	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01



# MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO


---

## Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL

---

### Processo: Gestão Financeira


*Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.*

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01

<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO FINANCEIRA
<b>FINALIDADE:</b>	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
<b>REGULAMENTAÇÃO:</b>	<p>REGULAMENTO DO SEBRAE PREVIDÊNCIA</p> <p>Art. 13 – Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:</p> <p>I - estabelecer a política geral de administração do SEBRAE PREVIDÊNCIA;</p> <p>XII - aprovar o plano de custeio e a política de investimentos, incluindo suas revisões, de cada um dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAEPREVIDÊNCIA, bem como a política de investimentos, incluindo suas revisões, dos recursos do próprio SEBRAE PREVIDÊNCIA;</p> <p>XVII - aprovar planos anuais de operações e a proposta orçamentária anual, inclusive eventuais alterações, elaborados pela Diretoria-Executiva para o SEBRAEPREVIDÊNCIA e para os Planos de Benefícios sob sua administração;</p> <p>Art. 21 - A Diretoria-Executiva terá poderes de administração para a prática de todos os atos e a realização de todas as operações que se relacionarem com as finalidades do SEBRAE PREVIDÊNCIA.</p> <p>Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:</p> <p>VI - executar o orçamento anual aprovado pelo Conselho Deliberativo e suas eventuais alterações.</p>
<b>ELABORADOR:</b>	Gestor do Processo (Diretoria de Administração e Investimentos)
<b>APROVAÇÃO:</b>	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX

### CONTROLE DE VERSÃO


VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área Financeira	30.11.2011	Diretor de Administração e Investimentos	DD/MM/AA	DIREX	DD/MM/AA

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>	<b>MO.PROC.021</b>
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>Emissão: 30/11/2011</b>
		<b>Versão: 01</b>

## SUMÁRIO

---

<b>1. OBJETIVO DO PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. OBSERVAÇÕES.....</b>	<b>11</b>
<b>7. INDICADORES DO PROCESSO .....</b>	<b>12</b>
<b>8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO .....</b>	<b>12</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>12</b>
<b>10. FLUXOGRAMA .....</b>	<b>13</b>

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>Versão:</b> 01

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Sistematizar o processo de gestão financeira, de modo a propiciar o monitoramento da administração das entradas e saídas de recursos financeiros provenientes das atividades operacionais do Instituto, ou seja, dotar a administração financeira equilibrada dos Ativos e Passivos, dos fluxos de disponibilidades, em suas respectivas ocorrências no tempo, mantendo o equilíbrio entre a “rentabilidade necessária” (maximização dos retornos dos ativos do Instituto) e a “liquidez exigida” em face da capacidade do Instituto honrar seus compromissos nos prazos contratados com seus participantes e fornecedores, e principalmente gerar informações financeiras atualizadas aos órgãos reguladores, para pagamento de impostos, bem como prover a governança corporativa da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal.

## 2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- Diretoria de Administração e Investimentos;
- Diretoria de Seguridade;
- Diretor-Presidente;
- Área de Atendimento;
- Área Administrativa, Financeira e Contábil;
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Área de Atendimento e Benefícios;
- Secretaria e Suporte Documental.

## 3. REFERÊNCIAS

Estatuto do SEBRAE PREVIDÊNCIA

Art. 13 – Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:

I - estabelecer a política geral de administração do SEBRAE PREVIDÊNCIA;

XII - aprovar o **plano de custeio** e a política de investimentos, incluindo suas revisões, de cada um dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, bem como a política de investimentos, incluindo suas revisões, dos recursos do próprio SEBRAE PREVIDÊNCIA;


XVII - aprovar planos anuais de operações e a **proposta orçamentária anual**, inclusive eventuais alterações, elaborados pela Diretoria-Executiva para o SEBRAE PREVIDÊNCIA e para os Planos de Benefícios sob sua administração;

Art. 21 - A Diretoria-Executiva terá poderes de administração para a prática de todos os atos e a realização de todas as operações que se relacionarem com as finalidades do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:

VI - executar o orçamento anual aprovado pelo Conselho Deliberativo e suas eventuais alterações;

V - autorizar a aplicação de disponibilidades, observadas as condições regulamentares pertinentes;

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>Versão:</b> 01

XI - divulgar aos Participantes e Assistidos, bem como aos Patrocinadores e Instituidores os seguintes documentos e/ou informações, na forma, meio e prazo definidos pelo órgão oficial competente:

- a) demonstrativo patrimonial e de resultados de cada um dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, de acordo com o disposto nas normas vigentes.
- b) parecer atuarial de cada um dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, de acordo com o disposto nas normas vigentes;
- c) informações referentes à política de investimentos dos recursos dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, bem como suas eventuais revisões, de acordo com o disposto nas normas vigentes;
- d) relatório resumo das informações sobre o demonstrativo de investimentos dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, de acordo com o disposto nas normas vigentes;
- e) informações sobre despesas dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA, de acordo com o disposto nas normas vigentes.

