

PREVIJUNO

Manual 010

FINANCEIRO

**Tesouraria, Orçamento e
Contabilidade**

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO
DO NORTE/CE – PREVIJUNO**

CONSELHO DELIBERATIVO

Vandir Menezes Lima
José Erivaldo Oliveira dos Santos
Hellen Karine Soares Lira
Edivan Alexandre Ferreira
Ana Cláudia Fulgêncio de Lima
Francisco Fraudiê Barbosa de Medeiros

CONSELHO FISCAL

Mário Malzoni Neto
Clênia Beane Brito de Oliveira
Janaclea Rodrigues Gomes

DIRETORIA EXECUTIVA

Jesus Rogério de Holanda
Tiago César da Silva Viana
José Ivan Silva Alves
Marcos Aurélio Gonçalves Silva

**CONTROLE INTERNO
OUVIDORIA INSTITUCIONAL**

Clênia Beane Brito de Oliveira

Rua do Cruzeiro, 163/167, Centro, Juazeiro do Norte, Ceará
(088) 3512 5088 | (088) 3511 4139
faleconosco@previjuno.com

SUMÁRIO

1. DOS OBJETIVOS	4
2. DAS RESPONSABILIDADES	4
3. DOS SISTEMAS	5
4. DAS CONTAS BANCÁRIAS.....	5
5. DO PLANO DE CONTAS.....	6
6. DO SISTEMA FINANCEIRO – CONTAS A RECEBER.....	7
7. DO SISTEMA FINANCEIRO – CONTAS A PAGAR	8
7.1 Campos essenciais do Sistema Financeiro - CONTAS A PAGAR:.....	8
7.2 Despesas administrativas – São contas atualmente existentes, as quais deverão estar cadastradas no Módulo Contas a Pagar do Sistema Financeiro:.....	9
7.3 Das Folhas de Pagamento dos funcionários e dos Prestadores de Serviço:.....	9
7.4 Recibo de Pagamento a Autônomo – APR	10
8. DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO FLUXO DE CAIXA	11
9. DO SISTEMA FINANCEIRO – DO RELATÓRIO FINANCEIRO DE GESTÃO	11
10. CONTABILIDADE	14
10.1 ASPECTOS CONTÁBEIS.....	15
10.1.1. DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP.....	15
10.1.2. ATIVOS DO RPPS	15
10.1.3. PASSIVOS DO RPPS.....	15
11. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	15
11.1. DA RECEITA	16
11.2 DA DESPESA	17
11.2.1 ESTÁGIOS DA DESPESA.....	17
11.3 RELATÓRIOS ESPECÍFICOS AOS RPPS	19
11.4 Acompanhamento da Execução Financeira	19
11.5 Acompanhamento Mensal	20
11.6 Do Relatório.....	20
12 MAPEAMENTO DE ATIVIDADES	21

Manual - 010
Financeiro: Tesouraria, Orçamento e Contabilidade

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	01/01/2019	Elaboração Inicial
1	04/08/2025	Revisão Geral

1. DOS OBJETIVOS

Este manual é um guia de trabalho criado para orientar e direcionar, de forma segura e responsável, os administradores e colaboradores envolvidos na execução das atividades da Diretoria Previdenciária de Administração e Finanças. Ele visa garantir a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas normas vigentes.

O **Manual de Procedimentos de Recursos Financeiros e Contábeis** serve como uma bússola para a atuação orçamentária, financeira e contábil do **PREVIJUNO**. Ele detalha os procedimentos para todas as unidades que participam do fluxo operacional, com o intuito de registrar, controlar e evidenciar o patrimônio, bem como suas variações. Isso possibilita um atendimento ágil, eficiente e seguro, sempre em conformidade com as orientações institucionais e a legislação vigente.

O documento abrange:

Procedimentos Financeiros e Contábeis: Detalha as atividades de receitas e despesas em seus respectivos estágios.

Contribuições e Taxas: Aborda o tratamento da Contribuição Previdenciária e da Taxa de Administração.

Regime Contábil: Explica o regime financeiro e contábil, bem como a contabilidade aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

Certificações e Auditorias: Apresenta informações sobre o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e os procedimentos de auditoria fiscal, tanto direta quanto indireta, nos RPPS.

2. DAS RESPONSABILIDADES

Conforme previsto na Lei nº. 141, de 01 de abril de 2025:

Planejar, controlar e coordenar as atividades financeiras, incluindo a elaboração de orçamentos, planos e estudos de gestão integrada de ativos e passivos (ALM);

Elaborar relatórios de investimentos, revisar políticas e procedimentos de controle interno, e assessorar o gestor na gestão das aplicações financeiras;

Coordenar as atividades atuariais e elaborar a prestação de contas mensal das despesas;

Manter atualizados os documentos de pagamentos, benefícios e processos licitatórios, além de assinar os pagamentos e movimentações financeiras com o gestor;

Organizar os processos de licitação e responder pela administração do passivo;

Substituir o Diretor de Gestão e Benefícios quando necessário e participar da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos, auxiliando o gestor em atividades correlatas.

