

Resolução nº 282/ 2023

Conselho Diretor

Dispõe sobre
Norma.

O Conselho Diretor, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29, do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, aprovado pelo Decreto Estadual nº 4.961, de 02 de julho de 2020, conforme deliberação contida na Ata da Quadragésima Quinta Reunião, realizada em 16 de novembro de 2023,

Resolve,

Aprovar a norma relativa a “Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil”, conforme anexo e consta do protocolo nº 18.206.691-5, com vigência de 01 (um) ano a partir da data desta resolução.

Publique-se no Portal da Transparência da PARANAPREVIDÊNCIA.

Curitiba, 16 de novembro de 2023.

Felipe José Vidigal dos Santos
Diretor-Presidente.

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 1 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

1. OBJETIVO

Normatizar o processo de solicitação e autorização dos pagamentos e das movimentações financeiras comandadas pela gestora – PARANAPREVIDÊNCIA - para cumprimento de obrigações relativas ao Pecúlio e aos Fundos de Previdência, Financeiro, Militar e dos Serventuários da Justiça, os quais compreendem, entre outros, pagamentos aos credores da Instituição, crédito das folhas de pagamentos da gestora e dos fundos previdenciários, recolhimento de tributos, movimentação entre contas, dentre outros, por meio de transferências entre contas, guias ou boletos e remessas eletrônicas enviadas ao Banco do Brasil, com a utilização de chaves de acesso ao sistema BB DIGITAL.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica aos agentes das áreas demandantes de pagamentos, à Presidência e à Diretoria de Finanças e Patrimônio – Coordenadoria Financeira.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Credores

Empresas fornecedoras de bens ou de prestação de serviços à PARANAPREVIDÊNCIA e órgãos externos receptores de tributos instituídos por lei (impostos, taxas e contribuições especiais) ou ainda órgãos públicos ou privados com os quais a Instituição mantenha contratos ou convênios onerosos.

3.2. Folhas de Pagamento

- Folha de pagamento dos colaboradores, estagiários, diretores e conselheiros da PARANAPREVIDÊNCIA;
- Folha de pagamento dos aposentados e pensionistas mantidos pelos Fundos de Previdência, Financeiro, Militar e dos Serventuários da Justiça.
- Pagamento de seguros de vida e auxílio funeral mantidos pela PARANAPREVIDÊNCIA;
- Pagamento de benefícios desbloqueados de servidores inativos e pensionistas.
- Reprocessamento de pagamentos da folha de inativos e pensionistas que por ventura tenham sido rejeitados pelo banco.

3.3. ID's Judiciais

Pagamentos determinados judicialmente, descontados em folha e creditados em contas judiciais.

3.4. Aplicações Financeiras

Valores recebidos pela Gestora e Fundos Militar, Financeiro e de Previdência que são direcionados às contas de aplicação.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 2 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

3.5. Chaves de acesso “J” e Ordenadores de Despesa

As Chaves “J” são os *logins* de acesso ao sistema BB digital e serão cadastradas pelo Banco do Brasil para os Ordenadores de Despesas definidos no Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA Diretor-Presidente e os demais Diretores, bem como para os agentes responsáveis pelas consultas, emissão de boletos e transações bancárias no sistema BB Digital, mediante a assinatura de Termos de Responsabilidade.

3.6. Desbloqueio de Pagamentos

Ação executada para desbloquear e efetuar os pagamentos de benefícios que pelos motivos previstos nas normas vigentes, foram bloqueados e não repassados aos beneficiários.

3.7. Retorno de Valores Bloqueados

Ação executada para desbloquear valores de folha bloqueados dos fundos públicos e retornarem ao fundo de origem após período definido pela Coordenadoria de Manutenção de Benefícios.

3.8. Remessas Eletrônicas

São arquivos eletrônicos incluídos no sistema BB Digital, contendo a relação e os dados dos pagamentos aos credores.

3.9. Seguro de Vida e Auxílio Funeral

O Seguro de Vida - Pecúlio foi criado pela Lei nº 4.766 (de 16/11/1963) e regulamentado pelo Decreto nº 14.585, de 03/04/1964. O artigo 32 deste Decreto determina que todos os servidores públicos estaduais (ativos e aposentados) contribuirão obrigatoriamente para um seguro de vida - pecúlio, o qual foi mantido no § 1º do artigo 107 da Lei nº 12.398, de 30/12/1998.

