



## MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO RPPS - IPASC

### *Diretrizes Técnicas e Operacionais para Certificação Pró-Gestão*

Este manual estabelece os procedimentos contábeis e fiscais para a gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), visando a conformidade legal, a responsabilidade fiscal e a excelência na governança, em alinhamento com os requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS.

### Sumário

1. Introdução e Objetivos
2. Fundamentação Legal e Normativa
3. Rotinas Contábeis e Operacionais 3.1. Empenho de Despesas 3.2. Liquidação de Despesas 3.3. Pagamento e Gestão de Contas Bancárias 3.4. Folha de Pagamento 3.5. Apuração e Recolhimento do PASEP 3.6. Arrecadação de Receitas Previdenciárias 3.7. Gestão de Investimentos e Aplicações Financeiras
4. Obrigações Acessórias e Fechamentos 4.1. Fechamento Contábil Mensal 4.2. Publicação de Balanços no Site 4.3. Envios ao Ministério da Previdência Social (CADPREV) 4.4. Prestações de Contas (TCE-SC e SICONFI)
5. Avaliação Atuarial e Reflexos Contábeis
6. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas
7. Índice Remissivo

### 1. Introdução e Objetivos

Este manual técnico visa consolidar as diretrizes e procedimentos contábeis essenciais para a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), com foco na conformidade legal, na transparência e na responsabilidade fiscal. A sua aplicação rigorosa é fundamental para a manutenção da regularidade previdenciária e para a obtenção e sustentação da certificação no Programa Pró-Gestão RPPS, que exige elevado padrão de governança e gestão.

O objetivo primordial é padronizar as rotinas contábeis, assegurando a fidedignidade dos registros, a tempestividade das informações e a rastreabilidade dos atos e fatos da gestão previdenciária. Este documento servirá como referência para todos os profissionais envolvidos na execução orçamentária, financeira e patrimonial do RPPS, promovendo a uniformidade de procedimentos e a mitigação de riscos de inconformidades.

### 2. Fundamentação Legal e Normativa

A gestão contábil do RPPS subordina-se a um complexo arcabouço legal e normativo, cuja observância é imperativa para a legalidade e regularidade dos atos. As principais fontes são:

- Constituição Federal de 1988: Especialmente o art. 40, que estabelece o caráter contributivo e solidário do regime, e o equilíbrio financeiro e atuarial.
- Lei Federal nº 4.320/1964: Estatui as Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Impõe normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, incluindo limites de despesa, metas fiscais e transparência.
- Lei Federal nº 9.717/1998: Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



- Portarias do Ministério da Previdência Social (MPS) / Secretaria de Previdência (SPREV): Normatizam aspectos específicos dos RPPS, como aplicações financeiras (Resoluções do CMN), demonstrativos e parâmetros atuariais.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Publicados anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), são as referências obrigatórias para o registro contábil no setor público.
- Instruções Normativas e Prejulgados do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC): Estabelecem os procedimentos e requisitos para a prestação de contas e o controle externo da gestão pública municipal, incluindo os RPPS.

### 3. Rotinas Contábeis e Operacionais

A execução contábil do RPPS deve ser pautada pela tempestividade e pelo rigor técnico, garantindo o registro adequado de todas as transações, em conformidade com o regime de competência para as variações patrimoniais e o regime de caixa para a execução financeira.

#### 3.1. Empenho de Despesas

O empenho é o primeiro estágio da despesa pública, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/64.

- Tarefas Envolvidas: Recebimento da solicitação de despesa, devidamente formalizada e autorizada pela autoridade competente.
- Verificação da existência de dotação orçamentária suficiente e compatível com a classificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica, elemento de despesa e fonte de recurso).
- Análise da legalidade e regularidade do processo de contratação ou aquisição (licitação, dispensa, inexigibilidade, contrato, convênio).
- Emissão da Nota de Empenho (NE) no sistema contábil, contendo o nome do credor, a especificação do objeto, o valor e a dotação orçamentária.
- Registro contábil do empenho, debitando a conta de controle de dotação empenhada e creditando a conta de despesa empenhada a liquidar.
- Objetivos: Reservar a dotação orçamentária para o fim específico, impedindo a utilização por outra despesa.
- Formalizar o compromisso de gasto do RPPS com terceiros.
- Garantir o cumprimento do princípio da legalidade e da prévia autorização orçamentária.
- Documentos e Informações de Suporte: Processo administrativo de contratação/aquisição (licitação, dispensa, inexigibilidade).
- Contrato, convênio, termo de parceria ou instrumento congêneres.
- Autorização de despesa pela autoridade competente.
- Parecer jurídico (se aplicável).
- Dotação orçamentária disponível.
- Prazos e Periodicidade: O empenho deve ser emitido antes da realização da despesa ou da contratação do serviço/aquisição do bem.
- Para despesas contínuas (ex: aluguel, energia), o empenho pode ser global ou por estimativa, conforme a natureza.
- Controles Internos Pertinentes: Conferência da dotação orçamentária e saldo disponível.