3. DOS SISTEMAS

As principais ferramentas utilizadas pelo PREVIJUNO são: O Sistema de Gestão Pública - ASPEC (Contabilidade/Almoxarifado/Patrimônio/Orçamento e Licitação), o Sistema de Operacionalização de Folha de Pagamento - ASPEC FOLHA, Sistema ESOCIAL, Portal ECAC da Receita Federal do Brasil, o CADPREV (MPS) - Envio das informações previdenciárias e de recursos e aplicações, Portais dos Internet Banking das Instituições Financeiras mantidas na Carteira de Investimentos do PREVIJUNO.

Este Manual é uma ferramenta de uso diário para todos os colaboradores do **PREVIJUNO**. Sendo parte de um processo dinâmico, ele deve ser atualizado de forma sistemática e contínua sempre que houver mudanças na legislação vigente, a aprovação de novas normas pela Diretoria Executiva ou a inclusão de novos procedimentos.

É fundamental que as orientações contidas neste documento sejam assimiladas por meio de uma leitura atenta. A adoção dessas diretrizes deve ocorrer com um alto senso de responsabilidade e envolvimento profissional, o que inclui a participação de todos no processo de atualização do conteúdo do Manual.

4. DAS CONTAS BANCÁRIAS

Atualmente, são contas bancárias de aplicação/investimento e de pagamentos/movimentação mantidas pelo PREVIJUNO:

NÚMERO	AGÊNCIA	DESCRIÇÃO
34.700-0	433	BB - CONTA DE APLICAÇÃO
44.952-0	433	BB – PAGAMENTOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – PREVIJUNO
49.756-8	433	BB – COMPREV
17.905-2	29	BNB - CONTA APLICAÇÃO
73.780-1	0456	BRADESCO – PAGAMENTOS FOPAG
88.899-0	0456	BRADESCO - CONTA APLICAÇÃO

71.081-8	0032	CEF – APORTE ATUARIAL
218.884-5	0032	CEF – PREVIJUNO CONSIGNADO
218.881-0	0032	CEF - CONTA APLICAÇÃO
218.879-0	0032	CEF - CONTA MOVIMENTO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
218.882-9	0032	CEF - PAGTO PREVIDENCIÁRIOS
218.883-7	0032	CEF – RESERVA DE CUSTEIO
5656-3	15900	SAFRA - CONTA APLICAÇÃO
45000002-6	4410	SANTANDER - CONTA APLICAÇÃO
40530-0	001	PLANNER - CONTA APLICAÇÃO
1678454-3	001	XP - CONTA APLICAÇÃO

5. DO PLANO DE CONTAS

São Elementos de Despesa do PREVIJUNO, os quais deverão estar cadastrados e associados aos compromissos e despesas no Sistema Financeiro – Módulo Contas a Pagar:

3.1.90.01.00.00.00	APOSENTADOS RPPS, RESERVA REMUNERAÇÃO E REFORMA
3.1.90.03.00.00.00	PENSÕES DO RPPS
3.3.90.47.00.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
3.3.90.86.00.00.00	COMPENSAÇÃO A REGIMES DE PREVIDÊNCIA
3.1.90.04.00.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
3.3.90.91.00.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS
3.3.90.93.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
3.1.90.04.00.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL
3.1.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.3.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.3.90.14.00.00.00	DIARIAS – CIVIL
3.3.90.30.00.00.00	MATERIAIS DE CONSUMO
3.3.90.33.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
3.3.90.35.00.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FISICA
3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
3.3.90.40.00.00.00	SERV. TECNOLOGIA INFORMAÇÃO/COMUNICAÇÃO - PJ
3.3.90.47.00.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
3.3.90.91.00.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS
3.3.90.92.00.00.00	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
3.3.90.93.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
4.4.90.51.00.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES
4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
9.9.99.99.00.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA

6. DO SISTEMA FINANCEIRO – CONTAS A RECEBER

São rubricas do Módulo de cadastro e controle dos valores a RECEBER em favor do PREVIJUNO, inicialmente, podendo receber (cadastrar) quantas rubricas forem necessárias:

- a) Contribuição Patronal da Prefeitura e da Câmara Municipal;
- b) Contribuição dos Segurados da Prefeitura e da Câmara Municipal;
- c) Créditos de Compensação Previdenciária junto ao INSS;
- d) Saldos, depósitos e demais movimentações de crédito efetuadas em contas bancárias; e
- e) Outras receitas.

São campos essenciais do Módulo Financeiro CONTAS A RECEBER:

- a) Data de lançamento do documento, gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário;
- b) Tipo e número do documento;
- c) Descrição do documento;
- d) Nome do cliente/devedor;
- e) Data de vencimento;
- f) Data de pagamento;
- g) Valor do documento;
- h) Valor de acréscimos;
- i) Valor pago;
- j) Conta creditada; e
- k) Situação (A receber – No prazo, A Receber – Fora do Prazo, Recebida ou Cancelada), gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário; e
- l) Observações.

O Sistema de Contas a Receber deverá emitir Relatórios, conforme a necessidade da Gestão do órgão, configuráveis, por período, e filtrado por qualquer campo existente.

