, número de diárias e valor da diária;
- Dotação orçamentária a ser utilizada.





## II. Pré-Autorização

1. Após o preenchimento, a solicitação é encaminhada para pré-autorização.
2. Caso seja desautorizada, o processo é encerrado e a solicitação é considerada indeferida.
3. Sendo pré-autorizada, segue para o autorizador.

## III. Autorização

1. O autorizador analisa a solicitação e emite parecer.
2. Se autorizado, o processo segue para a Contabilidade.
3. Se não autorizado, ocorre a desautorização da pré-autorização e a solicitação é concluída como indeferida.

## IV. Empenho

1. Estando autorizada, a Contabilidade gera o empenho da diária.
2. Após o empenhamento, o processo de solicitação é considerado concluído.

### 2.2 Gestão Orçamentária

A gestão orçamentária é um pilar fundamental para a sustentabilidade financeira e operacional do Instituto, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficaz, eficiente e em estrita conformidade com o planejamento estabelecido e a legislação vigente. Ela garante transparência, controle e a devida execução das políticas públicas sob a responsabilidade do Instituto, sendo essencial para a prestação de contas perante os órgãos de controle e a sociedade.

#### 2.2.1 Emissão de Empenhos

A emissão de empenho é o ato administrativo formal pelo qual a autoridade competente de um órgão público, como o IPRESP, estabelece e reserva um crédito orçamentário específico para fazer face a uma despesa previamente autorizada, criando assim uma obrigação legal de pagamento futuro. Tem como finalidade formalizar o compromisso de despesa, reservando a dotação orçamentária para uma despesa específica, com base em uma ordem de compra processada.

Periodicidade: Conforme demanda

Responsável: Setor de Contabilidade do IPRESP

**I. Recebimento do Documento:** O setor de Contabilidade recebe a Ordem de Compra (OC), emitida e encaminhada eletronicamente pelo Setor de Compras, através do sistema IPM.





**II. Conferência e Análise:** O técnico responsável confere minuciosamente as informações contidas na OC, com especial atenção para:

- A disponibilidade da dotação orçamentária (crédito orçamentário).
- A correta classificação da despesa por elemento de despesa.

**III. Validação:** Caso seja identificada qualquer inconsistência na dotação, no elemento de despesa ou em qualquer outro dado essencial, o processo é considerado não aprovado. A Ordem de Compra é então devolvida ao Setor de Compras através do sistema, com a justificativa do impedimento, para os devidos ajustes.

**IV. Emissão do Empenho:** Confirmada a regularidade e exatidão de todos os dados, o contador procede com a formalização do Empenho no sistema.

**V. Assinatura e Autorização:** O empenho é assinado pelo contador e, em seguida, encaminhado para assinatura do Presidente do Instituto, conforme determina a legislação.

**VI. Finalização:** Após a assinatura do empenho o processo digital é então retornado ao Setor de Compras, dando continuidade ao trâmite para a contratação ou aquisição.

#### 2.2.2 Liquidação da Despesa

O objetivo deste procedimento é reconhecer a liquidez e certeza da obrigação a ser paga, com base na Nota Fiscal e documentos apresentados, após o recebimento do bem/serviço.

Periodicidade: Conforme demanda

Responsável: Setor de Contabilidade do IPRESP

**I. Recebimento do Documento:** O setor de Contabilidade recebe a Nota Fiscal (NF) do bem entregue ou serviço prestado, acompanhada dos demais documentos necessários para comprovar a execução contratual (ex.: Contrato, nota fiscal, termo de recebimento, relatórios de execução e certidões negativas de débitos).

**II. Conferência e Análise:** O contador confere a exatidão e a conformidade da Nota Fiscal e dos documentos anexos, avaliando se:

- Os valores, quantidades e especificações estão de acordo com o empenho e a ordem de compra.
- A documentação comprobatória está completa e válida.

**III. Execução da Liquidação:** Constatada a conformidade de toda a documentação, o contador executa o ato da Liquidação da Despesa no sistema, registrando formalmente que a obrigação foi cumprida pelo fornecedor e que a despesa está apta para pagamento.



**IV. Encaminhamento para Pagamento:** Após a liquidação no sistema, o processo é assinado pelo contador e encaminhado eletronicamente para o Setor de Tesouraria, que realizará a etapa final de pagamento ao fornecedor.

