1. Introdução

O presente Manual de Contabilidade e Procedimentos Internos tem por finalidade estabelecer diretrizes, normas e rotinas para a elaboração, acompanhamento, execução e controle do orçamento do FAPSBENTO, promovendo a padronização dos procedimentos, a adequada alocação dos recursos previdenciários e a observância dos princípios que regem a Administração Pública, o planejamento governamental e a gestão fiscal responsável.

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 elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento do RPPS, servindo como referência para a estimativa das receitas, fixação das despesas, elaboração das propostas orçamentárias, acompanhamento da execução orçamentária, abertura de créditos adicionais, monitoramento dos limites legais, prestação de contas e demais atividades correlatas, garantindo a conformidade dos atos de gestão, a fidedignidade das informações e o cumprimento das obrigações legais e regulamentares. Este manual também visa assegurar que o processo orçamentário esteja alinhado ao planejamento institucional do RPPS, contribuindo para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, a sustentabilidade do regime previdenciário e a adequada aplicação dos recursos destinados ao pagamento dos benefícios previdenciários e ao custeio administrativo da entidade.

2. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO – Gestor do FAPSBENTO/Planejamento

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		

5. Manualização/Detalhamento das atividades

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Elaboração do Plano Plurianual	Gestor Administrativo	Quadrienalmente, elaborar PPA no primeiro ano do mandato do prefeito e encaminhar ao setor de planejamento do Município para consolidação.
2.	Elaboração de metas e prioridades	Gestor Administrativo	Quadrienalmente, elaborar metas quantitativas e qualitativas e encaminhar ao setor de Planejamento do Município para consolidação.
3.	Elaboração de Lei de Diretrizes orçamentárias	Gestor Administrativo	Anualmente, elaborar LDO e encaminhar ao setor de planejamento do Município para consolidação.
4.	Acompanhamento de metas e prioridades	Gestor Administrativo	Anualmente, acompanhar metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no PPA e LDO e verificar o que possa ter risco de não cumprimento.
5.	Elaboração de Lei Orçamentária Anual	Gestor Administrativo	Anualmente, elaborar LOA e encaminhar ao setor de planejamento do Município para consolidação.
6.	Solicitação de créditos adicionais	Gestor Administrativo	Quando necessário, solicitar abertura de crédito adicional conforme ementa correspondente.
7.	Elaboração de decreto de crédito adicional	Planejamento	Quando demandado, elaborar e encaminhar para publicação decreto de crédito adicional.

6. **Fluxograma do processo**