Norma de Empréstimos 02/2011 Pré-Fixada


Norma de Empréstimos 01/2011 Pós-Fixada

Resolução número 35/2010

Norma de Empréstimo 2009

#### 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


- Sistema Trustprev – Módulo Financeiro e Módulo Empréstimo
- Sistema de Protocolo
- Calendário Fiscal Secretaria da Receita Federal
- Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil – GEFIN
- Controle de Arquivo de Documentos Financeiros
- Padrão de importação de arquivos XML


	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01


## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO



Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Administração e Investimentos;</li> <li>- Diretoria de Seguridade;</li> <li>- Diretor-Presidente;</li> <li>- Área de Atendimento;</li> <li>- Área Administrativa, Financeira e Contábil;</li> <li>- Área de Cadastro e Arrecadação;</li> <li>- Área de Atendimento e Benefícios;</li> <li>- Secretaria e Suporte Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Trustprev</li> <li>✓ Gerenciador Financeiro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensal</li> <li>✓ Eventual</li> <li>✓ Diário</li> <li>✓ Semanal</li> <li>✓ Quinzenal</li> </ul>

CADASTRAMENTO DE AUTORIZAÇÕES FINANCEIRAS – AF	
<b>A1.</b>	<p>Com base nos seguintes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extratos bancários administrativos;</li> <li>- Mapa resumo das arrecadações de contribuições da Patrocinadora;</li> <li>- Comprovantes dos pagamentos realizados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA com os boletos ou notas fiscais anexados a eles;</li> <li>- Lançamentos cadastrados de investimentos que estão nos campos Data/Discriminação/Valor da planilha de lançamento de investimentos lançados no módulo financeiro do Sistema Trustprev</li> </ul> <p>O Técnico da Área Financeira <b>SISTEMATIZA</b> esses documentos <b>EFETUANDO</b> o cadastramento dos pagamentos, recebimentos, movimentações e taxas bancárias.</p>
<b>A2.</b>	<p>As AF de Empréstimos solicitados pelos Participantes são geradas automaticamente dentro do modulo empréstimo do sistema trustprev, quando da geração do arquivo de credito, ou txt, pelo técnico da área financeira que, posteriormente, no modulo trustprev financeiro realiza a liquidação delas.</p>
<b>A3.</b>	<p>A partir dos seguintes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorização Financeira de Portabilidade de Saída</li> <li>- Autorização Financeira de Autopatrocínio;</li> <li>- Autorização Financeira de Benefício;</li> <li>- Autorização Financeira de Resgate; e</li> <li>- Autorização Financeira de Pagamentos</li> </ul> <p>O Técnico da Área Financeira <b>REALIZA</b> a liquidação financeira, uma a uma, no módulo financeiro do Sistema Trustprev, tendo como referência os relatórios de cada AF.</p>
<b>A4.</b>	<p>Com base na liquidação financeira realizada e possíveis inconformidades ajustadas de valores incorretos apontados na conferência de dados o Técnico da Área Financeira <b>IMPRIME</b> o extrato bancário no período, utilizando o Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil para a conciliação financeira.</p>
<b>A5.</b>	<p>O Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> a conciliação financeira por meio da conferência e batimento do extrato bancário impresso na posição definida e extrato emitido pelo Sistema Trustprev.</p>
<b>A6.</b>	<p>Caso a conferência dos dados da conciliação indiquem conformidade o Técnico da Área Financeira <b>ARQUIVA</b> os extratos do sistema financeiro e bancário na pasta designada e efetua</p>