Quanto aos valores de contribuição do segurado, contribuição patronal, o sistema deverá permitir o lançamento e pesquisa por essas rubricas, associadas às Fontes Pagadoras, ou seja: Tipo de Documento + Descrição do Documento

Exemplo:

Guia de Recolhimento e Contribuições Previdenciárias - GRCP – CONTRIBUIÇÃO
SEGURADO E PATRONAL

– SEC MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDEB 60% FUNDAMENTAL

7. DO SISTEMA FINANCEIRO – CONTAS A PAGAR

Prevê a Lei Complementar Municipal Nº 23/2007:

Art. 67 - A despesa da PREVIJUNO se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - pagamento de prestação de natureza administrativa.

7.1 Campos essenciais do Sistema Financeiro - CONTAS A PAGAR:

- a) Data de lançamento do documento, gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário;
- b) Tipo e número do documento;
- c) Descrição do documento;
- d) Nome do fornecedor/credor;
- e) Data de vencimento;
- f) Data de pagamento;
- g) Valor do documento;
- h) Valor de acréscimos/descontos;
- i) Valor pago;
- j) Autorização de Pagamento – AP;
- k) Nota de Empenho – NE;
- l) Ofício/Cheque;
- m) Classificação contábil;
- n) C/C debitada;
- o) Situação (A vencer, Vencida, Liquidada ou Cancelada), gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário;
- e p) Observações.

7.2 Despesas administrativas – São contas atualmente existentes, as quais deverão estar cadastradas no Módulo Contas a Pagar do Sistema Financeiro:

Adiantamento de viagens

Água

Conta telefônica

Diárias

Encargos bancários

Energia elétrica

Folha de pagamento dos servidores

Material de consumo

Serviços de terceiros – Pessoa Física

Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Outras despesas

7.3 Das Folhas de Pagamento dos funcionários e dos Prestadores de Serviço:

São geradas as seguintes Folhas de Pagamento, utilizando-se sistema de contabilidade do PREVIJUNO, locado ou próprio, com as peculiaridades e funções do programa utilizado no momento:

1. Folha de Pagamento dos Inativos (Aposentados), gerados e mantidos pelo PREVIJUNO, com pagamento no último dia útil de cada mês;
2. Folha de Pagamento dos Pensionistas, gerados e mantidos pelo PREVIJUNO, com pagamento no último dia útil de cada mês; e
3. Folha de Pagamento dos Comissionados e Contratados por Tempo Determinado.

O sistema de Folha de Pagamento deverá emitir, além de outros relatórios:

- a) Relatórios analíticos e sintéticos;
- b) Contracheques;
- c) Fichas financeiras;
- d) Comprovantes de Rendimentos Pagos (anual);
- e) Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- f) Informações para o Esocial, etc;

Especificamente para os inativos e pensionistas serão disponibilizados via Internet, no site oficial da instituição, os contracheques e Fichas Financeiras destes para análise e impressão.

Os pagamentos devidos aos Prestadores de Serviço Contratados (Pessoas Físicas e Jurídicas) são individualizados, na forma de crédito em conta corrente, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviço firmado entre as partes (PREVIJUNO e Contratado).

Os pagamentos efetuados a autônomos deverão acompanhar o Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, anexadas cópias dos documentos pessoais (NIT/CPF/RG/Comprovante de Endereço) e efetuados os descontos legais (ISS/INSS/IRRF), sugerido o modelo a seguir:

7.4 Recibo de Pagamento a Autônomo – APR

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA			
Nome ou Razão Social:			
NIT:		Recibo Nº ou Mês/Ano:	
Recebi da empresa acima identificada pela prestação dos serviços de: , a importância de R\$ 000,00			
INFORMAÇÕES PARA DEDUÇÃO DO IRRF		ESPECIFICAÇÕES	
Pensão Alimentícia.....	R\$	Valor dos Serviços Prestados.....	R\$
	R\$		R\$
	R\$		R\$
CÁLCULO DO INSS:		S O M A:	R\$
Base de Cálculo.....	R\$		
Alíquota.....	11%		
Valor a Recolher.....	R\$		
<u>IDENTIFICAÇÃO</u>		<u>DESCONTOS</u>	
Nome Emissor:		IRRF.....	R\$
PIS:		ISS Retido.....	R\$
CPF:		INSS Retido.....	R\$
RG:		VALOR LÍQUIDO A RECEBER	R\$
LOCAL:		DATA:	
Assinatura:			

Relatório por Conta de Gestão:

O Sistema de Contas a Pagar deverá emitir Relatórios conforme a necessidade da Gestão do órgão, por período, e filtrado por qualquer campo existente, a exemplo dos Relatórios por Conta de Gestão, como se segue:

RELATÓRIO POR CONTA DE GESTÃO					
CONTA CORRENTE					
Data Lançamento	Data Compensação	Documento	Favorecido	Histórico	Valor

8. DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO FLUXO DE CAIXA

O Fluxo de Caixa é um relatório gerencial que apresenta as **receitas e despesas previstas e realizadas**, alimentado pelos Módulos Contas a Pagar e Contas a Receber e **saldos** bancários atualizados, diariamente, sendo um importante método de controle e planejamento que auxilia na visualização e compreensão das movimentações financeiras, como no modelo a seguir:

FLUXO DE CAIXA										
Data	PREVISTO					REALIZADO				
	A Pagar	A Receber	Balanço	Banco	Saldo	Pagos	Recebidos	Balanço	Banco	Saldo
01/set	150,00	2.500,00	2.350,00	10.000,00	12.350,00	150,00	0,00	-150,00	10.000,00	9.850,00

Legenda:

Data : Dia/mês

Previsto :

A pagar : Total dos valores a pagar no dia
 A receber : Total dos valores a receber no dia
 Balanço : A receber – A pagar
 Banco : Saldo bancário do dia
 Saldo : Banco + Balanço

Realizado :

Pagos : Total dos valores pagos no dia
 Recebidos : Total dos valores recebidos no dia
 Balanço : Recebidos – Pagos
 Banco : Saldo bancário do dia
 Saldo : Banco + Balanço

Muitos são os modelos existentes de Fluxo de Caixa, contudo, esse modelo representa uma forma simples e eficaz de controle diário do Contas a Pagar e a Receber e dos saldos bancários da instituição.