3.10. Profissionais Autônomos

É o profissional que possui habilidades técnicas, manuais e intelectuais, exercendo a sua atividade profissional sem vínculo empregatício, assumindo os riscos inerentes.

3.11. RPA – Recibo de Pagamento Autônomo

É o documento a ser emitido pelo contratante e que comprova o pagamento do serviço desempenhado pelo trabalhador autônomo, contratado ocasionalmente e por curto período de tempo, e que permite o recolhimento dos tributos pelo contratante. O recibo deve conter as seguintes informações: Nome ou Razão Social e CNPJ do contratante, dados do profissional autônomo (nome e CPF), valores bruto e líquido do pagamento e discriminação dos descontos.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil				
Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 3 de 12

3.12. Responsáveis pelos registros das Transações Bancárias

Os responsáveis pelo registro das transações bancárias no sistema BB online são os empregados da PARANAPREVIDÊNCIA que farão as movimentações bancárias de pagamentos, transferências, aplicações, resgates e demais registros de pendência.

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

4.1. Quanto aos responsáveis pelas autorizações de pagamento e acesso ao sistema BB Digital

4.1.1. São responsáveis pelas autorizações de pagamento o Diretor-Presidente e Diretor de Finanças e Patrimônio e, quando da ausência dos mesmos, a substituição se dará conforme determinado na Resolução nº 140/2019 do Conselho Diretor;

4.1.2. Os responsáveis acessarão a plataforma BB Digital com seus respectivos *logins* de acesso (chave J) e senhas para realização da liberação das transações financeiras.

4.2. Quanto aos empregados responsáveis pelas transações bancárias

4.2.1. Os empregados serão responsáveis pela conferência das informações antecipadamente ao registro das transações bancárias no sistema BB online quanto ao valor, beneficiário, dados bancários (contas debitadas e creditadas). Além da conferência da fundamentação para as transações.

4.2.2. Após o registro das transações no sistema BB online os responsáveis pelo registro deverão encaminhar a pendência de assinatura para os ordenadores de despesa para que sejam realizadas as assinaturas/liberações de pagamento no sistema do banco.

4.2.3. O acompanhamento das liberações da efetivação dos pagamentos será realizado pela Coordenadoria Financeira, sendo a mesma responsável por apontar qualquer divergência ocorrida no procedimento:

4.2.3.1. Rejeição no pagamento: informar a área demandante quanto ao motivo da rejeição (divergência de titularidade, conta de crédito inválida ou outros) e solicitar os dados corretos ao demandante.

4.2.3.2. Não liberação: verificar no sistema se há falta de assinaturas dos ordenadores de despesa, e em caso positivo, solicitar ao ordenador a regularização.

4.3. Quanto aos pagamentos de credores da PARANAPREVIDÊNCIA, relativos à aquisição de bens e contratação de serviços.

4.3.1. Os processos para pagamento de credores de compra ou contratação de serviços devem ser encaminhados à Coordenadoria Financeira via e-Protocolo, com a Ordem de Pagamento assinada pelo

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 4 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

Coordenador(a), Assistente do Diretor(a) e Diretor(a) da área requisitante, informando os dados do fornecedor (nome e CNPJ), detalhamento do contrato (nº do contrato, nº GMS, nº empenho e natureza da despesa), dados do pagamento (data de pagamento, nº e-protocolo, nº da nota fiscal, subelemento da despesa, valor e conta processada). O protocolo também deve conter os seguintes documentos: Nota de empenho quando o valor for idêntico ao da NF e contas processadas quando a NF for de valor menor que o empenho; Certificado de Regularidade Fiscal emitida no sistema GMS do credor dentro do prazo de vencimento, podendo a mesma ser substituída pelas certidões vigentes de regularidade: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Tributos Estaduais no Estado do Paraná, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certidão Negativa de Tributos Municipais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.3.2. O processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria Financeira com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de pagamento.

4.3.3. A Coordenadoria Financeira fará a análise das Notas Fiscais e suas retenções tributárias, e dará os encaminhamentos devidos. Em caso de divergências ou irregularidades serão solicitadas à área demandante as devidas correções, ficando suspensa a contagem do prazo de cinco dias, sendo a contagem retomada quando na entrega das correções.

4.3.3.1. Caso a Nota Fiscal tenha retenções tributárias o processo deve ser encaminhado à Coordenadoria Financeira até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da emissão da nota fiscal (REINF) e Declaração da Prefeitura de Curitiba.