	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01



	o encerramento do modulo financeiro do Sistema Trustprev.
<b>A7.</b>	Caso a conferência dos dados da conciliação indiquem inconformidade o Técnico da Área Financeira <b>LOCALIZA</b> e <b>EFETUA</b> os ajustes nos extratos do sistema financeiro e bancário.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Conciliação Financeira realizada e encerramento do módulo financeiro do Sistema TrustPrev.
<b>CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS</b>	
<b>A1.</b>	A partir do recebimento de solicitação de empréstimos liberadas pelos Patrocinadores por meio de arquivo em XML o Técnico da Área Financeira <b>REALIZA</b> a importação dos dados do arquivo XML para o Sistema Trustprev Empréstimo, obtendo o controle de liberação dos empréstimos. Dessa forma, o contrato de empréstimo é <b>GERADO</b> .
<b>A2.</b>	A partir do contrato de empréstimo gerado no Sistema Trustprev modulo empréstimo, o Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> a conferência das informações ativas dos contratos: - campo categoria; - situação; - valor solicitado; - reforma; e - valor liquido.
<b>A3.</b>	Caso a conferência dos dados dos contratos de empréstimos indique conformidade, o Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> a geração do arquivo de credito no formato TXT com base no padrão estabelecido pelo Banco do Brasil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número do banco = 3 dígitos numéricos;</li> <li>▪ Número da Agência = 5 dígitos, incluindo o dígito verificador</li> <li>▪ Número da Conta Corrente = Conter o dígito verificador DV</li> </ul>
<b>A4.</b>	O Técnico da Área Financeira <b>VERIFICA/CONFERE</b> se todos os contratos estão com a situação “Enviados para Banco” por meio de consulta ao módulo TrustPrev Empréstimos.
<b>A5.</b>	Estando o contrato com a situação de “Enviado para Banco”, a partir da consulta realizada no módulo TrustPrev Empréstimos, o Técnico da Área Financeira <b>ATIVA</b> os contratos de empréstimos na aba Controle - Ativação do Contrato, no módulo Trust Prev empréstimo.
<b>A6.</b>	Após gerar o arquivo de credito TXT, o Técnico da Área Financeira <b>GERA</b> em formato pdf para enviá-lo, posteriormente, à Diretoria
<b>A7.</b>	Caso o contrato apresente situação diferente da “Enviado para Banco”, a partir da consulta realizada no módulo TrustPrev Empréstimo, o Técnico da Área Financeira <b>VERIFICA</b> e <b>SOLUCIONA</b> as pendências dos contratos de empréstimos.
<b>A8.</b>	A partir da geração do arquivo de credito TXT, o Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> o envio da remessa do arquivo TXT por meio de senha de acesso ao Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil - GEFIN.
<b>A9.</b>	Tendo realizado a remessa do lote de arquivo de créditos ao Banco do Brasil, o Técnico da Área Financeira <b>SOLICITA</b> a Diretoria, via email, a autorização eletrônica para o pagamento da remessa.
<b>A10.</b>	O Técnico da Área Financeira <b>CONFERE</b> se os pagamentos foram realizados através da consulta do débito/valor no extrato da conta 5500-X, no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil - GEFIN.


	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01

<b>A11.</b>	Caso o pagamento não tenha sido realizado, o Técnico da Área Financeira <b>IDENTIFICA</b> os motivos, por meio de consulta no Gerenciador Financeiro – GEFIN do Banco do Brasil, <b>CORRIGE</b> e <b>RECADASTRA</b> o(s) pagamento(s).
<b>A12.</b>	Tendo o pagamento sido realizado, o Técnico da Área Financeira <b>FINALIZA</b> o processo encaminhando para área de Contabilidade.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Pagamento de Empréstimos Efetivados e encaminhados para contabilidade.
<b>COBRANÇA DE EMPRÉSTIMOS</b>	
<b>A1.</b>	<p>A partir da gestão de concessão da carteira de empréstimos, consoante a data limite de até o 5º dia útil de cada mês, o arquivo de cobrança deverá ser gerado, por estado, pelo técnico da área financeira, <b>ACESSANDO</b> o Modulo Trustprev Empréstimos obedecendo a data limite com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrícula;</li> <li>▪ Nome;</li> <li>▪ Numero do contrato;</li> <li>▪ Número da parcela;</li> <li>▪ Data de previsão do recebimento; e</li> <li>▪ Valor.</li> </ul>
<b>A2.</b>	O Técnico da Área Financeira <b>ENVIA</b> por email o arquivo de cobrança das parcelas de empréstimos para os 28 estados, respectivamente para os Representantes do SEBRAEPREV em cada Patrocinadora.
<b>A3.</b>	Não ocorrendo o repasse de algum estado, atendendo aos valores informados no arquivo de cobrança. O Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> nova cobrança ao Representante da Patrocinadora por e-mail e telefone.
<b>A4.</b>	Confirmados os repasses pelos estados, atendendo aos valores informados no arquivo de cobrança. O Técnico da Área Financeira <b>REALIZA</b> a liquidação da cobrança do empréstimo, atualizando a planilha de prestações por Estado.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Cobrança e Liquidação de Empréstimos Efetivados.
<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA</b>	
<b>A1.</b>	O Técnico da Área Financeira <b>ACESSA</b> o Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil e <b>EMITE</b> na data limite, os extratos bancários das contas 5155-1 e 5500-x (Administrativa e Seguridade).
<b>A2.</b>	<p>Tendo os extratos bancários impressos, o Técnico da Área Financeira considera os seguintes referenciais de controle, no item “Lançamentos” nos extratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campo “Data” dos extratos das contas administrativa e de seguridade;</li> <li>- Campo “Histórico” dos extratos das contas administrativa e de seguridade; e</li> <li>- Campo “Valor” dos extratos das contas administrativa e de seguridade.</li> </ul> <p>Após <b>IDENTIFICAR</b> os campos na planilha de conciliação bancária diária de cada conta, administrativa e seguridade, o Técnico da Área Financeira <b>INSERE</b> a movimentação dos extratos das contas 5155-1 e 5500-X, respectivamente.</p>