## 2.3 Gestão de Tesouraria

A gestão de tesouraria é um pilar essencial da administração financeira, responsável por garantir a liquidez e a saúde financeira do Instituto. Seu escopo abrange o controle diário do fluxo de caixa, a execução segura de pagamentos e recebimentos, a conciliação bancária e a otimização dos recursos disponíveis. Por meio de processos padronizados e integrados às áreas de contabilidade e orçamento, a tesouraria assegura que as obrigações financeiras sejam cumpridas em conformidade com prazos, políticas internas e exigências legais, enquanto fornece dados confiáveis para a tomada de decisão estratégica. Além disso, promove transparência e rastreabilidade, fundamentais para auditorias e o equilíbrio financeiro institucional.

### 2.3.1 Controle de pagamentos

No manual do Controle de Pagamentos o objetivo é estabelecer os procedimentos e rotinas referentes à gestão de tesouraria, especificamente no controle de pagamentos, garantindo conformidade legal, transparência, ordem cronológica e segurança na movimentação financeira do Instituto.

Periodicidade: Diária

Responsável: Diretoria Financeira

#### I. Parametrização para agendamento dos pagamentos

- Semanalmente, o Diretor Financeiro gera relatório de Contas a Pagar por vencimentos e vínculos no sistema Contabilidade-Financeiro.
- Verifica-se a ordem cronológica dos pagamentos, conforme determina a legislação.
- São conferidas as assinaturas constantes nas liquidações.
- Se não estiver em conformidade, o processo retorna ao setor contábil para correção.

#### II. Lançamento das ordens de pagamento

Estando tudo correto, o Diretor Financeiro realiza o lançamento das ordens de pagamento:

- Despesas previdenciárias → na conta previdenciária;
- Despesas administrativas → na conta administrativa.





Todas as movimentações financeiras devem ser feitas em conjunto, exigindo:

- Lançamento pelo Diretor Financeiro;
- Conferência e aprovação do Presidente.

Os lançamentos, após concluídos, são encaminhados para assinatura do Presidente do IPRESP.

### **III. Realização dos pagamentos**

A Diretoria Financeira executa os pagamentos via banco.

Caso haja inconsistências, os lançamentos retornam para ajustes antes da aprovação final.

Após a efetivação, o Diretor Financeiro:

- Realiza os lançamentos de baixa;
- Anexa os comprovantes de pagamento no sistema;
- Solicita assinatura na ordem de pagamento pelo Presidente.

### **IV. Emissão de relatórios e extratos**

- Os extratos bancários conciliados ficam disponíveis no sistema Contabilidade-Financeiro para consulta do setor de Contabilidade, possibilitando acompanhamento e desdobramentos.
- Todas as despesas devem ser relacionadas e registradas no balancete mensal.





### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que o presente manual é passível de alterações e adequações conforme as necessidades e evoluções da administração. Ele deve ser utilizado como roteiro de trabalho, mas não como o único meio de pesquisa ou consulta. Todos os servidores envolvidos devem sempre observar e considerar outras legislações, regulamentos internos e normas que se aplicam a cada caso específico.