9. DO SISTEMA FINANCEIRO – DO RELATÓRIO FINANCEIRO DE GESTÃO

O Relatório Financeiro de Gestão, alimentado e gerado pela Gerência Financeira, é utilizado como instrumento eficaz de análise pela Gestor do PREVIJUNO, fornecendo, inclusive, elementos de auditoria e comparação com os relatórios e balanços emitidos pela Contabilidade. Especificamente, em seu resumo, de forma simples e clara, o Relatório Financeiro de Gestão apresenta os totais realizados no Contas a Pagar (**despesas**) e no Contas a Receber (**receitas**), assim como o **Demonstrativo de Conta**

Corrente e o Demonstrativo de Conta Aplicação, conciliando receita, despesa e saldos bancários, em uma única página ilustrada por gráficos. No caso específico do PREVIJUNO, atualmente compõem o Relatório Financeiro de Gestão os seguintes tópicos:

RECEITAS

Contribuição Patronal:

Contribuição Patronal da Prefeitura Municipal, por Fonte Pagadora
Contribuição Patronal da Câmara Municipal

Contribuição dos Segurados:

Contribuição dos Segurados da Prefeitura Municipal, por Fonte Pagadora.
Contribuição dos Segurados da Câmara Municipal

Outras:

Transferências e resgates, por conta bancária

Compensação Previdenciária

Outras receitas

Atenção!

- 1) Importante observar, quanto às contribuições Patronal e dos segurados, se todas as Fontes Pagadores estão lançadas, confrontando-as com as Guias de Informação e Recolhimento – GIRs emitidas e liquidadas.
- 2) Deve-se atentar às quais competências se referem esses lançamentos e Guias, especialmente quanto ao mês que está gerando o Relatório Financeiro de Gestão.
- 3) Esse controle permite saber se não faltou nenhuma fonte pagadora, se todas as guias foram emitidas e quando foram liquidadas;
- 4) Quanto às outras receitas, deve-se conferir os valores, confrontando-os com os extratos bancários arquivados.

DESPESAS

Despesas administrativas:

Adiantamento de viagens

Água

Conta telefônica

Diárias

Encargos bancários

Energia elétrica

Folha de pagamento dos servidores

Material de consumo

Serviços de terceiros – Pessoa Física

Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Outras despesas

Atenção!

Importante observar que, quanto às despesas, deve-se conferir os valores lançados, confrontando-os com os processos de pagamento e empenhos efetuados.

RESUMO**RECEITAS (+)**

Total da Contribuição Patronal da Prefeitura e Câmara

Total da Contribuição dos Segurados da Prefeitura e Câmara

Outras receitas

DESPESAS (-)

Despesas administrativas

DEMONSTRATIVO DE CONTA CORRENTE

Saldo inicial

Entradas

Saídas

Saldo final (Saldo inicial+Entradas-Saídas)

DEMONSTRATIVO DE CONTA APLICAÇÃO

Saldo anterior das aplicações

Resgates do período

Aplicações (aportes do período)

Rentabilidade do período

Saldo atual das aplicações

SALDO GLOBAL (Saldo final de conta corrente + Saldo atual das aplicações)

Atenção!

No caso dos demonstrativos bancários, deve-se conferir os valores lançados, confrontando-os com os extratos arquivados, a fim de que todas as informações lançadas apresentem os reais lançamentos e saldos, a fim de garantir uma informação sólida ao PREVIJUNO.

10. CONTABILIDADE

Com o estabelecimento de normas gerais de organização e funcionamento dos RPPS pela Lei 9.717/1998 e PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022, foi dada competência ao Ministério da Previdência Social, para orientação, supervisão e o acompanhamento dos RPPS.

A PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022, estabeleceu novas regras e modelos para a contabilização das contas dos RPPS. Além disso, temos a IPC Nº 14, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que tem por objetivo orientar os profissionais de contabilidade e da área previdenciária quanto à contabilização das transações inerentes aos RPPS, em conformidade com as normas publicadas pela Secretaria de Previdência e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

