



Manualização de Atividades
Gerência Administrativa e Financeira
Versão 1.0. – Julho/2019

Gerência Administrativa e Financeira

1. Folha de Pagamento

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

ATIVIDADE/SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4/5
Inclusão dos servidores recém-aposentados e pensionistas no sistema da folha de pagamento.	X			
Impressão dos relatórios referentes aos descontos em folha do mês anterior para devido repasse.	X			
Importação dos arquivos dos empréstimos consignados extraídos do sistema eConsig para o sistema da folha de pagamento.		X		
Revisões salariais		X	X	
Resposta a requerimentos diversos		X	X	
Verificação de óbitos dos beneficiários através do SISOBI			X	
Fechamento da folha				X
Envio do resumo da folha de pagamento para a Secretaria da				X



Manualização de Atividades
Gerência Administrativa e Financeira
Versão 1.0. – Julho/2019

Fazenda a fim de obter os recursos financeiros para pagamento.				
Extração dos contracheques e fichas financeiras do sistema da folha de pagamento para disponibilização aos servidores				X
Envio do arquivo do SIPREV para atualização do banco de dados				X
Envio dos contracheques para disponibilização no PREV +				X
Envio dos arquivos de margem e retorno				X

2. Lançamentos Contábeis

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

ATIVIDADE/SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4/5
Solicitação dos extratos ao Bradesco, Banco do Brasil, CEF e Santander.	X			
Arrecadação das receitas de investimento das contas de aplicação.	X			
Separar contas de despesas ADM, liquidar e pagar.	X			



Manualização de Atividades
Gerência Administrativa e Financeira
Versão 1.0. – Julho/2019

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

3. Compras

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

1. Solicitação ao Superintendente de Gestão Administrativa e Previdenciária.

A compra que o servidor aponte que seja necessária para o exercício de suas atividades deverá ser fundamentada e solicitada ao Superintendente de Gestão Administrativa e Previdenciária, que, caso autorize em conjunto com a Diretora Presidente, irá autorizar o início do processo de compra.

2. Cotação pela Gerência Administrativa

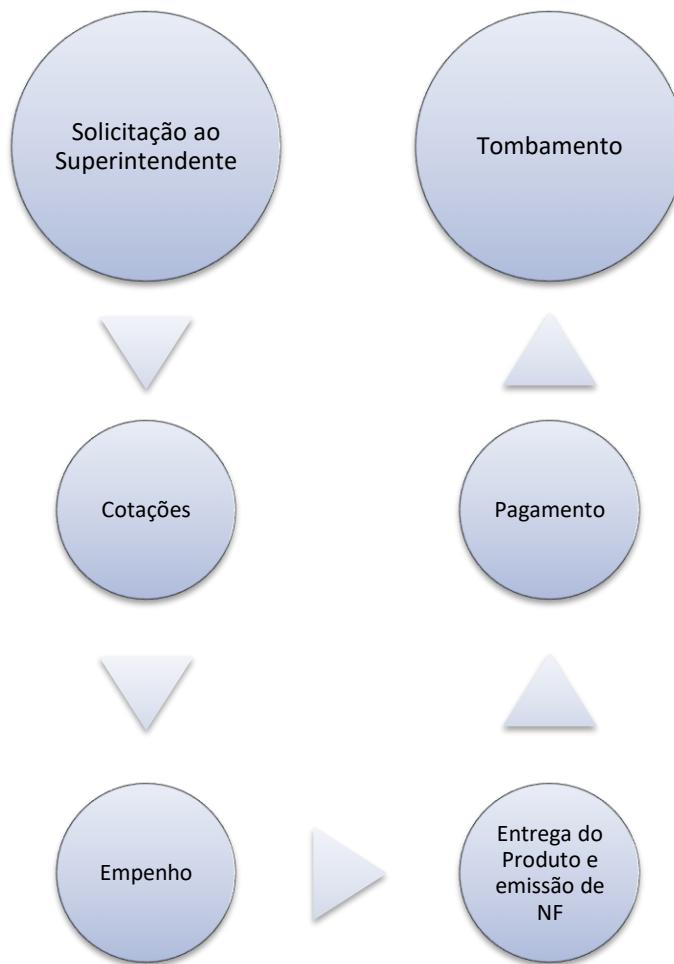
O Gerente Administrativo é a pessoa responsável por cotar o serviço demandado pela Instituição. Em consonância com a Lei nº 8.666/93, o mesmo deve buscar fornecedores que possam fornecer o produto, e ofertar seu lance por escrito, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável do setor de vendas. Deve-se encaminhar também as certidões negativas de débitos federais, estadual, municipal, FGTS e débitos trabalhistas para que se possa habilitar a vender. São necessárias no mínimo 03 (três) cotações

3. Emissão de empenho

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

4. Tombamento

Após adquirido o produto, é preciso que o mesmo seja registrado no controle de patrimônio do Instituto.



4. Licitações

O MorenoPrev, dentro do seu corpo, não possui comissão de licitação, então, para licitações, o MorenoPrev encaminha à Procuradoria Geral do Município a SAL,



Manualização de Atividades
Gerência Administrativa e Financeira
Versão 1.0. – Julho/2019

documento de solicitação de abertura de processo licitatório. O processo é realizado pela Comissão de Licitação da prefeitura, que demanda ao MorenoPrev informações e documentos para conclusão do certame.

5. GFIP e GPS

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