	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01

<b>A3.</b>	<p>A partir dos extratos, o Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> o lançamento da data, do valor e do histórico dos movimentos apresentados no item “Lançamentos Futuros”, dos extratos das duas contas, seguindo os seguintes referenciais de controle no item “Lançamentos Futuros”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campo “Data” dos extratos das contas administrativas e de seguridade;</li> <li>- Campo “Histórico” dos extratos das contas administrativa e de seguridade;</li> <li>- Campo “Valor” dos extratos das contas administrativas e de seguridade.</li> </ul>
<b>A4.</b>	<p>O Técnico da Área Financeira <b>VERIFICA</b> a disponibilidade de saldo bancário para os próximos cinco dias úteis, com base nos campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Saldo e Pagamentos para os próximos 5 dias” na planilha de conciliação das contas administrativa e de seguridade;</li> </ul> <p>Havendo saldo disponível, não há necessidade do Técnico da Área Financeira realizar a transferência entre as duas contas, para Custeio Administrativo.</p>
<b>A5.</b>	<p>Não havendo saldo disponível para os próximos cinco dias, o Técnico da Área Financeira <b>EFETUA</b> a transferência de valor da conta 5500 - X para a conta 5155-1 para cobrir o saldo insuficiente face aos pagamentos aprovacionados, por meio do Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil - GEFIN.</p>
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Conciliação Bancária efetivada e Transferência de Custeio Administrativo realizada para cobertura de pagamentos aprovacionados.
<b>IMPOSTOS SOBRE RESGATES E BENEFÍCIOS (MENSAL)</b>	
<b>A1.</b>	<p>O Técnico da Área Financeira <b>SOLICITA</b> a Área de Seguridade o relatório FOPAG Benefícios e Resgates dos pagamentos realizados no mês anterior.</p>
<b>A2.</b>	<p>A partir do relatório FOPAG Benefícios e Resgate, o Técnico da Área Financeira <b>ACESSA</b> o Sistema Trustprev módulo financeiro, para calcular o valor do imposto a recolher em relação à folha de Resgates e Benefícios, utilizando os parâmetros de cálculo do módulo financeiro e <b>GERANDO</b> o relatório do período.</p>
<b>A3.</b>	<p>O Técnico da Área Financeira <b>VERIFICA</b> se o relatório de impostos emitido no Sistema Trustprev módulo financeiro está de acordo com o Relatório FOPAG Benefícios e Resgate</p>
<b>A4.</b>	<p>Estando o relatório gerado em conformidade, o Técnico da Área Financeira <b>ACESSA</b> o Sistema SICALC no portal da Receita Federal para gerar o DARF referente aos impostos em questão, a serem recolhidos na data designada pela Receita Federal, com base no período de referência do fato gerador, no caso a FOPAG Benefícios e Resgates.</p>
<b>A5.</b>	<p>O Técnico da Área Financeira, então <b>CADASTRA</b> o agendamento para pagamento do DARF no GEFIN.</p>
<b>A6.</b>	<p>Não estando o relatório gerado em conformidade, o Técnico da Área Financeira <b>VERIFICA</b> a não conformidade e providencia o ajuste.</p>
<b>A7.</b>	<p>Ajuste realizado, o Técnico da Área Financeira <b>CADASTRA</b> o agendamento do DARF no GEFIN.</p>
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Relatórios e DARF sobre Benefícios e Resgates gerados e agendados para pagamento.


	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01

### IMPOSTOS SOBRE FORNECEDORES E IOF SOBRE EMPRESTIMOS (POR DECÊNCIO, QUINZENAL E MENSAL)

- A1.** O Técnico da Área Financeira visando atender a demanda por decêndio, por quinzena e mensal, quanto à data limite para recolhimento de impostos, **ACESSA** o modulo financeiro do Sistema Trustprev para **CALCULAR** os valores dos impostos a recolher: IR e PIS/COFINS/CSLL sobre fornecedores e IOF sobre empréstimos, gerando, com isso, o relatório de conferência destes impostos.
- A2.** A partir do relatório de impostos, o Técnico da Área Financeira **ACESSA** o Sistema SICALC, no Portal da Receita Federal, para **GERAÇÃO** do DARF referente aos impostos a serem recolhidos pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA.
- A3.** Impresso o DARF gerado no SICALC, o Técnico da Área Financeira CADASTRA o agendamento no GEFIN para pagamento.
-  **FIM DO PROCESSO** – Relatórios e DARF,s sobre Fornecedores e Empréstimos gerados e agendados para pagamento.