4.3.3.2. A Coordenadoria Financeira fará o registro dos pagamentos dos tributos devidos, nas datas constantes na legislação vigente, e encaminhará para assinatura/liberação dos ordenadores de despesa.

4.3.4. A Coordenadoria Financeira realizará os registros de pagamento aos credores no sistema do Banco do Brasil e encaminhará as pendências para assinatura/liberação dos ordenadores de despesa.

4.4. Quanto aos pagamentos de benefícios e salários dos diretores, conselheiros, empregados e servidores cedidos da PARANAPREVIDÊNCIA.

4.4.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará as informações de pagamento via e-Protocolo para a Coordenadoria Financeira, até dois dias úteis antes da data de crédito, instruído com os seguintes documentos: nota de empenho, prazo para pagamento, números das remessas eletrônicas e documento de autorização assinado pelo Coordenador e Diretor da área requisitante.

4.4.2. A Coordenadoria de Recursos Humanos fará o envio das remessas eletrônicas ao Banco do Brasil, também em até dois dias úteis antes da data de crédito.

4.4.3. A Coordenadoria Financeira fará a conferência das remessas no site do Banco do Brasil e encaminhará as mesmas para assinatura/liberação dos ordenadores de despesa.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 5 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

4.5. Quanto ao pagamento de benefícios de aposentados e pensionistas dos fundos públicos geridos pela PARANAPREVIDÊNCIA e do Fundo dos Serventuários da Justiça.

4.5.1. A Coordenadoria de Manutenção de Benefícios fará envio das remessas eletrônicas ao Banco do Brasil, por intermédio da Celepar, com até 4 (quatro) dias úteis de antecedência da data de crédito.

4.5.2. A Coordenadoria de Manutenção de Benefícios encaminhará à Coordenadoria Financeira os documentos de autorização para pagamento dos benefícios previdenciários, assinados pelo Coordenador e Diretor da área requisitante, no mesmo prazo do item anterior, contendo os valores e números de remessas, e identificação de a qual fundo e poder/órgão pertencem.

4.5.3. A Coordenadoria Financeira fará a conferência dos números das remessas e seus valores no site do Banco do Brasil, apontando à Coordenadoria de Manutenção de Benefícios qualquer irregularidade identificada. Estando corretas as informações, encaminhará para assinatura/liberação dos ordenadores de despesa.

4.5.4. A Coordenadoria Financeira realizará os empenhos dos benefícios previdenciários no sistema financeiro até 1 (um) dia útil antes da data de crédito.

4.6. Quanto aos desbloqueios de pagamentos e retorno de valores bloqueados.

4.6.1. A Coordenadoria de Manutenção de Benefícios - CMB encaminhará à Coordenadoria Financeira Comunicação Interna assinada pelo Coordenador e Diretor da área solicitante, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência, contendo os números das remessas, valores, a qual fundo pertencem e a competência da folha.

4.6.2. A Coordenadoria Financeira fará a conferência das remessas e valores constantes no site do Banco do Brasil, e dará encaminhamento para assinatura/liberação das mesmas.

4.6.3. Em caso de rejeição de valores pelo banco a CMB será acionada e deverá informar os dados bancários corretos para reprocessamento dos desbloqueios de forma manual.

4.7. Quanto ao pagamento de seguro de vida (pecúlio) e auxílio funeral

4.7.1. A Coordenadoria de Cadastro e Contribuições Previdenciárias transmitirá as remessas eletrônicas ao Banco do Brasil, contendo a relação de pagamentos relativos aos Seguros de Vida e Auxílio Funeral, com até 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de crédito.

4.7.2. A Coordenadoria de Cadastro e Contribuições Previdenciárias encaminhará à Coordenadoria Financeira protocolo com autorização para pagamento com assinatura do Coordenador e Diretor da área, com o mesmo prazo do item anterior.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 6 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

4.7.3. A Coordenadoria Financeira fará a conferência das remessas no site do Banco do Brasil, anexará ao protocolo a nota de empenho e encaminhará as remessas para assinatura/liberação pelos ordenadores de despesa.

4.7.4. Após o pagamento, a Coordenadoria Financeira anexará comprovante de pagamento e arquivará o protocolo em pasta digital.

4.8. Quanto à solicitação para aplicação de valores

4.8.1. A Coordenadoria Financeira fará acompanhamento dos valores recebidos nas contas bancárias da PARANAPREVIDÊNCIA e fundos públicos e solicitará à Coordenadoria de Aplicações e Investimentos, a aplicação de valores.