- Verificação da correta classificação orçamentária e fonte de recurso.
- Análise da conformidade do processo de contratação Lei nº 14.133/21.
- Segregação de funções entre o solicitante da despesa e o responsável pelo empenho.

### 3.2. Liquidação de Despesas

A liquidação é o segundo estágio da despesa, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/64, e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor.

- Tarefas Envolvidas: Recebimento da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado dos comprovantes de entrega do bem ou prestação do serviço.
- Conferência da conformidade do objeto entregue/serviço prestado com o empenho e o contrato (quantidade, qualidade, prazos).
- Ateste do recebimento do bem ou da prestação do serviço por servidor competente.
- Cálculo e retenção dos tributos incidentes (IRRF, ISS, INSS, PIS/COFINS/CSLL), conforme legislação específica.
- Registro contábil da liquidação, debitando a conta de despesa empenhada a liquidar e creditando a conta de despesa liquidada a pagar (e as contas de passivo de retenções).
- Objetivos: Verificar o cumprimento da obrigação contratual pelo credor.
- Apuração do valor exato a ser pago, considerando as retenções legais.
- Transformar o compromisso de gasto em obrigação de pagamento.
- Documentos e Informações de Suporte: Nota Fiscal, fatura, recibo ou documento fiscal equivalente.
- Termo de recebimento provisório e definitivo (se aplicável).
- Comprovante de entrega do bem ou prestação do serviço.
- Planilha de cálculo de retenções e impostos.
- Nota de Empenho correspondente.
- Prazos e Periodicidade: A liquidação deve ocorrer após a entrega do bem ou a prestação do serviço, e antes do pagamento.
- Deve ser processada com a máxima celeridade para evitar atrasos nos pagamentos.
- Controles Internos Pertinentes: Conferência minuciosa dos valores e quantidades da Nota Fiscal com o empenho e o contrato.
- Verificação da correta aplicação das retenções tributárias.
- Ateste por servidor com alçada e conhecimento técnico sobre o objeto.
- Segregação de funções entre o atestador e o responsável pela liquidação contábil.

### 3.3. Pagamento e Gestão de Contas Bancárias (Administração e Previdenciária)

O pagamento é o terceiro e último estágio da despesa, conforme o art. 64 da Lei nº 4.320/64, e consiste na entrega do numerário ao credor.

- Tarefas Envolvidas: Recebimento da despesa devidamente liquidada e autorizada para pagamento.
- Emissão da Ordem Bancária (OB) ou documento equivalente no sistema financeiro.
- Verificação da disponibilidade de caixa nas contas bancárias (Administração e Previdenciária, conforme a natureza da despesa).
- Efetivação do pagamento por meio de transferência eletrônica, cheque ou ordem de crédito.



- Registro contábil do pagamento, debitando a conta de despesa liquidada a pagar e creditando a conta de disponibilidade (banco).
- Conciliação bancária diária/semanal de todas as contas do RPPS.
- Objetivos: Efetivar o desembolso dos recursos, quitando a obrigação com o credor.
- Manter o controle rigoroso dos saldos bancários e do fluxo de caixa.
- Garantir a segregação das contas bancárias (Administração e Previdenciária) conforme a legislação.
- Documentos e Informações de Suporte: Processo de despesa com empenho e liquidação.
- Autorização de pagamento pela autoridade competente.
- Comprovante de transferência bancária ou extrato de pagamento.
- Extratos bancários.
- Prazos e Periodicidade: O pagamento deve ocorrer após a liquidação da despesa, respeitando o vencimento da obrigação.
- A conciliação bancária deve ser realizada diariamente ou semanalmente, e fechada mensalmente.
- Controles Internos Pertinentes: Segregação de funções entre o responsável pela liquidação e o responsável pelo pagamento.
- Dupla conferência dos dados bancários do credor e do valor a ser pago.
- Monitoramento constante dos saldos das contas bancárias para evitar insuficiência de caixa.
- Aprovação do pagamento por, no mínimo, duas assinaturas (ordenador de despesa e tesoureiro).

#### 3.4. Folha de Pagamento

A folha de pagamento do RPPS abrange os benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões) e as despesas administrativas (servidores do RPPS, estagiários).