### CONTAS A PAGAR

- A1.** Com base nas Notas Fiscais, boletos de cobrança ou faturas de pagamento o Técnico da Área Financeira **EFETUA** a conferência de valores e dados com base em contratos de prestação de serviços.
- A2.** A partir dos valores e dados conferidos o Técnico da Área Financeira **INSERE** os dados (data, fornecedor e valor) na planilha de controle de pagamentos, que é a planilha de conciliação bancária diária para provisionamento dos lançamentos futuros.
- A3.** O Técnico da Área Financeira **EFETUA** o cadastramento dos pagamentos no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil - GEFIN.
- A4.** O Técnico da Área Financeira **ENVIA** e-mail para a Diretoria comunicando o cadastramento dos pagamentos no GEFIN, solicitando a assinatura eletrônica para a liberação.
- A5.** O Diretor de supervisiona/confere os agendamentos e **LIBERA** o pagamento destes por meio de acesso ao GEFIN.
- A6.** O Técnico da Área Financeira, aos final do dia, **CONFERE** no GEFIN se os cadastramentos foram liberados pela Diretoria.
- A7.** Caso os pagamentos não tenham sido liberados pela Diretoria o Técnico da Área Financeira **SOLICITA**, verbalmente, a liberação.
- A8.** Tendo sido liberados pela Diretoria o Técnico da Área Financeira **REALIZA**, no dia seguinte, os procedimentos diários para baixa de pagamentos realizados.
- A9.** Sempre no dia seguinte ao do pagamento realizado, o Técnico da Área Financeira **EMITE** no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil - GEFIN o comprovante dos pagamentos realizados no dia anterior.
- A10.** O Técnico da Área Financeira **ANEXA** o comprovante de pagamento realizado e impresso à nota fiscal, à fatura ou boleto e **ENTREGA** à Contabilidade para o controle de pagamentos realizados no período e arquivo.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01



**FIM DO PROCESSO** – Pagamentos conferidos, cadastrados e liberados.

#### CONTROLE FINANCEIRO DAS CONTRIBUIÇÕES/ARRECADAÇÃO (MENSAL)

**A1.**

A partir do recebimento dos Mapas Resumo das Patrocinadoras com periodicidade mensal, encaminhados do dia 20 do mês corrente até o 5º dia útil do mês subsequente, por e-mail, para a Área de Arrecadação e Cadastro ou por malote (documento original assinado), o Técnico da Área de Contabilidade, CONFERE se os créditos relativos às Contribuições/Arrecadações dos Participantes de cada Patrocinadora foram realizados pelas Patrocinadoras, junto ao extrato bancário da conta-corrente 5.500-X, por meio de depósito identificado pelo CNPJ.

Obedecendo, sempre, o Regulamento do Plano, que estabelece o recolhimento das contribuições, sempre, do dia 20 do mês corrente até o 5º dia útil do mês subsequente, na conta-corrente 5500-X do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

É verificado se o prazo de recebimento do Mapa Resumo e do Depósito das contribuições/arrecadações atendeu ao prazo estabelecido.

**A2.**

Caso o prazo de recebimento do Mapa Resumo e do Depósito das contribuições/arrecadações tenha sido ultrapassado, o Técnico da Área de Contabilidade **ELABORA** e-mail de cobrança para o Representante Estadual, informando o atraso do crédito da arrecadação, juntamente, com a aplicação da multa de 2% sobre o valor total da arrecadação da Patrocinadora, previsto no Regulamento do Plano.

**A3.**

Caso o prazo de recebimento do Mapa Resumo e do Depósito das contribuições/arrecadações to Crédito tenha ocorrido normalmente, o Técnico da Área de Contabilidade **ATUALIZA e DISPONIBILIZA** no ambiente de Rede a Planilha de Controle de Contribuições com os seguintes dados:


- Contribuição básica da Patrocinadora;
- Risco;
- Contribuição básica do Participante;
- Contribuição voluntária;
- Serviço passado;
- Data do crédito;
- Quantidade de empregados; e
- Quantidade de participantes.



**FIM DO PROCESSO** – Planilha de Controle de Contribuições/Arrecadações atualizada e disponibilizada na Rede SEBRAE PREVIDÊNCIA.

