Manualização Tesouraria

1. OBJETIVO

Estabelecer, de forma sistematizada, padronizada e em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos administrativos da atividade de Tesouraria da Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos de Cianorte – CAPSECI.

2. BASE LEGAL E NORMATIVOS

A presente Manualização fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas:

- Constituição Federal, art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 2.186/2001;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- CAPSECI. - Mapeamento – Tesouraria - TESO_v1_16/03/2026;
- Regulamentos internos da CAPSECI.

3. RESPONSABILIDADES – Órgãos Gestores

3.1. CAPSECI – Superintendência

ETAPAS:

1. Análise de título para pagamento

Compete à Tesouraria - CAPSECI

- Verifica-se a correspondência do bem ou serviço adquirido pela CAPSECI e o descrito no título, bem como respectivo valor, seja valor global ou parcela.

2. Gerar/atualizar CND´s

Compete à Tesouraria - CAPSECI

- A autarquia deve se certificar quanto à situação fiscal do fornecedor. Verificar a condição fiscal através das certidões emitidas por órgãos públicos. São elas:

1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
   Emitente: Ministério da Fazenda.
2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
   Emitente: Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
3. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
   Emitente: Prefeitura Municipal do domicílio ou sede do licitante.
4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
   Emitente: Caixa Econômica Federal.
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
   Emitente: Poder Judiciário – Justiça do Trabalho.

3. Liquidar

Compete à Tesouraria – CAPSECI

- A liquidação consiste em verificar a regularidade do produto a ser fornecido. Verificações de regularidade entre o objeto licitado e o objeto descrito na nota fiscal devem ser realizadas. Realizar conferência entre os valores indicados na Nota Fiscal e no contrato celebrado entre as partes.
- Após as conferências emite-se a nota de liquidação.

4. Agendar pagamento

Compete à Tesouraria - CAPSECI

- O agendamento do pagamento será realizado por servidor devidamente autorizado, podendo ser o Tesoureiro ou o Contador, mediante acesso ao sistema bancário da CAPSECI, com o devido lançamento do título a ser pago, observando-se as informações constantes no processo administrativo correspondente.

5. Autoriza Pagamento

Compete à Superintendência – CAPSECI

- Superintendente e mais um servidor acessam o sistema bancário e a conta da CAPSECI, com a devida autorização, anteriormente concedida, é transferido o respectivo valor da conta do RPPS para a conta do emitente do título, ou seja ocorre o pagamento do serviço ou do bem ora adquirido

6. Conciliação Bancária

Compete à Tesouraria - CAPSECI

- Consiste na verificação sistemática dos lançamentos realizados nas contas bancárias da CAPSECI, mediante confronto entre os extratos bancários e os registros internos de controle financeiro, com o objetivo de assegurar a correta efetivação dos pagamentos, identificar eventuais divergências e promover os ajustes necessários, garantindo a fidedignidade das informações financeiras.

7. Contabilização

Compete à Tesouraria - CAPSECI

- Após a confirmação da efetivação do pagamento, será realizado o devido registro contábil da despesa no sistema próprio, observando-se a classificação orçamentária e contábil adequada, com vinculação ao respectivo empenho, liquidação e demais documentos comprobatórios, em conformidade com as normas aplicáveis à contabilidade pública e ao RPPS.

SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

Não se aplica

PRAZOS LEGAIS

Os pagamentos são realizados em conformidade com os prazos estabelecidos no instrumento contratual, observadas as condições de habilitação e regularidade fiscal do contratado, bem como após a devida liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.

APROVADO POR: Gilberto Yoshio Matuo – Superintendente **Data:31/03/2026**