- Tarefas Envolvidas: Benefícios (Aposentados/Pensionistas - Plano Previdenciário): Processamento mensal da folha de benefícios, com base nas portarias de concessão e alterações (reajustes, revisões).
- Cálculo de proventos, descontos obrigatórios (IRRF, contribuição previdenciária, pensão alimentícia) e facultativos.
- Emissão de contracheques e relatórios de pagamento.
- Registro contábil do empenho (global ou por estimativa), liquidação e pagamento da folha de benefícios.
- Servidores Administrativos (Plano Administrativo): Processamento mensal da folha de pessoal administrativo do RPPS (servidores efetivos, comissionados, estagiários).
- Cálculo de salários, proventos, descontos e encargos sociais (INSS patronal, FGTS).
- Emissão de contracheques e relatórios de pagamento.
- Registro contábil do empenho, liquidação e pagamento da folha administrativa e dos encargos.
- Contribuição Patronal: Cálculo da contribuição patronal do ente federativo e do próprio RPPS (se houver servidores administrativos) sobre a folha de benefícios e administrativa.
- Registro contábil do direito a receber (VPA) e da arrecadação.
- Objetivos: Garantir o pagamento correto e tempestivo dos benefícios previdenciários e salários.
- Assegurar a conformidade com a legislação previdenciária e trabalhista.
- Evidenciar as despesas de pessoal e encargos sociais.
- Documentos e Informações de Suporte: Portarias de concessão de aposentadorias e pensões.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF nº. 04.272.905/0001-71**



- Fichas financeiras dos beneficiários e servidores.
- Legislação de pessoal e previdenciária.
- Relatórios de cálculos atuariais (para provisões).
- Comprovantes de recolhimento de impostos e encargos.
- Prazos e Periodicidade: Processamento e pagamento da folha: mensal, conforme calendário estabelecido.
- Recolhimento de impostos e encargos: mensal, conforme prazos legais.
- Controles Internos Pertinentes: Conferência dos cálculos de proventos e descontos.
- Batimento da folha com o cadastro de beneficiários/servidores ativos.
- Aprovação da folha por autoridade competente.
- Conciliação dos valores pagos com os registros contábeis.
- Monitoramento da prova de vida dos beneficiários.

### 3.5. Apuração e Recolhimento do PASEP

O Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) é uma contribuição social devida pelas pessoas jurídicas de direito público.

- Tarefas Envolvidas: Base de Cálculo Previdenciária: Apuração da receita bruta do RPPS, que inclui as contribuições previdenciárias (patronal e segurados), aportes e rendimentos de aplicações financeiras.
- Base de Cálculo Administrativa: Apuração da receita bruta da unidade administrativa do RPPS (se houver segregação contábil).
- Cálculo do PASEP devido, aplicando a alíquota legal sobre as bases de cálculo apuradas.
- Emissão do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).
- Recolhimento do DARF dentro do prazo legal.
- Registro contábil da despesa (VPD) e do passivo (PASEP a recolher) e, posteriormente, do pagamento.
- Objetivos: Cumprir a obrigação tributária federal.
- Assegurar a correta apuração e recolhimento do tributo.
- Documentos e Informações de Suporte: Balancetes contábeis mensais.
- Demonstrativos de arrecadação de receitas.
- DARF.
- Comprovante de recolhimento.
- Prazos e Periodicidade: Apuração e recolhimento: mensal, conforme calendário da Receita Federal do Brasil.
- Controles Internos Pertinentes: Conferência da base de cálculo com os registros contábeis de receita.
- Validação da alíquota aplicada.
- Monitoramento do prazo de recolhimento para evitar multas e juros.

### 3.6. Arrecadação de Receitas Previdenciárias

As receitas previdenciárias são a base de sustentação do RPPS e devem ser rigorosamente controladas.

- Tarefas Envolvidas: Contribuições (Patronal e Segurados): Reconhecimento do direito a receber (Variação Patrimonial Aumentativa - VPA) no momento da competência da folha de pagamento do ente patrocinador e do próprio RPPS.
- Registro do crédito a receber (Ativo Circulante).



- Identificação e registro da arrecadação (baixa do crédito) no ingresso financeiro.
- Aportes para Cobertura de Déficit: Registro dos aportes conforme o plano de amortização estabelecido em lei local e na Avaliação Atuarial.
- Segregação contábil dos valores destinados ao déficit atuarial daqueles destinados ao déficit financeiro, se houver.
- Retenções e Repasses: Monitoramento dos prazos de repasse das contribuições pelo ente patrocinador.
- Registro das retenções de contribuições previdenciárias sobre pagamentos a terceiros (se aplicável).
- Conciliação dos valores repassados com os valores devidos.
- Objetivos: Garantir o reconhecimento tempestivo e correto das receitas.
- Controlar a adimplência do ente patrocinador.
- Assegurar o equilíbrio financeiro do RPPS.
- Documentos e Informações de Suporte: Relatórios de folha de pagamento do ente patrocinador.
- Comprovantes de repasse bancário.
- Extratos bancários.
- Legislação local sobre aportes e plano de equacionamento.
- Prazos e Periodicidade: Reconhecimento do direito a receber: mensal, na competência da folha.
- Arrecadação: diária, conforme ingresso dos recursos.
- Monitoramento de repasses: mensal.
- Controles Internos Pertinentes: Emissão de relatórios mensais de inadimplência do ente patrocinador.
- Conciliação dos valores devidos com os valores repassados.
- Acompanhamento da legislação sobre o plano de equacionamento do déficit.
- Adoção de medidas administrativas e legais em caso de atraso nos repasses.

### 3.7. Gestão de Investimentos e Aplicações Financeiras

A gestão dos recursos previdenciários em aplicações financeiras é crucial para a sustentabilidade do RPPS.

