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 segurança na movimentação dos recursos financeiros, a uniformidade dos controles e a observância dos princípios que regem a Administração Pública e a gestão dos recursos previdenciários.

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 financeiras e de tesouraria do RPPS, servindo como referência para a administração da movimentação bancária, controle da disponibilidade financeira, execução de pagamentos, conciliações bancárias, acompanhamento do fluxo de caixa, aplicação e resgate de recursos, prestação de contas e demais atividades correlatas, garantindo a integridade, a rastreabilidade e a segurança das operações, bem como o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.

2. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO – Financeiro e Tesouraria.

3. Regulamentação utilizada:

- Constituição Federal;
- Lei 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Normas da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Normas do Tribunal de Contas do Estado do RS;
- 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.	Integração de compras	Financeiro	Diariamente, conferir e empenhar pedidos de compras/diárias e adiantamentos pendentes e liberados pelo fluxo de setores.
2.	Prestação de contas de diárias/ adiantamentos	Financeiro	Mensalmente ou quando demandado, analisar prestação de contas de diárias/adiantamentos e solicitar documentos e registrando dados via fluxo.
3.	Integração de folha de pagamento	Financeiro	Mensalmente, conferir e empenhar folha de pagamento a partir de informações da Área de folha de pagamento.
4.	Liquidação de empenhos	Financeiro	Diariamente, liquidar notas fiscais, diárias e adiantamentos aptos ao pagamento. Conferir retenções de impostos.
5.	Análise de contratos e saldos de empenhos	Financeiro	Mensalmente, analisar os saldos de empenhos de contratos vigentes e vigência dos contratos para prorrogação e/ou licitação do serviço de acordo com ordenamento do Gestor do Fapsbento.
6.	Execução orçamentária da Receita	Tesouraria	Diariamente, conciliar contas movimento e verificar ingresso de receitas. Registrar as receitas orçamentárias de acordo com sua especificidade. Outras situações reportar à contabilidade.
7.	Pagamentos de empenhos	Tesouraria	Diariamente, efetuar pagamentos conforme ordem cronológica de pagamentos publicada ou com liberação de prova de vida de folha de pagamento bloqueada.
8.	Movimentação bancária	Tesouraria	Diariamente, efetuar os registros de aplicações, resgates e movimentações bancárias solicitadas pela área de investimentos, concomitante com assinatura da APR no CADPREV.
9.	Acompanhamento de fontes de recurso	Financeiro	Mensalmente, acompanhar apuração de disponibilidade por fonte de recursos para não haver déficit financeiro.
10.	Acompanhamento de contas bancárias extraorçamentárias	Tesouraria	Mensalmente, acompanhar saldo de contas bancárias extraorçamentárias que devem corresponder aos valores a serem recolhidos extraorçamentários.
11.	Conciliação Bancária	Tesouraria	Mensalmente, conciliar movimentos bancários com os registros de sistema para que tenham a mesma movimentação.
12.	Registros de Investimentos	Tesouraria	Mensalmente, registrar as variações da carteira de investimentos a partir das informações da Área de Investimentos.

6. Fluxograma do processo

