



MANUAL FINANCEIRO

Governança, Mitigação de Riscos Fiscais e Conformidade

Guia completo para a gestão financeira e contábil do RPPS, alinhado às melhores práticas e normativas vigentes.

DOCUMENTO DE USO INTERNO E ESTRATÉGICO

Data: 03 de março de 2026 Preparado para: Gestores e Técnicos do RPPS

Sumário

1. Introdução e Objetivos
2. Governança Financeira e Segregação de Funções 2.1. Papéis e Responsabilidades 2.2. Princípios de Segregação de Funções
3. Gestão de Arrecadação e Receitas 3.1. Ritos de Cobrança e Controle de Inadimplência 3.2. Gestão de Parcelamentos 3.3. Contabilização de Aportes para Cobertura de Déficit
4. Programação Financeira e Fluxo de Caixa 4.1. Elaboração do Cronograma de Desembolso 4.2. Gestão de Liquidez (Curto e Longo Prazo - ALM) 4.3. Manutenção de "Colchão de Liquidez"
5. Gestão de Investimentos e Relacionamento com o Mercado 5.1. Execução da Política de Investimentos (PI) 5.2. Regras para Resgates e Aplicações 5.3. Controle de Enquadramento (Resoluções CMN) 5.4. Diretrizes sobre Marcação a Mercado (MaM) e Marcação na Curva (MaC)
6. Execução da Despesa Previdenciária e Administrativa 6.1. Ritos de Empenho, Liquidação e Pagamento da Folha de Benefícios 6.2. Execução da Taxa de Administração
7. Rotinas de Encerramento e Prestação de Contas 7.1. Conciliações 7.2. Envio de Informações ao CADPREV (MPS) 7.3. Envio de Informações ao e-Sfinge (TCE-SC) 7.4. Envio de Informações ao SICONFI (STN)
8. Anexos Práticos 8.1. Checklist de Fechamento Financeiro Mensal 8.2. Fluxo de Ação para Atraso de Repasses Patronais

1. Introdução e Objetivos

Este **Manual Financeiro Avançado** estabelece as diretrizes, procedimentos e controles internos para a gestão financeira e contábil do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Seu principal objetivo é servir como um sistema de governança, garantindo a **conformidade legal**, a **mitigação de riscos fiscais** e a **transparência** na administração dos recursos previdenciários.

O manual é uma ferramenta essencial para a obtenção e manutenção da certificação no **Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS)**, além de assegurar o cumprimento das exigências dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC) e a Secretaria de Previdência (SPREV) do Ministério da Previdência Social (MPS).

As informações aqui contidas estão alinhadas à **Constituição Federal de 1988**, à **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF)**, à **Lei Federal nº 4.320/1964**, às **Portarias do MPS** (especialmente as que tratam de aplicações financeiras e demonstrativos), ao **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** e às **normas do TCE-SC**.



2. Governança Financeira e Segregação de Funções

A governança financeira do RPPS é pautada pela transparência, responsabilidade e controle. A **segregação de funções** é um pilar fundamental para prevenir fraudes, erros e conflitos de interesse, garantindo a integridade dos processos.

2.1. Papéis e Responsabilidades

A clareza nas atribuições é crucial para a eficiência e a conformidade.

- Gestor do RPPS (Diretor Presidente/Superintendente): Responsabilidade: Representação legal do RPPS, aprovação final de políticas e procedimentos, supervisão geral da gestão financeira e contábil.
- Atribuições: Assegurar a conformidade com a legislação, promover a transparência e a prestação de contas, garantir o equilíbrio financeiro e atuarial.
- Contador: Responsabilidade: Registro de todos os atos e fatos contábeis, elaboração das demonstrações financeiras, conformidade com o MCASP e PCASP.
- Atribuições: Realizar conciliações, emitir balancetes, preparar relatórios contábeis, orientar sobre a correta classificação de receitas e despesas.
- Tesoureiro/Financeiro: Responsabilidade: Execução de pagamentos, aplicações e resgates financeiros, gestão da liquidez.
- Atribuições: Realizar conciliações bancárias, controlar o fluxo de caixa, efetuar pagamentos autorizados, monitorar as aplicações financeiras.
- Setor de Benefícios: Responsabilidade: Concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões.
- Atribuições: Processar pedidos de benefícios, realizar a prova de vida, atualizar dados cadastrais dos beneficiários.
- Comitê de Investimentos: Responsabilidade: Definição, execução e monitoramento da Política de Investimentos (PI).
- Atribuições: Avaliar e recomendar aplicações financeiras, monitorar o desempenho da carteira, garantir o enquadramento nas normas do CMN.
- Conselho Fiscal: Responsabilidade: Fiscalização da gestão financeira, contábil e patrimonial do RPPS.
- Atribuições: Analisar balancetes e demonstrações financeiras, emitir pareceres sobre as contas, verificar a conformidade dos atos de gestão.
- Controle Interno: Responsabilidade: Avaliação da eficácia dos controles internos, auditoria interna dos processos.
- Atribuições: Propor melhorias nos procedimentos, identificar riscos e recomendar ações corretivas.