- Tarefas Envolvidas: Registro de todas as movimentações de aplicações e resgates de recursos.
- Apropriação mensal dos rendimentos das aplicações financeiras (juros, dividendos, valorização de cotas), independentemente do resgate, pelo regime de competência.
- Marcação a Mercado (MaM) vs. Marcação na Curva (MaC): Para títulos e fundos sujeitos à MaM, o ajuste ao valor de mercado deve ser registrado mensalmente, impactando o resultado patrimonial.
- Para títulos mantidos até o vencimento (MaC), o registro deve seguir a curva de juros, com controle apartado.
- Conciliação mensal da quantidade de cotas e do valor da cota (PU) informados pelos administradores de fundos com os registros contábeis e os extratos bancários.
- Registro de despesas com taxas de administração e performance dos fundos.
- Objetivos: Evidenciar o patrimônio do RPPS de forma fidedigna.
- Apurar o resultado dos investimentos.
- Cumprir as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN) e do Ministério da Previdência Social (MPS) sobre aplicações de recursos.
- Subsidiar o Comitê de Investimentos com informações precisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CAÇADOR  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF nº. 04.272.905/0001-71



- Documentos e Informações de Suporte: Extratos de investimentos e aplicações financeiras.
- Relatórios dos administradores e gestores de fundos.
- Notas de negociação (compra/venda de títulos).
- Resoluções do CMN e Portarias do MPS sobre investimentos.
- Política de Investimentos do RPPS.
- Prazos e Periodicidade: Registro de movimentações: diário.
- Apropriação de rendimentos e ajuste a valor de mercado: mensal.
- Conciliação de cotas: mensal.
- Controles Internos Pertinentes: Conferência dos extratos com os registros contábeis.
- Validação dos cálculos de rendimentos e ajustes.
- Acompanhamento da Política de Investimentos e dos limites de alocação.
- Aprovação das movimentações pelo Comitê de Investimentos.
- Segregação de funções entre o contador e o gestor de investimentos.

#### **4. Obrigações Acessórias e Fechamentos**

A conformidade com as obrigações acessórias e a realização de fechamentos periódicos são cruciais para a transparência e a fiscalização do RPPS.

##### **4.1. Fechamento Contábil Mensal**

- Tarefas Envolvidas: Conferência e lançamento de todas as operações do mês (receitas, despesas, movimentações financeiras e patrimoniais).
- Realização de todas as conciliações (bancária, de investimentos, de contas a receber/pagar).
- Apropriação de receitas e despesas pelo regime de competência (juros, aluguéis, depreciação, etc.).
- Geração e análise dos balancetes de verificação (orçamentário, financeiro e patrimonial).
- Verificação da consistência dos saldos entre as classes do PCASP (1/2, 3/4, 5/6 e 7/8).
- Encerramento da competência no sistema contábil.
- Objetivos: Garantir a exatidão e a integridade dos registros contábeis.
- Produzir informações gerenciais e para órgãos de controle.
- Preparar as demonstrações contábeis periódicas.



- Documentos e Informações de Suporte: Todos os documentos de entrada e saída do mês.
- Extratos bancários e de investimentos.
- Relatórios de conciliação.
- Relatórios do sistema contábil.
- Prazos e Periodicidade: Encerramento da competência: até o 5º dia útil do mês subsequente.
- Controles Internos Pertinentes: Checklist de fechamento mensal.
- Revisão dos balancetes por um segundo profissional.
- Análise de saldos atípicos ou invertidos.

#### 4.2. Publicação de Balanços no Site

- Tarefas Envolvidas: Geração das demonstrações contábeis (balancetes mensais, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, DVP, DFC) e seus anexos.
- Preparação dos relatórios exigidos pela LRF (RREO e RGF).
- Publicação dos documentos no site oficial do RPPS e/ou do ente federativo, em seção de transparência.
- Objetivos: Cumprir o princípio da publicidade e transparência da gestão pública (art. 48 da LRF).
- Disponibilizar informações para o controle social.
- Documentos e Informações de Suporte: Demonstrativos contábeis e fiscais gerados pelo sistema.
- Prazos e Periodicidade: Balancetes mensais: até o último dia do mês subsequente.
- RREO: até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.
- RGF: até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre.
- Controles Internos Pertinentes: Verificação da integridade e legibilidade dos arquivos publicados.
- Conferência dos dados publicados com os relatórios internos.

#### 4.3. Envios ao Ministério da Previdência Social (CADPREV)

O CADPREV é o sistema de informações dos RPPS do Ministério da Previdência Social, essencial para o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).