4.8.2. A Coordenadoria Financeira registrará a transferência eletrônica no site do Banco do Brasil, debitando as contas correntes e creditando as contas de aplicação, informará via e-mail a Coordenadoria de Aplicações e Investimentos sobre a transação, e encaminhará a pendência para assinatura/liberação dos ordenadores de despesa.

4.9. Quanto ao reprocessamento de pagamentos rejeitados pelo Banco

4.9.1. A Coordenadoria de Relacionamento com Segurados e Beneficiários - CRSB, Coordenadoria de Manutenção de Benefícios - CMB ou o Banco do Brasil enviarão os pedidos para reprocessamento de pagamentos para a Coordenadoria Financeira com os dados de conta atualizados, mês de competência, valor reclamado e CPF do solicitante.

4.9.1.1. Os pedidos de reprocessamento vindos a CRSB serão realizados por meio do Sistema de Solicitações – Projeto: Reprocessamento de Pagamentos Folha Fundos, com o preenchimento de todos os campos obrigatórios.

4.9.1.2. Realizados os pagamentos a Coordenadoria Financeira anexará os comprovantes de pagamento e encerrará o chamado.

4.9.2. A Coordenadoria Financeira fará a verificação dos relatórios de retorno do banco para confirmação da rejeição dos valores solicitados, caso necessário será realizada consulta direta ao Banco do Brasil para solicitação de comprovante de pagamento ou rejeição do mesmo.

4.9.3. Confirmada a rejeição do pagamento, a Coordenadoria Financeira procederá o reprocessamento do pagamento via site do Banco do Brasil ou sistema BBmax (OBN), sendo que o pagamento deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis a contar do pedido, e dará os devidos encaminhamentos para assinatura/liberação do mesmo.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 7 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

4.10. Quanto ao pagamento de trabalhadores autônomos prestadores de serviços à PARANAPREVIDÊNCIA.

4.10.1. A área demandante encaminhará protocolo à Coordenadoria Financeira até o quinto dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, contendo Recibo de Pagamento Autônomo emitido pela Coordenadoria de Recursos Humanos contendo as dados bancários para pagamento do trabalhador autônomo, Ordem de Pagamento assinada pelo(a) Coordenador(a), Assistente do Diretor e Diretor(a) da área demandante e Nota de empenho do valor bruto (sem a dedução dos impostos).

4.10.2. A Coordenadoria Financeira realizará as deduções do Imposto de Renda, INSS e INSS Patronal de acordo com as informações do RPA emitido pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

4.10.3. A Coordenadoria Financeira realizará o pagamento do trabalhador autônomo conforme as informações repassadas, em caso de rejeição de pagamento a Coordenadoria demandante será acionada e deverá informar os dados corretos para pagamento. O comprovante será anexado ao protocolo e arquivado digitalmente.

4.11. Quanto ao pagamento de adiantamento de viagens

4.11.1. A Coordenadoria Financeira receberá da Coordenadoria de Administração e Serviços a solicitação de adiantamento de despesas de viagem por meio do Sistema de Viagens, com todas as informações obrigatórias preenchidas. Realizará a conferência dos documentos anexados e do empenho realizado no sistema GIAFI, caso identificada alguma divergência a viagem será retomada ao passo anterior e solicitada a correção.

4.11.2. A Coordenadoria Financeira registrará a transferência de valores de adiantamento de viagem em conta cadastrada no sistema GIAFI, e encaminhará para assinatura/liberação dos ordenadores de despesa. Em caso de rejeição o usuário será acionado e deverá informar dados bancários para o reprocessamento do pagamento.

4.11.3. Em caso de cancelamento de viagem a Coordenadoria Financeira deverá ser informada com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência, para que o pagamento não seja efetivado. Caso o pagamento tenha sido efetivado o usuário deverá realizar a devolução dos valores e realizar a prestação de contas.

4.11.4. Os recibos apresentados na prestação de contas deverão ser preenchidos de forma legível e sem rasuras e deverão conter os seguintes dados: data da prestação do serviço, descrição do serviço, valor do pagamento, nome e assinatura do emitente, nome e assinatura do pagador.

4.12. Liberação das transações eletrônicas no Banco do Brasil

4.12.1. Todas as movimentações bancárias realizadas no sistema do Banco do Brasil são registradas como "pendentes", sendo necessárias duas liberações no sistema (assinaturas) para que efetivamente a

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 8 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	--------------------------

movimentação seja finalizada. Tais liberações dizem respeito às assinaturas de dois diretores responsáveis (ordenadores de despesa).