2.2. Princípios de Segregação de Funções

Para garantir a integridade dos processos, é **vedado** que a mesma pessoa ou setor acumule as seguintes funções:

- Autorização e Execução: Quem autoriza uma despesa não pode ser o mesmo que a executa (paga).
- Autorização e Registro: Quem autoriza uma transação financeira não pode ser o mesmo que a registra contabilmente.



- Execução e Controle: Quem executa uma operação (ex: pagamento, aplicação) não pode ser o mesmo que a concilia ou controla.
- Concessão de Benefício e Aprovação de Pagamento: O setor que concede o benefício não pode ser o responsável final pela aprovação do pagamento.

3. Gestão de Arrecadação e Receitas

A gestão rigorosa das receitas é vital para a sustentabilidade do RPPS e para o cumprimento de suas obrigações previdenciárias.

3.1. Ritos de Cobrança e Controle de Inadimplência

A inadimplência do ente patrocinador é um dos maiores riscos para o RPPS. Um fluxo de cobrança proativo é **mandatório**.

- Objetivo: Assegurar o repasse tempestivo das contribuições previdenciárias (patronal e segurados) e dos aportes, afastando a responsabilidade do gestor do RPPS por omissão na cobrança.
- Procedimento: D+1 (Dia útil seguinte ao vencimento): Ação: Verificação diária dos extratos bancários do RPPS para confirmar o crédito dos repasses.
- Documento de Suporte: Extrato bancário, guias de recolhimento (GPS/DARF/GRPS).
- D+5 (Até o 5º dia útil após o vencimento): Ação: Emissão de Notificação Formal de Inadimplência ao Tesouro Municipal/Secretaria de Finanças do Ente Patrocinador. A notificação deve conter o valor devido, a competência, a multa e os juros de mora.
- Documento de Suporte: Ofício de notificação com protocolo de recebimento.
- D+15 (Até o 15º dia útil após o vencimento): Ação: Caso a inadimplência persista, notificação formal ao Chefe do Poder Executivo (Prefeito/Governador) e ao Conselho Fiscal do RPPS, informando a situação e as medidas já tomadas.
- Documento de Suporte: Ofício de notificação com protocolo de recebimento.
- Controle Interno: Manutenção de um registro atualizado de todos os repasses e inadimplências, com datas e comprovantes das notificações.

3.2. Gestão de Parcelamentos

A formalização e o acompanhamento de parcelamentos de débitos previdenciários são cruciais.

- Objetivo: Regularizar débitos passados do Ente Patrocinador, garantindo a recuperação dos valores devidos ao RPPS.
- Procedimento: Base Legal: Todo parcelamento deve ser instituído por lei municipal específica, que detalhe as condições, prazos, valores e indexadores.
- Formalização: Assinatura de Termo de Acordo de Parcelamento entre o RPPS e o Ente Patrocinador.
- Contabilização: Registro do crédito a receber no Ativo Não Circulante (conta específica para parcelamentos) e acompanhamento mensal das parcelas.
- Monitoramento: Verificação mensal do cumprimento das parcelas. Em caso de atraso, aplicar o rito de cobrança detalhado no item 3.1.
- Controle Interno: Manter cópia autenticada da lei e do termo de parcelamento, além de planilhas de



controle de amortização.

3.3. Contabilização de Aportes para Cobertura de Déficit

Os aportes para cobertura de déficit atuarial são recursos essenciais para o equilíbrio de longo prazo do RPPS.