- Tarefas Envolvidas: DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses): Preenchimento e envio bimestral, informando as receitas arrecadadas e os repasses do ente.
- Conciliação rigorosa com os registros contábeis de arrecadação.
- DAIR (Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos): Preenchimento e envio mensal, detalhando a carteira de investimentos e seus rendimentos.
- Deve espelhar os saldos contábeis das contas de investimentos e as apropriações de rendimentos.
- DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos): Preenchimento e envio anual, refletindo a política de investimentos aprovada pelo Comitê de Investimentos.
- A contabilidade subsidia com dados históricos e projeções.
- Objetivos: Manter a regularidade previdenciária e o CRP.
- Fornecer informações para o monitoramento e fiscalização dos RPPS pelo MPS.
- Documentos e Informações de Suporte: Relatórios de arrecadação e repasses.
- Extratos e relatórios de investimentos.
- Política de Investimentos aprovada.



- Relatórios do sistema contábil.
- Prazos e Periodicidade: DIPR: bimestral, conforme calendário do MPS.
- DAIR: mensal, conforme calendário do MPS.
- DPIN: anual, conforme calendário do MPS.
- Controles Internos Pertinentes: Checklist de envio e prazos.
- Conferência dos dados informados com os registros contábeis.
- Validação por um segundo profissional.

#### 4.4. Prestações de Contas (TCE-SC e SICONFI)

A prestação de contas aos órgãos de controle externo é uma obrigação fundamental.

- Tarefas Envolvidas: e-Sfinge (TCE-SC): Remessa mensal de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, conforme as especificações do Tribunal.
- Objetivos: Cumprir as exigências dos órgãos de controle externo e da STN.
- Garantir a transparência e a fiscalização da gestão dos recursos públicos.
- Documentos e Informações de Suporte: Dados gerados pelo sistema contábil.
- Relatórios de conferência do e-Sfinge
- Prazos e Periodicidade: e-Sfinge: mensal, conforme calendário do TCE-SC.
- Controles Internos Pertinentes: Checklist de remessa e prazos.
- Validação prévia dos arquivos para evitar erros de leiaute e inconsistências.
- Acompanhamento das atualizações das regras de validação dos sistemas.

---

#### 5. Avaliação Atuarial e Reflexos Contábeis

A Avaliação Atuarial é o pilar da sustentabilidade do RPPS, e seus reflexos contábeis são de extrema importância.

- Provisões Matemáticas Previdenciárias: Registro do passivo atuarial (benefícios concedidos e a conceder) no Passivo Não Circulante, com base no Relatório da Avaliação Atuarial (DRAA) anual.
- A contabilização deve seguir as diretrizes do MCASP para passivos contingentes e provisões.
- Déficit/Superávit Atuarial: A diferença entre os ativos garantidores (investimentos + disponibilidades) e as provisões matemáticas determina o resultado atuarial.
- O registro contábil do déficit atuarial (e seu respectivo plano de equacionamento) é obrigatório e deve ser evidenciado em Notas Explicativas.
- Ajustes de Exercícios Anteriores: Variações nas premissas atuariais (tábua de mortalidade, taxa de juros, etc.) que alterem significativamente o passivo atuarial devem ser registradas conforme as diretrizes do MCASP, impactando o patrimônio líquido.
- Objetivos: Evidenciar a real situação patrimonial e atuarial do RPPS.
- Garantir a transparência sobre a sustentabilidade do regime.
- Subsidiar a tomada de decisão sobre o equacionamento de déficits.
- Documentos e Informações de Suporte: Relatório da Avaliação Atuarial (DRAA) anual.
- Legislação local sobre o plano de equacionamento.



- Prazos e Periodicidade: Registro das provisões e ajustes: anual, após a aprovação do DRAA.
- Controles Internos Pertinentes: Conferência dos valores do DRAA com os registros contábeis.
- Acompanhamento da aprovação do DRAA pelos órgãos competentes.
- Monitoramento da execução do plano de equacionamento.

## **6. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas**

No encerramento do exercício, o RPPS deve elaborar as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), conforme o MCASP.

- Demonstrações Obrigatórias: Balanço Patrimonial (BP): Evidencia a situação financeira e patrimonial, incluindo ativos, passivos e patrimônio líquido, com destaque para os ativos garantidores e as provisões matemáticas.
- Balanço Orçamentário (BO): Compara a receita orçamentária arrecadada com a prevista e a despesa orçamentária executada com a fixada.
- Balanço Financeiro (BF): Demonstra as entradas e saídas de caixa, incluindo os fluxos extraorçamentários.
- Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP): Apresenta as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio líquido, evidenciando o resultado econômico do exercício.
- Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): Segrega os fluxos de caixa em atividades operacionais, de investimento e de financiamento.
- Notas Explicativas: São parte integrante das demonstrações contábeis e devem detalhar informações relevantes que não constam nos quadros numéricos.
- Conteúdo Mínimo para RPPS: Base de preparação das demonstrações e políticas contábeis adotadas (ex: critério de precificação de ativos).
- Composição da carteira de investimentos, riscos associados (mercado, crédito, liquidez) e aderência à Política de Investimentos.
- Resumo da Avaliação Atuarial (hipóteses, taxa de juros, tábua biométrica, valor do déficit/superávit e plano de amortização vigente).
- Situação dos parcelamentos de débitos do ente patrocinador (valores confessados, amortizados e a vencer).
- Detalhamento da utilização da Taxa de Administração.
- Informações sobre litígios e passivos contingentes.
- Objetivos: Apresentar de forma clara e compreensível a situação financeira, orçamentária e patrimonial do RPPS.
- Fornecer informações para a tomada de decisão e para o controle externo.
- Documentos e Informações de Suporte: Todos os registros contábeis do exercício.
- Relatório da Avaliação Atuarial.
- Relatórios de gestão de investimentos.
- Prazos e Periodicidade: Elaboração: anual, no encerramento do exercício financeiro.
- Controles Internos Pertinentes: Revisão e aprovação das demonstrações e notas explicativas pela alta gestão.