4.12.2. Ao registrar as movimentações bancárias como pendentes, a Coordenadoria Financeira encaminhará aos Assistentes de Diretor, via e-mail institucional (Expresso e-mail) ou documento impresso, as informações das movimentações bancárias a serem liberadas,

4.12.3. Os ordenadores de despesa farão *login* no sistema do Banco do Brasil e realizarão a liberação das remessas e movimentações bancárias. Assim, as movimentações antes registradas como "pendentes" passarão ao *status* "liberado" ou "agendado", estando prontas para processamento na data de crédito.

4.12.3.1. As remessas deverão ser liberadas com até 1 (um) dia útil de antecedência à data de crédito/processamento, pois se não liberadas no prazo passarão ao *status* "float vencido", e precisarão ser refeitas ou atualizadas, a depender do caso.

4.12.3.2. As transferências eletrônicas poderão ser liberadas na mesma data do débito e crédito.

5. RESPONSÁVEIS PELA AUTORIZAÇÃO E LIBERAÇÃO DOS PAGAMENTOS

5.1. Serão cadastrados e liberados, junto ao sistema próprio do Banco do Brasil, para assinar eletronicamente as autorizações de pagamentos: o Diretor-Presidente, o Diretor de Finanças e Patrimônio, Diretor de Administração, Diretor de Previdência e Diretor Jurídico.

5.2. A competência para autorizar os pagamentos e proceder à assinatura eletrônica é do Diretor-Presidente e do Diretor de Finanças e Patrimônio.

5.3. Mediante eventual impedimento ou impossibilidade do Diretor-Presidente e/ou do Diretor de Finanças e Patrimônio, estes poderão ser substituídos pelos demais Diretores, conforme disposto na Resolução do Conselho Diretor nº 140/2019 e observada a seguinte ordem de preferência: Diretor de Administração; Diretor de Previdência e; Diretor Jurídico.

6. FLUXO DO PROCESSO

No anexo I se encontra desenhado o fluxo do processo de autorização e liberação de pagamentos junto ao Banco do Brasil.

7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PROCESSO

No anexo II está apresentada a Matriz de Responsabilidades do processo, modelo RACI, que define e esclarece qual é o Responsável, a Autoridade, o Consultado e o Informado em cada uma das diversas etapas do processo.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil				
Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 9 de 12

8. OBJETIVOS E INDICADORES DO PROCESSO

Os objetivos, metas e respectivos indicadores dos processos de trabalho estão definidos no Contrato de Gestão, no Planejamento Estratégico e no Plano Tático Operacional da Instituição. Cada objetivo e meta são acompanhados por meio de correspondentes indicadores.

9. MAPEAMENTO DE DADOS LGPD

Os dados pessoais dos envolvidos no objetivo desta norma serão mapeados, de acordo com o previsto na LGPD, para cada Processo/Procedimento/Fluxo de trabalho da PRPREV e deverão prever: a finalidade dos documentos, se eles devem ser publicados, quais dados são pessoais, se são dados sensíveis, entre outras informações do fluxo de trabalho.

10. TRATAMENTO DE RISCOS

Havendo riscos (financeiros, operacionais, de informação, reputacionais ou de segurança) envolvidos na matéria tratada pela normativa em construção, estes deverão ser identificados e apontados no processo de mapeamento de riscos do Programa de Integridade e Compliance da Instituição.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Vigência

Esta Norma vigorará até que seja modificada ou até 16/11/2024, o que ocorrer antes.

11.2. Consulta e Utilização dos Documentos

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecerem os documentos normativos internos afetos à sua atividade ou processo de trabalho, atualizarem-se quando da publicação de um novo documento ou nova versão de documento, bem como desenvolverem seus trabalhos em consonância com o regramento neles estabelecido.

A responsabilidade pela utilização de documentos cancelados ou desatualizados, que acarretar prejuízo à PRPREV, será imputada ao empregado que fizer a utilização indevida.

11.3. Tempo de Armazenamento da Norma

Esta Norma ficará armazenada em meio digital por tempo indeterminado.

11.4. Reprodução e Distribuição

Esta Norma é de propriedade da PRPREV, sendo sua reprodução e distribuição permitida visto que será publicada no Portal da Transparência da Organização, junto à Resolução do Conselho Diretor que a aprovou.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
-------------------------------------	---------------------------	----------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil				
Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 10 de 12

11.5. Treinamento

O treinamento relativo ao assunto tratado nesta Norma será feito “em serviço”, no local de trabalho dos envolvidos no processo, com apoio dos gestores das unidades envolvidas no processo.