- Objetivo: Assegurar o registro correto e a destinação específica dos recursos destinados a cobrir o déficit atuarial, conforme o plano de equacionamento.
- Procedimento: Base Legal: Os aportes devem estar previstos na lei municipal que institui o plano de equacionamento do déficit atuarial, com base na Avaliação Atuarial anual.
- Registro Contábil: Segregação rigorosa dos aportes: Aportes para Déficit Financeiro: Contabilizados como receita corrente.
- Aportes para Déficit Atuarial: Contabilizados como receita de capital ou como redução do passivo atuarial, conforme orientação do MCASP e da SPREV.
- Monitoramento: Acompanhamento mensal dos aportes, aplicando o rito de cobrança em caso de atraso.
- Controle Interno: Conciliação mensal dos valores recebidos com o plano de equacionamento aprovado.

4. Programação Financeira e Fluxo de Caixa

A gestão proativa do fluxo de caixa é fundamental para garantir a liquidez do RPPS e otimizar a rentabilidade dos investimentos.

4.1. Elaboração do Cronograma de Desembolso

- Objetivo: Prever as entradas e saídas de recursos, garantindo que o RPPS tenha liquidez suficiente para honrar seus compromissos.
- Periodicidade: Elaboração mensal e revisão trimestral.
- Procedimento: Previsão de Receitas: Estimar contribuições (patronal e segurados), rendimentos de investimentos, aportes e outros ingressos.
- Previsão de Despesas: Estimar folha de benefícios, taxa de administração, despesas operacionais e aplicações financeiras.
- Ferramentas: Utilização de planilhas de fluxo de caixa detalhadas ou módulos específicos do sistema de gestão financeira.
- Controle Interno: Confronto mensal entre o previsto e o realizado, com análise das variações e ajustes nas projeções futuras.

4.2. Gestão de Liquidez (Curto e Longo Prazo - ALM)

- Objetivo: Evitar o descasamento entre as necessidades de caixa e a disponibilidade de recursos, otimizando a rentabilidade e minimizando riscos.
- Curto Prazo: Foco: Recursos necessários para cobrir despesas operacionais e benefícios imediatos (até 90 dias).
- Estratégia: Manter esses recursos em aplicações de alta liquidez (D+0 ou D+1), mesmo que com menor rentabilidade.
- Longo Prazo (Asset Liability Management - ALM): Foco: Alinhamento da carteira de investimentos com as



obrigações atuariais futuras.

- Estratégia: Investir em ativos que correspondam ao perfil de prazo e rentabilidade das obrigações previdenciárias de longo prazo.
- Importância: Evitar a necessidade de resgatar investimentos de longo prazo antes do vencimento, o que pode gerar perdas significativas.
- Controle Interno: Relatórios periódicos de ALM, analisando a adequação da carteira de investimentos às projeções atuariais.

4.3. Manutenção de "Colchão de Liquidez"

- Objetivo: Garantir uma reserva mínima de recursos em contas de alta liquidez para cobrir despesas essenciais e imprevistos, sem comprometer a carteira de investimentos de longo prazo.
- Definição: Valor mínimo de recursos em contas correntes ou fundos de investimento com liquidez diária (D+0).
- Cálculo: Recomenda-se manter um "colchão" equivalente a 1 a 2 meses da folha de benefícios + despesas administrativas.
- Importância: Evitar resgates emergenciais de investimentos de longo prazo, que podem gerar perdas financeiras e desenquadramento da Política de Investimentos.
- Controle Interno: Monitoramento diário do saldo do "colchão", com alertas para níveis abaixo do mínimo estabelecido.

5. Gestão de Investimentos e Relacionamento com o Mercado

A gestão de investimentos é o coração financeiro do RPPS, exigindo rigor técnico e conformidade com as normas do Conselho Monetário Nacional (CMN).