A Instrução de Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS nº 14 discorre sobre os principais aspectos conceituais inerentes à contabilidade da unidade gestora do RPPS, definindo roteiros de contabilização e apresentação da informação contábil. Vejamos:

a) EQUILÍBRIO A LONGO PRAZO: Com a necessidade de se manter sustentável, as ações de gestão do RPPS deverão ser balizadas pelo equilíbrio do plano de benefícios, tanto em seu aspecto de equilíbrio financeiro, a cada exercício, quanto de equilíbrio atuarial, a longo prazo. Para tanto, devem ser assegurados recursos suficientes para pagamento dos benefícios atuais e futuros;

b) PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO: manutenção da autonomia e preservação do patrimônio do RPPS. Com objetivo de garantir a finalidade dos bens pertencentes ao RPPS e proteger sua vinculação, a Portaria MPS nº 402/20087 impõe a necessidade de remuneração ao RPPS, caso um órgão ou entidade do ente federativo venha a se utilizar de patrimônio de titularidade exclusiva do RPPS;

c) PLANO DE BENEFÍCIOS: a contabilidade deverá apresentar

de forma transparente os benefícios assegurados pelo RPPS aos servidores. Os RPPS não podem conceder benefícios distintos dos previstos para o RGPS e devem contemplar, obrigatoriamente, aposentadorias e pensões por morte;

d) REGIMES FINANCEIROS: a escolha do regime financeiro influi diretamente na forma do fluxo de ingressos para realização de desembolsos com benefícios, possibilitando a acumulação ou não de recursos para cobertura das obrigações do plano;

e) PLANO DE CUSTEIO: É a definição das fontes de custeio ou financiamento necessárias para o financiamento do plano de benefícios do RPPS e taxa de administração. Tais fontes são representadas pelas alíquotas de contribuições previdenciárias a serem pagas ao RPPS pelo ente federativo (na qualidade de entidade patrocinadora), pelos servidores ativos, pelos servidores inativos e pelos pensionistas. O plano de custeio deve cobrir o custo normal e o custo suplementar para garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

10.1 ASPECTOS CONTÁBEIS

10.1.1. DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP

Os RPPS deverão aplicar o PCASP estendido conforme previsto pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, através da Instrução de Procedimentos Contábeis - IPC nº 00, que detalha o PCASP estendido no Anexo III. O PCASP Estendido objetiva facilitar a harmonização dos procedimentos contábeis apresentando uma estrutura mais completa para a classificação das contas contábeis, auxiliando na padronização e transparência das informações financeiras dos RPPS.

10.1.2. ATIVOS DO RPPS

São recursos (bens e direitos) controlados pelo RPPS dos quais se espera que fluam benefícios econômicos futuros, representados por entradas de caixa ou reduções das saídas de caixa, ou potencial de serviços, destinados à cobertura de benefícios previdenciários concedidos ou a conceder.

10.1.3. PASSIVOS DO RPPS

Trata-se das obrigações do RPPS, compreende os benefícios previdenciários a pagar, além das obrigações vinculadas à taxa de administração.

11. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária deve obedecer ao contido na Lei nº 4.320/1964, na Lei de Responsabilidade Fiscal, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. O ordenador de despesa deve executar o orçamento com profunda austeridade e lhe é vedada qualquer transgressão na execução orçamentária, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal.

11.1. DA RECEITA

A receita do PREVIJUNO será constituída de modo a garantir sustentabilidade ao RPPS, buscando a manutenção do seu equilíbrio financeiro e atuarial, podendo ser assim distribuída:

a) De uma contribuição mensal dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município, inclusive da Administração Indireta e do Poder Legislativo, devendo ser observadas as alíquotas progressivas previstas na Lei nº 139/2024, incidentes sobre a remuneração do servidor público no cargo, nos seguintes termos:

I – 12% (doze por cento) sobre a remuneração de até R\$ 3.893,01;

II – 13% (treze por cento) sobre a remuneração compreendida no intervalo de R\$ 3.893,02 a R\$ 7.786,02;

III – 14% (quatorze por cento) sobre a remuneração compreendida no intervalo de R\$ 7.786,03 a R\$ 19.465,05;

IV – 15% (quinze por cento) sobre a remuneração, a partir de R\$ 19.465,06.

b) De uma contribuição mensal ordinária dos inativos e pensionistas, calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões por morte que supere o Teto do INSS, calculadas na forma dos incisos III e IV, conforme Lei nº 139/2024;

c) De uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na avaliação atuarial igual a 14,26% (quatorze vírgula vinte e seis por cento), sendo 12,22% (doze vírgula vinte e dois por cento), relativa ao custo normal, e 2,14% (dois vírgula quatorze por cento), a título de custo suplementar, incidente sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos;

d) De uma contribuição mensal dos segurados afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo, correspondente a sua própria

contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

e) Do valor correspondente ao Aporte Atuarial, para amortização do Déficit Atuarial do RPPS, conforme Plano de Custeio definido pela LEI N° 5794, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024;

f) Pela renda resultante da aplicação das reservas;

Dos valores recebidos a título de compensação financeira.

11.2 DA DESPESA

Trata-se do conjunto de dispêndios necessários para funcionamento dos serviços públicos.

No âmbito do RPPS, devem estar expressamente contempladas no orçamento da unidade gestora, a fixação dos valores para custeio das despesas previdenciárias e administrativas.

Conforme previsto na legislação previdenciária, a unidade gestora do RPPS fará jus a um valor estabelecido na legislação de cada ente, para custear as despesas correntes (pessoal, material, serviços, etc.) e de capital (aquisição de bens) necessárias à sua organização e funcionamento, inclusive para a conservação do seu patrimônio, intitulada taxa de administração. Para o PREVIJUNO, foi estabelecido o percentual 1,5% (um inteiro e cinquenta décimos percentuais), a título de taxa de administração, de acordo com a Lei Complementar nº 78/2011, do montante da remuneração, proventos e pensões pagos no exercício financeiro anterior para os servidores vinculados ao RPPS.