11.6. Versões Anteriores

DFIN-COF 005 Versão 01 – Res CD 268/2021
DFIN-COF 005 Versão 02 – Res CD 295/2022

11.7. Revogação

Revoga-se a Resolução CD 268/2021.
Revoga-se a Resolução CD 295/2022.

11.8. Referências para construção desta Norma

- Resolução do Conselho Diretor nº 140/2019
- Contrato de Prestação de Serviços Financeiros nº 1289/2021, firmado entre o Estado do Paraná e o Banco do Brasil S.A.
- Termo de Adesão da PARANAPREVIDÊNCIA ao Contrato de Prestação de Serviços Financeiros nº 1289/2021, firmado entre o Estado do Paraná e o Banco do Brasil S.A.

11.9. Casos Omissos

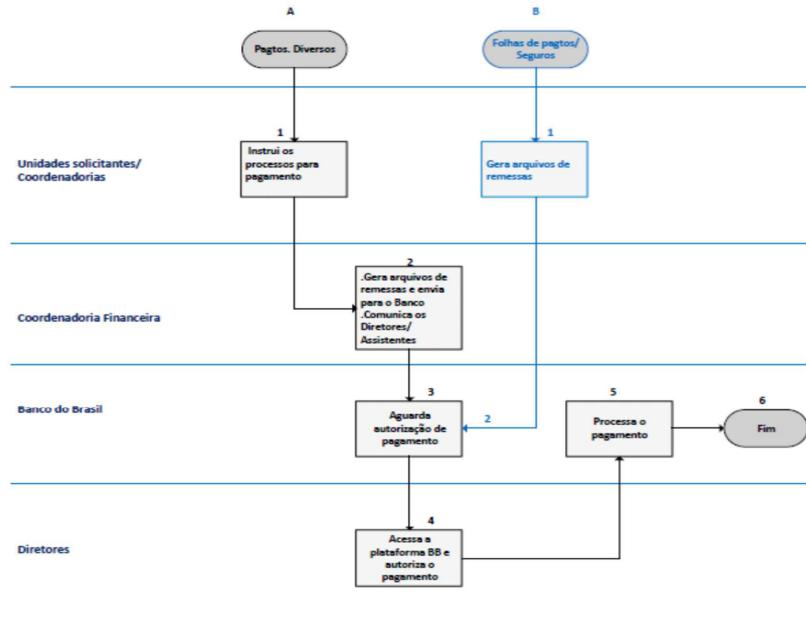
Os casos omissos serão tratados pelo Conselho Diretor.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 11 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	---------------------------

ANEXO I – Fluxo do processo do Processo de Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil



Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------

Título: Processo de Solicitação e Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Identificação NORMA: DFIN-COF 005	Versão 03	Res. CD Nº 282/2023	Início de vigência 16/11/2023	Página 12 de 12
---	---------------------	-------------------------------	---	---------------------------

ANEXO II – Matriz de Responsabilidades do Processo de Autorização de Pagamentos e Movimentações Financeiras Junto ao Banco do Brasil

Item do Fluxo	Item da Norma	Procedimentos	RESPONSABILIDADE		
			Diretores	Áreas Solicitantes/Coordenadorias	Coordenadoria Financeira
1	5.1.2	Encaminhamento dos processos à CFIN		responsável	
1 e 2	5.1.3	Geração de arquivos de remessas		responsável	responsável
1 e 2	5.1.3/5.2.3/5.2.4/5.2.5	Encaminhamento das remessas ao Banco do Brasil	informado	responsável	responsável
2	5.4	Comunicação aos Diretores/Assistentes			responsável
4	7	Autorização do pagamento na plataforma do BB	Responsável/ autoridade		
5	7	Processamento dos pagamentos	responsável		

Legenda

- *responsável*: quem executa a atividade;

- *autoridade*: quem aprova a tarefa ou pratica. Pode delegar a função, mas mantém a responsabilidade.

- *consultado*: quem pode agregar valor ou é essencial para a implementação.

- *informado*: quem deve ser notificado de resultados ou ações tomadas, mas não precisa se envolver na decisão.

Autoria da Norma: Coord. Financeira	Válida até: 16/11/2024	Protocolo: 18.206.691-5
--	----------------------------------	-----------------------------------