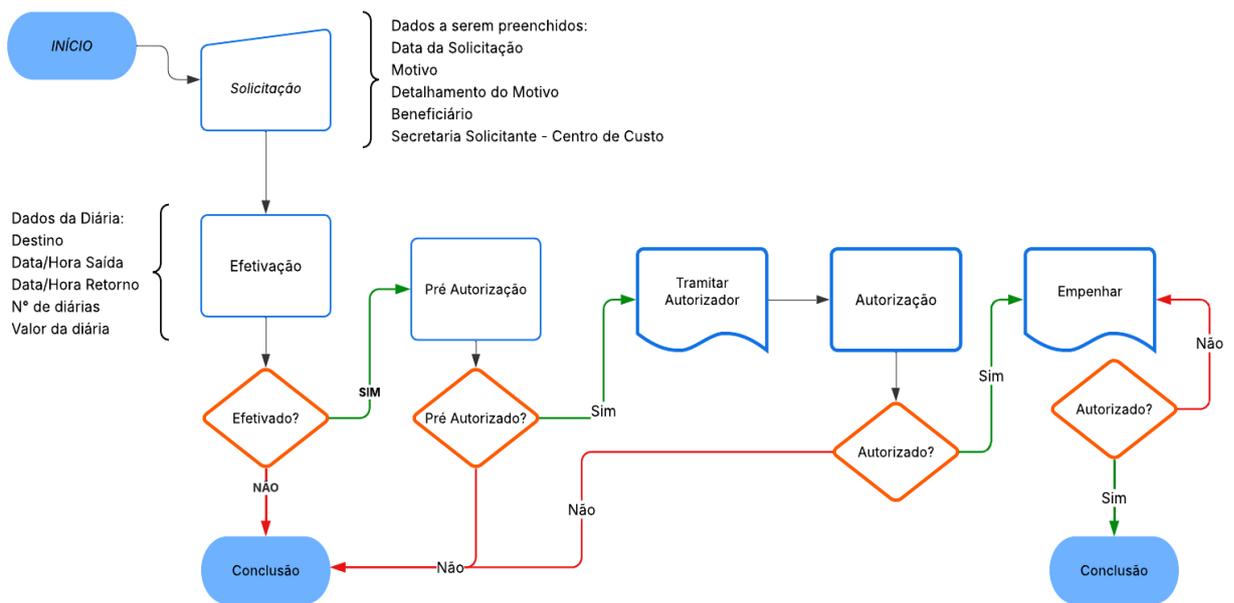
Além disso, é fundamental que os procedimentos descritos neste manual sejam constantemente avaliados e aprimorados, com base nas práticas cotidianas e nas sugestões de melhorias da equipe. A participação ativa de todos os colaboradores no processo de aprimoramento contínuo é essencial para garantir um atendimento mais eficiente, transparente e alinhado às necessidades dos usuários.

O manual tem como objetivo fornecer uma orientação clara e objetiva, mas é importante que todos os servidores tenham a capacidade de adaptar-se a novas situações e demandas, garantindo, assim, a excelência nos serviços prestados ao público.