## 6. OBSERVAÇÕES

Este manual do processo de gestão financeira serve como instrumento gerencial e operacional para apoiar a execução e gestão de todas as atividades a serem conduzidas pelos Técnicos da Área Financeira do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>		<b>Emissão:</b> 30/11/2011
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>		<b>Versão:</b> 01

## 7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Quantidade de concessões de empréstimos mês por Patrocinadora	Volume de contratos de empréstimos por mês por Patrocinadora	Qtd	Mensal		Relatório de empréstimos concedidos por Estado Sistema Trustprev Empréstimos	Área financeira
Quantidade de renovações de empréstimos mês por Patrocinadores	Volume de renovações de contratos de empréstimos por mês por Patrocinadora	Qtd	Mensal		Relatório de reformas de empréstimos concedidas por Estado Sistema Trustprev Empréstimos	Área financeira
Alerta de pagamento de recolhimento de impostos	Pagamentos provisionados para recolhimento de impostos na data	Qtd e R\$	Diário		Planilha de controle	Área financeira
Alerta de pagamentos a fornecedores no mês	Pagamentos provisionados para pagamento de fornecedores	Qtd e R\$	Diário		Planilha de controle	Área financeira
Crescimento da Arrecadação	Recursos financeiros totais arrecadados no mês/recursos financeiros arrecadados no mês anterior	R\$	Mensal		Sistema Trustprev	Área financeira

## 8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO


**Periodicidade:** Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.

**Eventos que podem demandar a revisão do manual:**

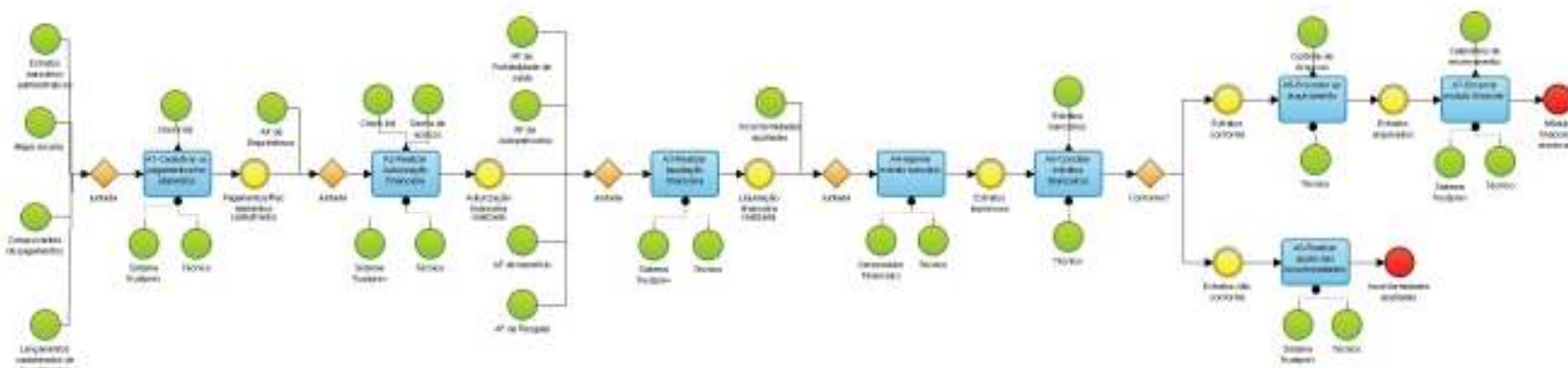
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes.


## 9. ANEXOS

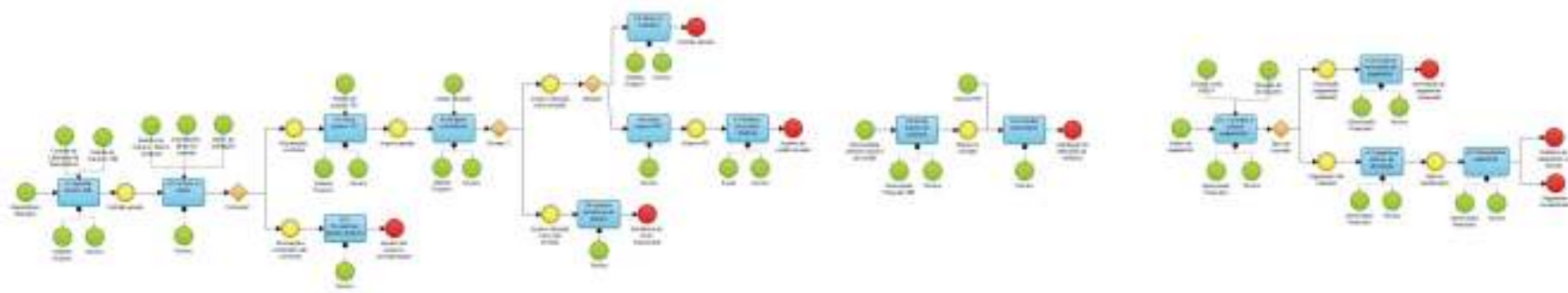
- Modelo de contrato de empréstimos
- Modelo de relatório de contas a pagar
- Modelo de relatório de pagamento de impostos
- Modelo de relatório de controle financeiro de contribuições