- Conferência da conformidade com o MCASP e as normas específicas para RPPS.

## 7. Índice Remissivo

- Aportes para Cobertura de Déficit: 3.6
- Aposentados/Pensionistas: 3.4
- Aplicações Financeiras: 3.7
- Arrecadação de Receitas Previdenciárias: 3.6
- Atuarial: 5
- Avaliação Atuarial: 5
- Balanço Financeiro: 6
- Balanço Orçamentário: 6
- Balanço Patrimonial: 6
- CADPREV: 4.3
- CMN: 3.7
- Conciliação Bancária: 3.3, 4.1
- Contas Bancárias: 3.3
- Controles Internos: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5, 6
- Contribuição Patronal: 3.4, 3.6
- CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária): 4.3
- DAIR (Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos): 4.3
- Déficit Atuarial: 5
- Demonstrações Contábeis: 6
- DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses): 4.3
- DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos): 4.3
- DRAA (Demonstrativo da Avaliação Atuarial): 5
- e-Sfinge: 4.4
- Empenho de Despesas: 3.1
- Fechamento Contábil Mensal: 4.1
- Folha de Pagamento: 3.4
- Fundamentação Legal: 2
- Investimentos: 3.7
- Lei 4.320/64: 2, 3.1, 3.2, 3.3
- Lei 9.717/1998: 2
- Lei Complementar 101/2000 (LRF): 2, 4.2, 4.4
- Liquidação de Despesas: 3.2
- Marcação a Mercado (MaM): 3.7
- Marcação na Curva (MaC): 3.7



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF nº. 04.272.905/0001-71**



- MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público): 2, 5, 6
- MPS (Ministério da Previdência Social): 2, 4.3
- MSC (Matriz de Saldos Contábeis): 4.4
- Notas Explicativas: 5, 6
- Obrigações Acessórias: 4
- Pagamento de Despesas: 3.3
- PASEP: 3.5
- PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público): 2, 4.1
- Política de Investimentos: 3.7, 4.3
- Portarias MPS: 2
- Prestações de Contas: 4.4
- Pró-Gestão RPPS: 1
- Provisões Matemáticas Previdenciárias: 5
- Publicação de Balanços: 4.2
- Repasses: 3.6
- Retenções de Impostos: 3.2
- Retenções Previdenciárias: 3.6
- STN (Secretaria do Tesouro Nacional): 2, 4.4
- Superávit Atuarial: 5
- TCE-SC (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina): 2, 4.4
- Transparência: 4.2
- Variação Patrimonial Aumentativa (VPA): 3.6
- Variações Patrimoniais (DVP): 6

## **Fluxograma**

No aguardo



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS: ENVIO E CONFORMIDADE DE DADOS AO E-SFINGE (TCE-SC)

Versão 1.0 | 3/4/2026

### 1. Introdução e Objetivo Geral

A gestão fiscal responsável e a transparência na aplicação dos recursos públicos são pilares da administração municipal, conforme preconizado pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e pela Lei nº 4.320/1964. A remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC) por meio do sistema e-SFINGE constitui uma obrigação legal e um instrumento fundamental de controle externo.

Este manual tem como objetivo estabelecer os procedimentos detalhados para o envio de informações contábeis, orçamentárias e financeiras do sistema ao e-SFINGE, garantindo a conformidade, a exatidão dos dados e a tempestividade das remessas. A perfeita sintonia entre o sistema SIAFIC e o e-SFINGE é crucial para mitigar riscos fiscais, evitar apontamentos e sanções por parte do TCE-SC, e assegurar a fidedignidade das contas públicas municipais. A aderência a estes procedimentos fortalece a governança e a responsabilidade na gestão dos recursos.

### 2. Fluxo Detalhado de Envios do e-SFINGE

O processo de envio de dados ao e-SFINGE exige rigor técnico e sequencialidade, desde a extração no sistema até a transmissão final.

#### 2.1. Extração de Dados do SIAFIC

- **Ação:** A equipe de contabilidade deve iniciar o processo de extração dos dados contábeis, orçamentários e financeiros do período de referência diretamente do sistema.
- **Objetivo:** Coletar todas as informações necessárias para a geração dos arquivos de remessa, garantindo que o período esteja devidamente encerrado e conciliado no sistema
- **Documentos/Informações de Suporte:** Balancetes de verificação mensais, relatórios de execução orçamentária, demonstrativos financeiros e patrimoniais gerados
- **Periodicidade:** Mensal, após o encerramento contábil do mês de referência.