## 4. ANEXO I

### MAPEAMENTO ÁREA FINANCEIRA GESTÃO DE CONTABILIDADE

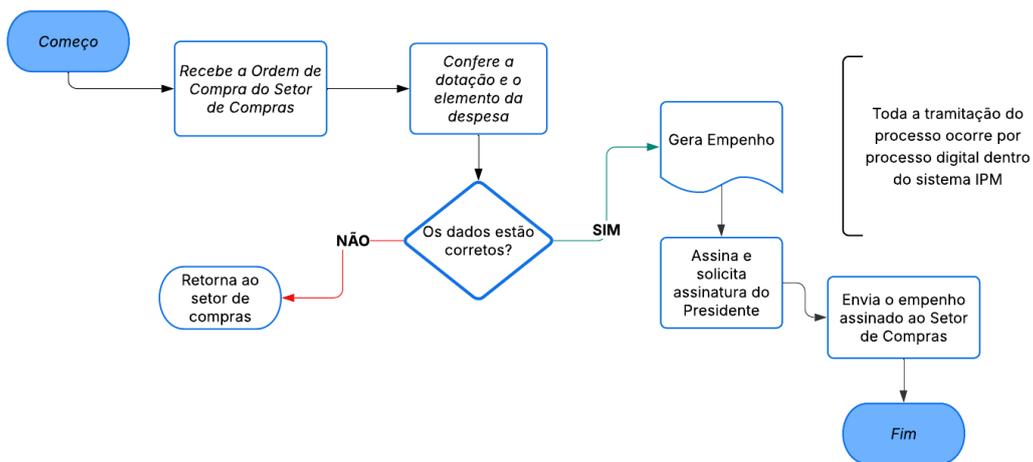


## 5. ANEXO II

### MAPEAMENTO ÁREA FINANCEIRA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

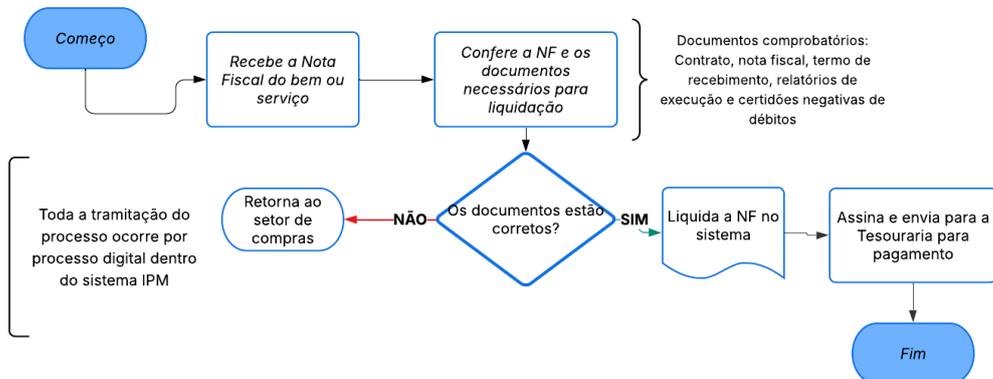
#### EMPENHO

Responsável: Setor de Contabilidade do IPRESP



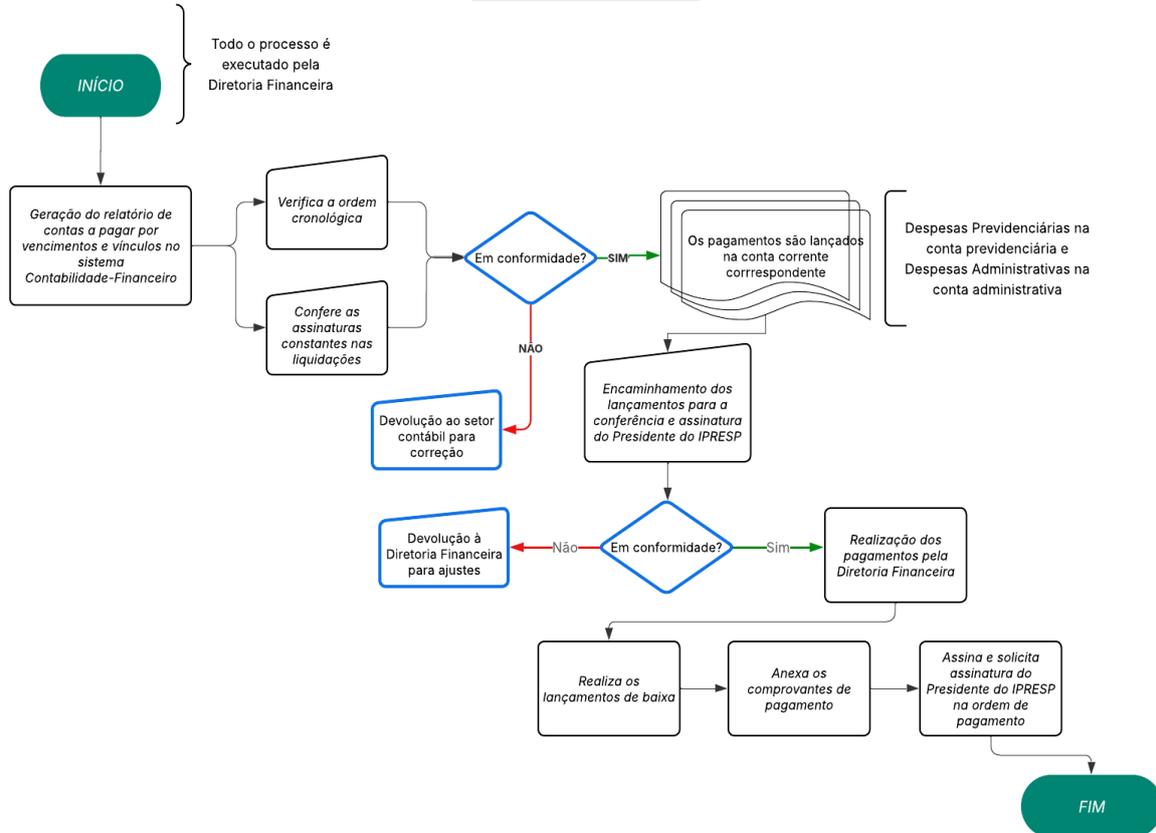
#### LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Responsável: Setor de Contabilidade do IPRESP



## 6. ANEXO III

### MAPEAMENTO ÁREA FINANCEIRA GESTÃO DE TESOOURARIA



Manual de Padronização dos Processos da Área Financeira

APROVADO POR:

**SILVANA DALLAGNOL**  
Diretora Financeira

**CAROLINE BRAGANHOLO**  
Contadora

**JÉSSICA PRIGOL**  
Coordenadora do Pró-Gestão