	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO <b>MO.PROC.021</b>
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/11/2011
	Processo: GESTÃO FINANCEIRA	Versão: <b>01</b>

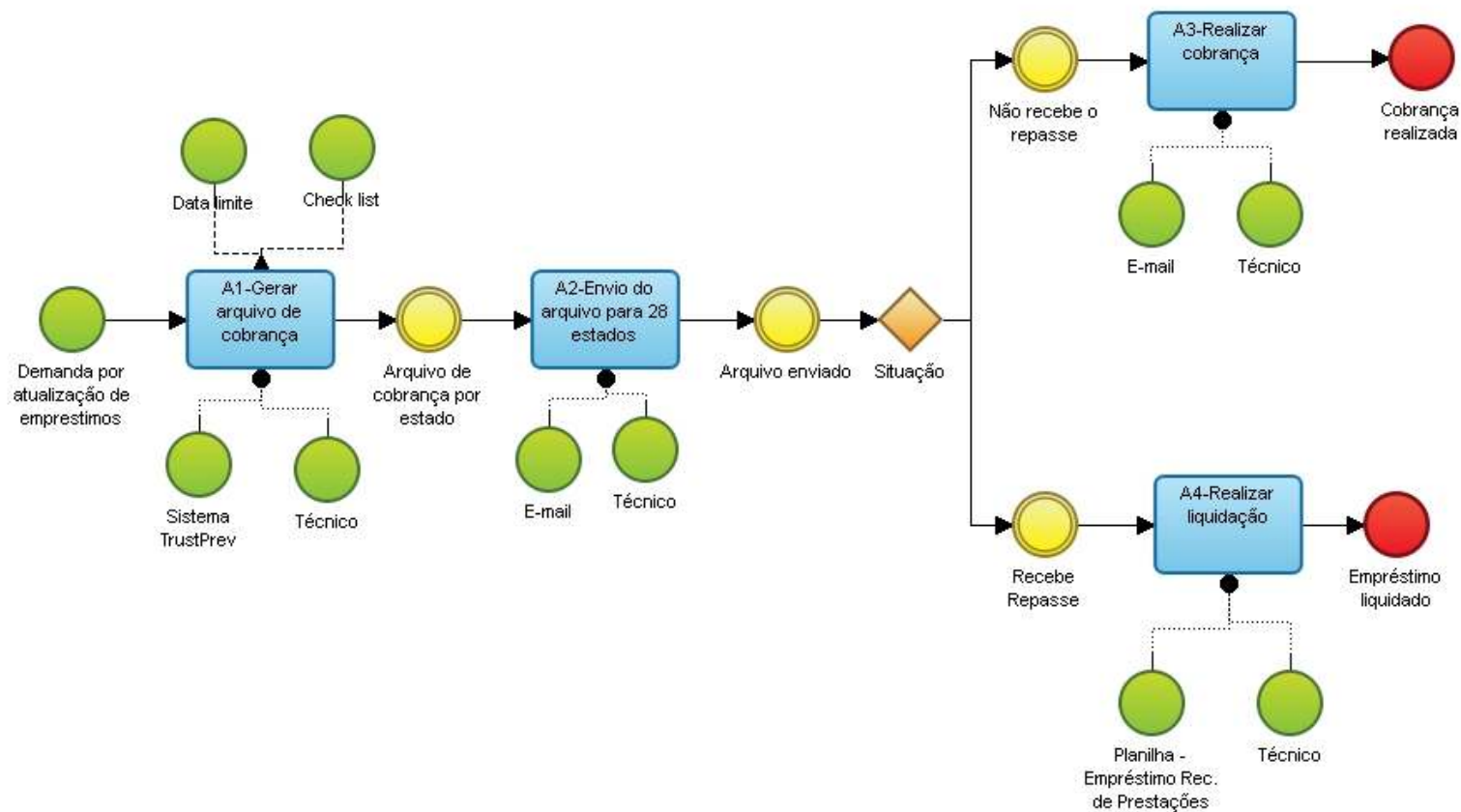
## 10. FLUXOGRAMA




	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>MO.PROC.021</b>		
	<b>Macro processo:</b> SUPORTE ORGANIZACIONAL	<b>Emissão:</b> 30/11/2011	
	<b>Processo:</b> GESTÃO FINANCEIRA	<b>Versão:</b> 01	