#### 2.2. Geração dos Arquivos de Remessa

- **Ação:** Utilizar a funcionalidade específica do sistema para gerar os arquivos no formato XML, conforme o leiaute vigente e as especificações técnicas do TCE-SC para o e-SFINGE.
- **Objetivo:** Produzir os arquivos padronizados que serão aceitos pelo sistema do Tribunal, contendo todas as informações exigidas.
- **Documentos/Informações de Suporte:** Leiaute do e-SFINGE (disponível no portal do TCE-SC), parametrizações de "de-para" de contas e classificações no siafic
- **Periodicidade:** Mensal, imediatamente após a extração dos dados.

#### 2.3. Validação Prévia dos Arquivos

- **Ação:** Antes da transmissão, os arquivos XML gerados devem ser submetidos a uma validação interna, preferencialmente por ferramenta disponibilizada pelo próprio siafic.
- **Objetivo:** Identificar e corrigir eventuais erros de estrutura, formato ou inconsistências básicas nos dados antes do envio, evitando rejeições na plataforma do e-SFINGE.
- **Documentos/Informações de Suporte:** Relatórios de validação gerados pela ferramenta, logs de erros.



- Periodicidade: Mensal, após a geração dos arquivos.

#### 2.4. Transmissão dos Dados ao e-SFINGE

- Ação: Realizar o upload dos arquivos XML validados para o ambiente do e-SFINGE, utilizando o módulo de transmissão disponível no portal do TCE-SC.
- Objetivo: Efetivar a entrega das informações ao Tribunal de Contas dentro dos prazos estabelecidos.
- Documentos/Informações de Suporte: Comprovante de transmissão gerado pelo e-SFINGE.
- Periodicidade: Mensal.

#### 2.5. Prazos Regulamentares

- Remessas Mensais: As informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais devem ser remetidas mensalmente ao TCE-SC.
- Prazos Específicos: O TCE-SC estabelece prazos específicos para cada tipo de remessa (ex: dados contábeis, folha de pagamento, licitações, contratos). É imperativo consultar o cronograma oficial do Tribunal, disponível em seu portal, e garantir que todos os envios sejam realizados até a data limite. O descumprimento dos prazos pode acarretar em multas e outras sanções, conforme Art. 71, § 1º, da Constituição Federal e legislação pertinente do TCE-SC.

### 3. Fase Crítica: Conferência e Conciliação e-SFINGE x SIAFIC

Esta fase é a mais crucial para a garantia da fidedignidade das informações e para a mitigação de riscos de apontamentos por parte do controle externo. A ratificação dos dados só deve ocorrer após a comprovação da perfeita sintonia entre os sistemas.

#### 3.1. Métodos de Conferência Cruzada

- Ação: Após a recepção e processamento dos dados pelo e-SFINGE, a equipe de contabilidade deve acessar o portal do TCE-SC e gerar os Relatórios de Consolidação de Contas emitidos pelo próprio e-SFINGE. Estes relatórios devem ser comparados, conta a conta e valor a valor, com os Balancetes de Verificação gerados no sistema (SIAFIC).
- Objetivo: Assegurar que os saldos e movimentações registrados no sistema contábil municipal correspondam exatamente aos dados recebidos e consolidados pelo TCE-SC.
- Documentos/Informações de Suporte: Balancetes de Verificação do SIAFIC Relatórios de Consolidação de Contas do e-SFINGE.
- Periodicidade: Mensal, imediatamente após a disponibilização dos relatórios de consolidação pelo e-SFINGE.

#### 3.2. Pontos Críticos de Divergência

A experiência demonstra que as divergências mais comuns e de maior impacto ocorrem nos seguintes pontos:

- Fontes de Recursos (Destinações): A correta classificação e vinculação das receitas e despesas às suas respectivas fontes é fundamental. Divergências aqui podem indicar desvio de finalidade ou má aplicação de recursos vinculados.
- Contas de Controle (Classes 7 e 8 do PCASP): Estas contas registram atos e fatos que não afetam diretamente o patrimônio, mas que possuem relevância para o controle e a transparência (ex: garantias recebidas, convênios a executar, restos a pagar não processados). A inconsistência nestas contas é um forte indicativo de falha no controle interno.



- Restos a Pagar: A inscrição, baixa e reabertura de Restos a Pagar (processados e não processados) deve ser idêntica em ambos os sistemas. Divergências podem mascarar passivos ou superestimar o superávit financeiro.
- Conciliação Bancária: Os saldos das contas bancárias no sistema devem ser idênticos aos saldos informados ao e-SFINGE, após a devida conciliação bancária.
- Folha de Pagamento: A totalidade dos valores de pessoal (remunerações, encargos, consignações) deve ser consistente entre o sistema de folha, o siafic e o e-SFINGE.