11.2.1 ESTÁGIOS DA DESPESA

a) EMPENHO: se refere ao primeiro estágio da despesa pública. É o ato emanado de autoridade competente, que cria a obrigação de pagamento, constituindo-se na garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O Empenho existe com o propósito de controlar a execução do orçamento. É vedado a realização de despesa sem o prévio empenho. Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar (§ 2º, art. 60, Lei nº 4.320/1964). É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento (§ 3º, art. 60, Lei nº 4.320/1964).

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- a. Somente o Gestor (a) poderá proceder à autorização do Empenho (ordenador de despesa);
- b. A Nota de Empenho deve estar assinada pela Gestor (a);
- c. O Empenho da despesa deve ser prévio em relação à data do respectivo documento comprobatório do fornecedor – Nota Fiscal (NF);
- d. O Empenho deve ser emitido de acordo com a Lei nº 4.320/1964, ou seja, conter nome do credor, especificação da despesa por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.

b) LIQUIDAÇÃO: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- 1) As despesas somente poderão se liquidadas após a comprovação da efetiva entrega do material, da prestação do serviço, ou realização da obra;
- 2) Conferir os dados da Nota Fiscal do fornecedor/ prestador de serviços com os dados da Nota de Empenho;
- 3) A nota fiscal deve conter: descrição clara do objeto, data de emissão, não pode conter rasuras, CNPJ de forma legível;
- 4) No recebimento do material deverá ser dada entrada no almoxarifado com as especificações constantes na Nota Fiscal.

c) PAGAMENTO: este só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- 1) Confirmar todas as etapas do processo de pagamento das despesas;
- 2) Nas notas de autorização de pagamento deverão constar todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, loca, data e nome do responsável;
- 3) O pagamento somente poderá ser autorizado pela autoridade competente;
- 4) Deve constar no processo toda a documentação exigida (NF, fatura, recibo, guia, nota de pagamento, etc), preenchendo os requisitos legais;
- 5) Quanto as prestações de serviços devem-se efetuar as retenções previstas em Lei;

6) Consultar a situação de inadimplência do fornecedor junto aos Órgãos Públicos (federal, estadual e municipal).

11.3 RELATÓRIOS ESPECÍFICOS AOS RPPS

Os RPPS devem emitir diversos demonstrativos ou relatórios com finalidade de prestação de contas e promoção de transparência quanto à gestão de recursos sob sua responsabilidade.

DCASP – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO

As Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP exigidas do RPPS são compostas pelas demonstrações enumeradas na Lei nº 4.320/1964, pelas exigidas na NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis e pelas exigidas na Lei Complementar nº 101/2000, as quais são:

BP – Balanço Patrimonial.

DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais.

DFC – Demonstração dos Fluxos de Caixa.

BO – Balanço Orçamentário.

BF – Balanço Financeiro

Têm ainda as MSC – MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS, que corresponde a uma estrutura padronizada para o recebimento de informações contábeis e fiscais dos entes da Federação para fins de consolidação das contas nacionais, da geração de estatísticas fiscais em conformidade com acordos internacionais firmados pelo Brasil e da elaboração das Demonstrações Contábeis e Fiscais do setor público. A MSC agregará as informações de todos os poderes ou órgãos definidos no art. 20 da LRF, além do órgão RPPS. O envio é de responsabilidade do Poder Executivo, através do Siconfi, o que geralmente, fica a cargo do órgão central de contabilidade do ente.

Além dos relatórios citados, o PREVIJUNO deve elaborar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, de forma anual, a Prestação de Contas de Gestão, regulamentada pela Instrução Normativa nº 03/2013 do extinto TCM/CE e Lei Orgânica do TCE/CE, e de forma mensal, os arquivos e informações definidas pelo Manual do Sistema de Informações Municipais – SIM.

11.4 Acompanhamento da Execução Financeira

Analisar o ciclo da Gestão Pública, sob o enfoque da execução das despesas e das receitas, assim como a gestão orçamentária e financeira aplicada ao setor público,

dando suporte ao Controle Interno, pois para o GESTOR é necessário planejar e gerir os recursos orçamentários alocados para o desenvolvimento de Projetos e Atividades, estando comprometido com a eficiência, eficácia e com os RESULTADOS a serem alcançados, e exige, antes de tudo, conhecer a linguagem e as ferramentas do processo orçamentário.

Sobre a execução orçamentária o site da STN <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi/historia-e-estrutura/objetivos> dispõe:

A execução orçamentária e financeira ocorre concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em consequência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

Todo o processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do:

Plano Plurianual de Investimentos - PPA Lei

de Diretrizes Orçamentárias - LDO Lei

Orçamentária Anual – LOA

Uma vez publicada a LOA, observadas as normas de execução orçamentária e de programação financeira da União estabelecidas para o exercício e lançadas as informações orçamentárias, fornecidas pela Secretaria de Orçamento Federal, no SIAFI, por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação – ND, cria-se o crédito orçamentário e, a partir daí, tem-se o início da execução orçamentária propriamente dita.