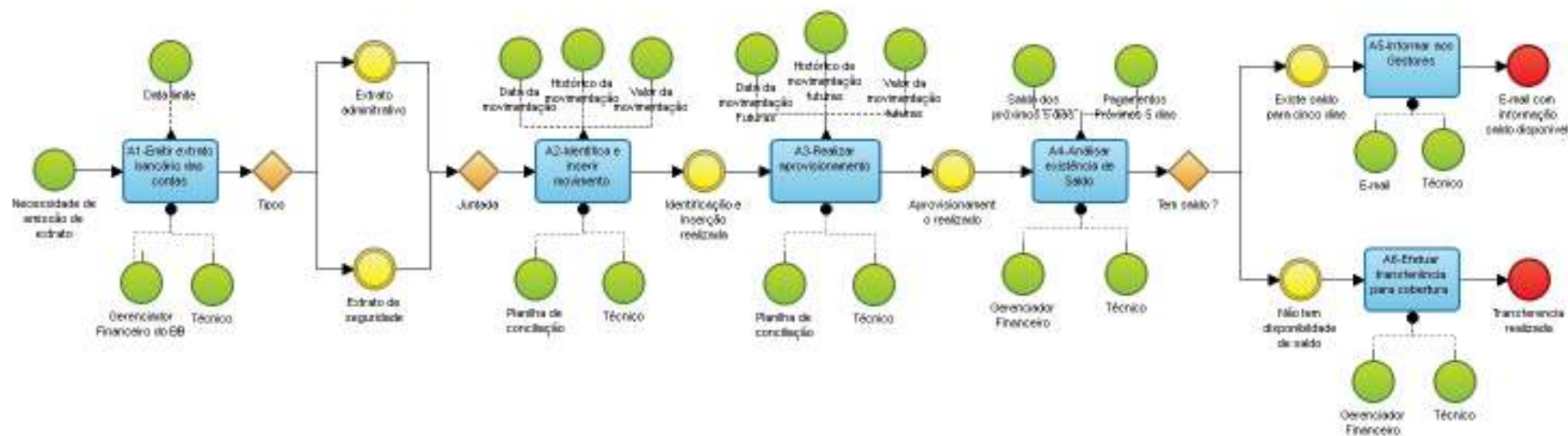
	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>		<b>Emissão: 30/11/2011</b>
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>		<b>Versão: 01</b>




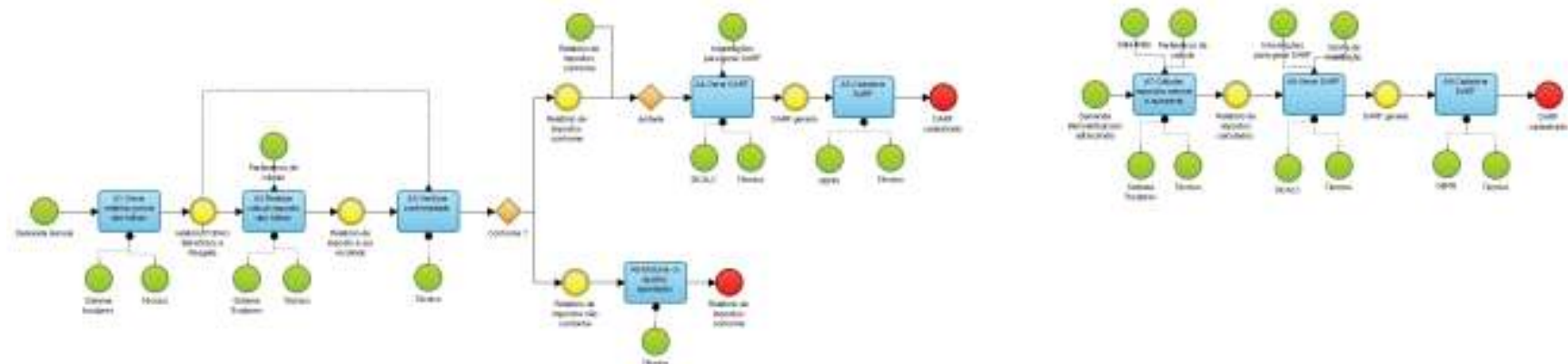
	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>MO.PROC.021</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>	<b>Emissão: 30/11/2011</b>
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>Versão: 01</b>




	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>		<b>Emissão: 30/11/2011</b>
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>		<b>Versão: 01</b>



	SEBRAE PREVIDÊNCIA		CÓDIGO
	Macro processo:	SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/11/2011
	Processo:	GESTÃO FINANCEIRA	Versão: 01



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL</b>		<b>Emissão: 30/11/2011</b>
	<b>Processo: GESTÃO FINANCEIRA</b>		<b>Versão: 01</b>