### 3.3. Procedimento de Pré-Ratificação

- Regra de Ouro: A ratificação dos dados no e-SFINGE só deve ser realizada quando houver perfeita sintonia e exatidão entre os Balancetes de Verificação do sistema e os Relatórios de Consolidação de Contas emitidos pelo e-SFINGE. Qualquer divergência, por menor que seja, deve ser investigada, corrigida no sistema de origem e os arquivos de remessa devem ser gerados e transmitidos novamente até que a conciliação seja plena.
- Ação: Documentar todas as divergências encontradas, as análises realizadas e as correções efetuadas. Este registro serve como trilha de auditoria e evidência do controle interno.
- Objetivo: Evitar que informações inconsistentes sejam ratificadas, o que poderia gerar apontamentos, multas e a necessidade de retificações complexas no futuro.
- Responsabilidade: Chefe da Contabilidade e/ou servidor responsável pela remessa.

## 4. Obrigatoriedade de Revisão Mensal das Configurações do e-SFINGE

A manutenção da integridade e da conformidade dos dados enviados ao TCE-SC depende diretamente da correta parametrização e da revisão constante das configurações do sistema e de sua interface com o e-SFINGE.

- Importância da Revisão Preventiva: As parametrizações (como o "de-para" de contas contábeis do PCASP, a vinculação de fontes de recursos, e os desdobramentos de receita e despesa) podem sofrer alterações devido a atualizações normativas do TCE-SC ou a mudanças internas na estrutura orçamentária. Uma revisão mensal previne que dados incorretamente classificados sejam enviados, evitando retrabalho e inconsistências.
- Instruções para Verificação de Alertas e Logs: Mesmo que o sistema não apresente erros impeditivos na geração dos arquivos, é mandatório verificar os logs e alertas gerados. Estes podem indicar inconsistências menores que, acumuladas, podem gerar problemas maiores. A análise proativa desses registros permite ajustes finos e aprimoramento contínuo da qualidade dos dados.
- Impacto na Conformidade: Esta revisão preventiva é um controle interno essencial que assegura a aderência às normas do TCE-SC, minimiza a probabilidade de rejeição de remessas e contribui para a aprovação das contas do gestor.

## 5. Fase de Ratificação e Assinatura Digital

A ratificação é o ato formal que atesta a veracidade e a conformidade dos dados enviados, conferindo-lhes validade legal perante o TCE-SC.

- Ação: Após a conclusão da fase de conferência e conciliação (item 3), o responsável designado deve acessar o ambiente do TCE Virtual com seu usuário e senha.



- Procedimento de Ratificação: No sistema, localizar a remessa do período e proceder à sua ratificação. Este ato confirma que os dados transmitidos estão em perfeita consonância com os registros contábeis do siafic e com as exigências do Tribunal.
- Assinatura Digital: Após a ratificação, é necessário realizar a assinatura digital dos balancetes e demais demonstrativos, utilizando um Certificado Digital válido (e-CPF ou e-CNPJ, conforme a designação do TCE-SC). A assinatura digital confere autenticidade, integridade e validade jurídica aos documentos eletrônicos.
- Objetivo: Formalizar a entrega das informações ao TCE-SC, assumindo a responsabilidade pela sua exatidão e conformidade.
- Responsabilidade: Gestor da Contabilidade ou servidor formalmente designado e com procuração eletrônica para tal.

## **6. Responsabilidades**

A execução eficaz deste manual depende da clara definição de responsabilidades em cada etapa do processo.

- Setor de Contabilidade: Extração, geração e validação inicial dos arquivos de remessa no siafic
- Conferência e conciliação cruzada entre siafic e e-SFINGE.
- Investigação e correção de divergências.
- Revisão mensal das configurações e parametrizações do siafic
- Acompanhamento dos prazos de envio.
- Preparação para a ratificação.
- Manutenção da documentação de suporte e trilha de auditoria.
- Setor de Tesouraria: Realização da conciliação bancária diária/mensal.
- Fornecimento de informações sobre movimentações financeiras e saldos bancários para a contabilidade.
- Acompanhamento de ingressos e dispêndios.
- Setor de Recursos Humanos: Fornecimento de dados da folha de pagamento (remunerações, encargos, consignações) para a contabilidade, garantindo a consistência com os registros contábeis.
- Setor de Controle Interno: Auditoria interna dos procedimentos de envio ao e-SFINGE, verificando a aderência a este manual e às normas do TCE-SC.
- Emissão de pareceres sobre a conformidade dos dados antes da ratificação.
- Acompanhamento da resolução de divergências.
- Gestor/Ordenador de Despesa: Garantir a disponibilidade de recursos humanos e tecnológicos para a execução dos procedimentos.
- Assegurar a ratificação e assinatura digital dos balancetes dentro dos prazos legais, após a certificação da conformidade dos dados pela contabilidade e controle interno.
- Promover a cultura de responsabilidade fiscal e transparência.