Executar o Orçamento é, portanto, realizar as despesas públicas nele previstas, seguindo à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4320/64 : empenho, liquidação e pagamento.

11.5 Acompanhamento Mensal

A relevância do acompanhamento é evidenciada pela diminuição e extinção dos riscos operacionais e até legais, tendo linguagem e escrituração específica, devido aos dados técnicos, assim, analisados e emitidos Relatório com notas técnicas mais compreensíveis a gestão, favorece a governança corporativa e os controles internos.

11.6 Do Relatório

Do Orçamento para o exercício de vigente.
 Do Orçamento da Receita
 Do Detalhamento da Arrecadação da Receita Orçamentaria
 Do orçamento da despesa
 Da execução orçamentaria:

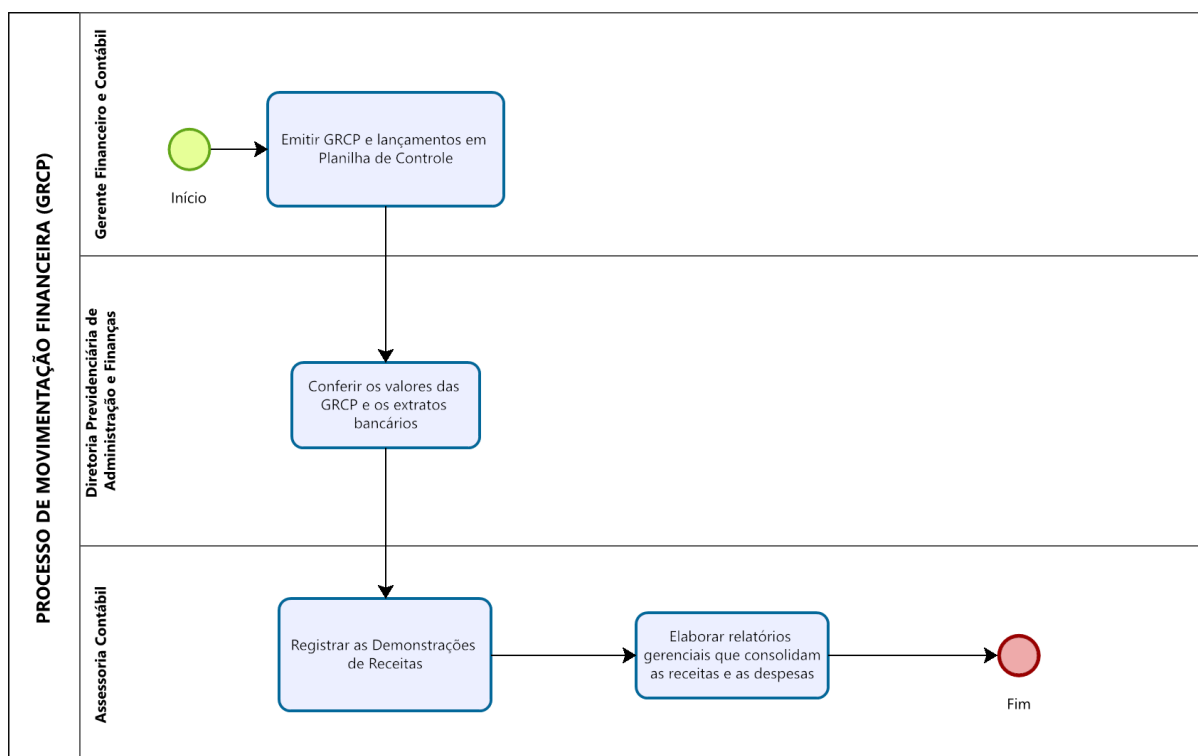
Da execução orçamentaria da receita.
 Da execução orçamentaria da despesa.
 Da execução orçamentária da despesa por fonte de recursos em relação a taxa de administração.

