1. Introdução

O presente Manual de Contabilidade e Procedimentos Internos tem por finalidade estabelecer diretrizes, normas e rotinas para a execução das atividades contábeis no âmbito do FAPSBENTO, promovendo a padronização dos procedimentos, a uniformidade dos registros e a observância dos princípios que regem a Administração Pública e a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

No contexto do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, este manual representa mecanismo formal de controle e padronização dos processos internos, fortalecendo a governança institucional e a aderência às boas práticas de gestão previdenciária.

Os procedimentos aqui descritos deverão ser observados por todos os agentes envolvidos na execução, supervisão e controle das atividades contábeis do RPPS, servindo como referência para a realização dos registros contábeis, elaboração das demonstrações contábeis, controles patrimoniais, prestação de contas e demais atividades correlatas, garantindo a fidedignidade das informações e o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.

2. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO - Contabilidade

3. Regulamentação utilizada:

- Constituição Federal
- Lei 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- NBC TSP;
- MCASP vigente;
- Normas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Normas do CFC – Conselho Federal de Contabilidade;
- Normas do Tribunal de Contas do Estado do RS;
- Manual dos Demonstrativos Fiscais (quando aplicável);
- Portarias MTP;
- Legislação Municipal, especialmente PPA, LDO e LOA vigentes.

4. Histórico do documento

Histórico das alterações				
Versão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
01	22/06/2026	Elaboração inicial	Michele	Juliano

5. Manualização/Detalhamento das atividades

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONTABILIDADE

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Conferência de empenhos	Contabilidade	Diariamente, conferir e assinar empenhos no fluxo de processos.
2.	Integração de contratos	Contabilidade	Mensalmente, conferir e contabilizar a integração de contratos vigentes.
3.	Contabilização COMPREV	Contabilidade	Mensalmente, registrar os créditos a receber e liquidar empenhos a pagar da União, Estados e demais Municípios referente ao COMPREV, a partir das informações da Área responsável.
4.	Apropriação de 13º	Contabilidade	Mensalmente, calcular e apropriar 13º de folha de pagamento.
5.	Apropriações diversas	Contabilidade	Mensalmente, calcular e apropriar valores de certificados digitais, mensalidades, anuidades, seguros e demais apropriações inerentes.
6.	Contabilização das Provisões Matemáticas Previdenciárias	Contabilidade	Anualmente, antes do encerramento do exercício, contabilizar as Provisões Matemáticas Previdenciárias (informações do atuário). Anualmente, quando o cálculo é enviado pelo atuário no exercício seguinte, conferir se as informações permanecem as mesmas.
7.	Contabilização de Custos	Contabilidade	Anualmente, antes do encerramento doe cada exercício, elaborar e contabilizar custos conforme demanda.
8.	Contabilização reconhecimento antecipado de receitas	Contabilidade	Mensalmente, contabilizar valores a receber do executivo e legislativo e também de outros órgãos federados referente a cedência de servidores a partir das informações dos setores de folha de pagamento.
9.	Contabilização manual	Contabilidade	Diariamente, gerar escrituração contábil manual de situações não contabilizadas automaticamente.
10.	Registros de Investimentos	Contabilidade	Mensalmente, conferir carteira de investimentos com contas contábeis ganhos e perdas (F e P).
11.	Classificação de Investimentos	Contabilidade	Semestralmente, conferir carteira de investimentos, com classificação de curto prazo e longo prazo, adequando quando necessário, de acordo com informações da área de investimentos.
12.	Contabilização de riscos de investimentos	Contabilidade	Semestralmente, atualizar contabilização de riscos, de acordo com informações da área de investimentos.
13.	Registros de	Contabilidade	Mensalmente, registrar as saídas de

	almoxarifado		almoxarifado conforme consumo e conferir as entradas pela contabilização automática.
14.	Registro de bens patrimoniais	Contabilidade	Mensalmente, registrar as transferências, baixas e depreciações de bens patrimoniais com base nas informações do setor de patrimônio e conferir as entradas pela contabilização automática. Anualmente, conferir o inventário enviado de acordo com a área de patrimônio.
15.	Conferências mensais	Contabilidade	Mensalmente conferir regras de validações de conferências para fechamento mensal.
16.	Apuração de saldos de processos a serem pagos via folha de pagamento	Contabilidade	Quadrimestralmente verificar com setor de folha de pagamento valores de RRA a serem baixados de conta patrimonial.
17.	Apuração de valor de taxa de administração	Contabilidade	Anualmente, apurar e comunicar a tesouraria o valor da taxa de administração a ser repassado mensalmente nas rotinas de folha de pagamento conforme legislação vigente.
18.	Apuração de Equilíbrio financeiro	Contabilidade	Mensalmente, calcular o equilíbrio financeiro e enviar via email para Gestor do FAPSBento e Presidente do Conselho Deliberativo.
19.	Fechamento mensal	Contabilidade	Mensalmente, após Após a conclusão das conciliações bancárias, patrimoniais, investimentos e conferências, efetuar o fechamento mensal bloqueando as rotinas do mês anterior até o dia 21 do mês subsequente.
20.	REINF/DCTF	Contabilidade	Mensalmente, gerar, conferir e enviar REINF e com as informações da área de folha de pagamento do Esocial, consolidar e enviar DCTF Web.
21.	Acompanhamento de balanço financeiro	Contabilidade	Mensalmente, elaborar balanço financeiro para acompanhamento de execução financeira.
22.	Geração de Balancetes/Balanços	Contabilidade	Mensalmente, publicar no portal da transparência o balancete contábil, de receita e de despesa após fechamento mensal.
23.	Elaboração de Balanços e Notas Explicativas	Contabilidade	Semestralmente e anualmente, elaborar e revisar os Balanços conforme DCASP e publicar no portal da transparência.

6. **Fluxograma do processo**