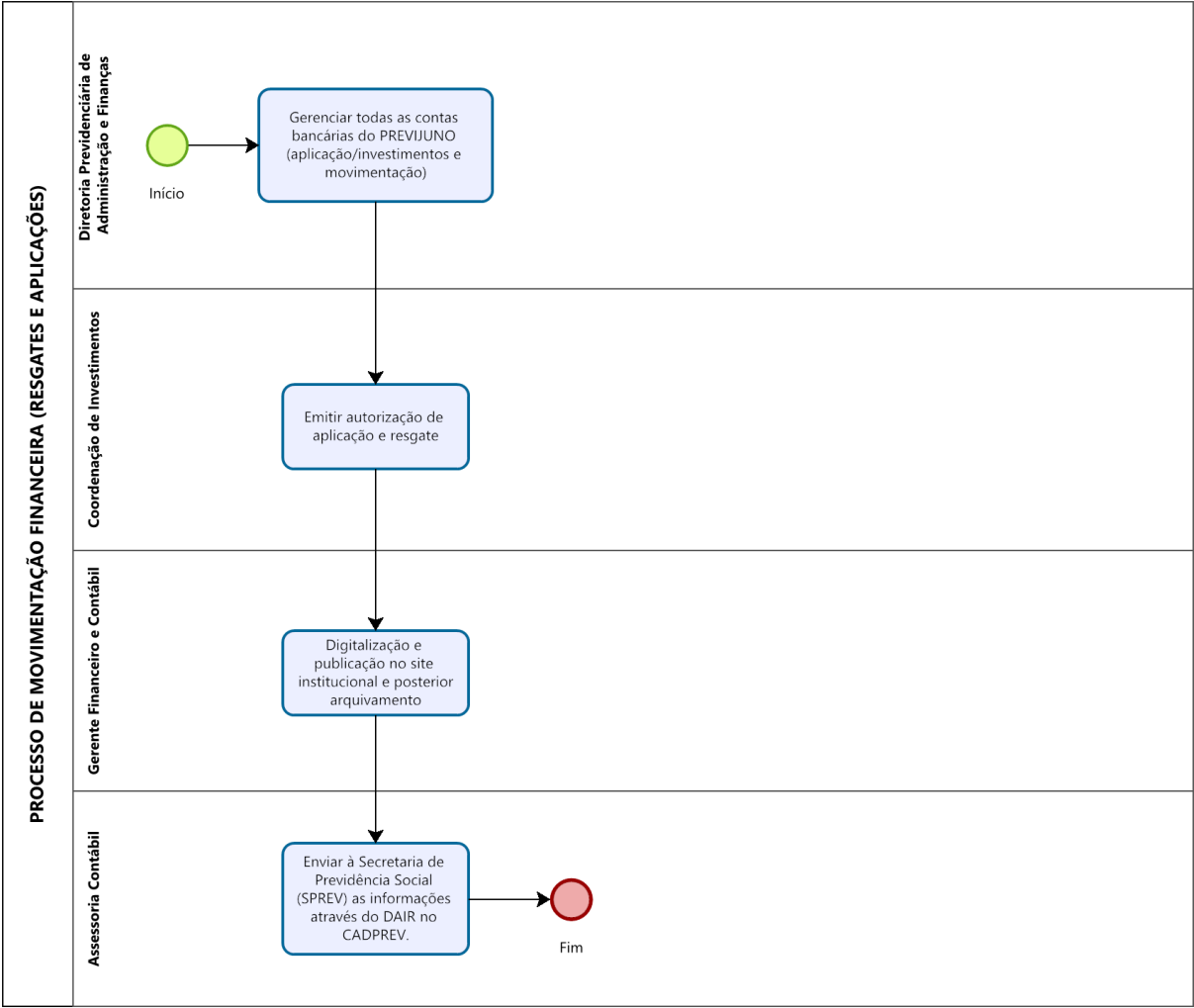
Das receitas e despesas orçamentarias.
 Dos restos a pagar.
 Dos créditos previdenciários.
 Orientações gerais.

Os dados estão sujeitos as alterações para atendimento as legislações ou adequações para maior análise e controle.

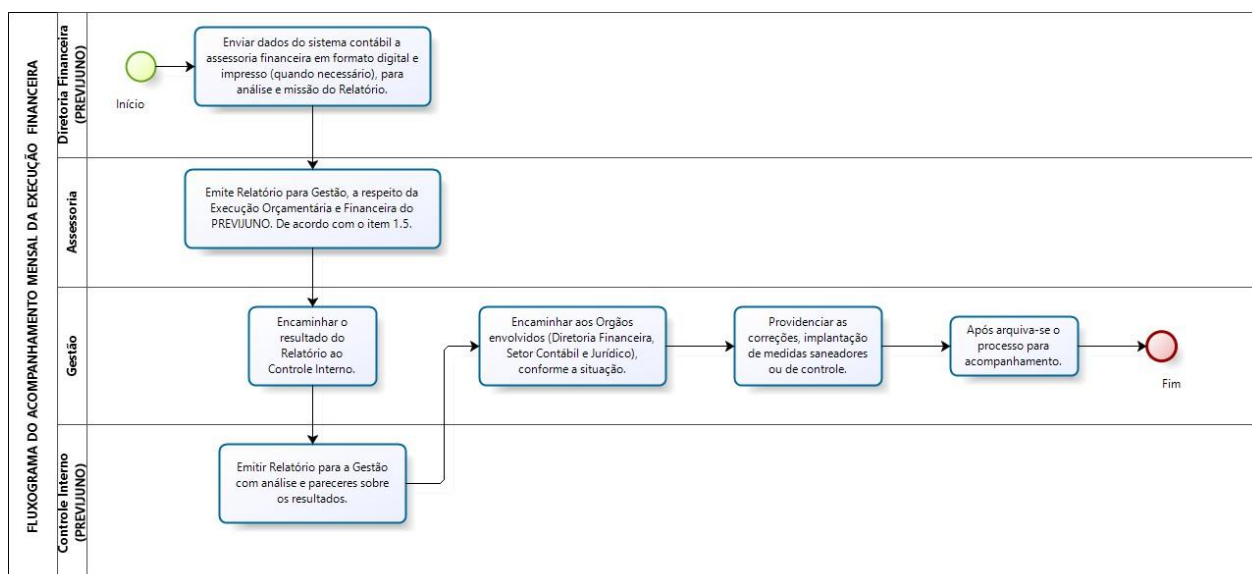
12 MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

12.1 TESOOURARIA





12.2 ORÇAMENTO



12.3 CONTABILIDADE