5.1. Execução da Política de Investimentos (PI)

- Objetivo: Orientar todas as decisões de investimento, buscando a maximização dos retornos dentro de níveis de risco aceitáveis e garantindo a solvência atuarial.
- Base Legal: A PI deve ser aprovada anualmente pelo Conselho Deliberativo e pelo Comitê de Investimentos, em conformidade com as resoluções do CMN.
- Procedimento: Todas as aplicações e resgates devem estar em estrita conformidade com os limites e diretrizes estabelecidos na PI.
- Registro: Documentação completa de cada operação, incluindo ordens de aplicação/resgate, extratos, termos de adesão e comprovantes de custódia.
- Controle Interno: Auditoria interna periódica da conformidade das operações com a PI.

5.2. Regras para Resgates e Aplicações

- Objetivo: Assegurar que todas as operações financeiras sejam realizadas de forma transparente, segura e com as melhores condições de mercado.
- Autorização: Toda aplicação ou resgate deve ser previamente autorizada pelo Comitê de Investimentos (ou pelo gestor, conforme alçada definida na PI).
- Cotação: Realizar cotações com diferentes instituições financeiras para buscar as melhores taxas e



condições.

- Contabilização: Registro imediato das operações no sistema contábil, com a devida classificação no PCASP.
- Controle Interno: Conferência diária das operações realizadas com as autorizações e os extratos bancários/de custódia.

5.3. Controle de Enquadramento (Resoluções CMN)

- Objetivo: Garantir que a carteira de investimentos do RPPS esteja sempre em conformidade com os limites de alocação estabelecidos pelas resoluções do CMN.
- Monitoramento: Verificação mensal ou trimestral do percentual de alocação por segmento (renda fixa, variável, imobiliário, multimercado, etc.).
- Ajustes: Em caso de desenquadramento, o Comitê de Investimentos deve definir e executar um plano de rebalanceamento da carteira no menor prazo possível.
- Importância: O descumprimento das regras de enquadramento pode gerar multas e sanções por parte da SPREV.
- Controle Interno: Relatórios de enquadramento gerados pelo sistema de gestão de investimentos e validados pelo contador.

5.4. Diretrizes sobre Marcação a Mercado (MaM) e Marcação na Curva (MaC)

- Objetivo: Assegurar a correta avaliação dos ativos financeiros e a transparência na apuração do resultado patrimonial do RPPS.
- Marcação a Mercado (MaM): Definição: Aplica-se a investimentos disponíveis para negociação (ex: cotas de fundos de investimento, títulos públicos federais negociáveis).
- Procedimento: Reconhecimento diário ou mensal das variações de preço no resultado do RPPS.
- Contabilização: As variações são registradas como Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA) ou Diminutivas (VPD).
- Marcação na Curva (MaC): Definição: Aplica-se a títulos mantidos até o vencimento (ex: títulos públicos federais adquiridos com essa intenção).



- Procedimento: Reconhecimento da rentabilidade contratada ao longo do tempo, sem considerar as flutuações de mercado.
- Contabilização: A apropriação da rentabilidade é feita de forma linear ou exponencial, conforme o instrumento.
- Importância: A correta aplicação de MaM e MaC é fundamental para a fidedignidade das demonstrações financeiras e para a análise do desempenho da carteira.
- Controle Interno: O contador deve conciliar os valores de MaM/MaC com os extratos dos administradores e custodiantes.

6. Execução da Despesa Previdenciária e Administrativa

A execução da despesa deve seguir rigorosos controles para garantir a legalidade, a transparência e a eficiência na utilização dos recursos.

6.1. Ritos de Empenho, Liquidação e Pagamento da Folha de Benefícios

- Objetivo: Assegurar que os benefícios previdenciários sejam pagos corretamente, aos beneficiários legítimos e dentro dos prazos legais.
- Empenho: Ação: Emissão da Nota de Empenho (NE) com base na folha de pagamento de benefícios do mês.
- Documento de Suporte: Folha de pagamento detalhada, com valores brutos, descontos e líquidos por beneficiário.
- Liquidação: Ação: Conferência da folha de pagamento, verificação da prova de vida (anual ou semestral, conforme legislação local), validação de dados cadastrais e bancários dos beneficiários.
- Documento de Suporte: Relatório de prova de vida, documentos de identificação, certidões de óbito (quando aplicável).
- Pagamento: Ação: Emissão da Ordem Bancária (OB) ou arquivo de crédito em conta para os beneficiários.
- Documento de Suporte: Comprovante de crédito bancário, OB assinada.
- Importância: Garantir o direito do beneficiário, evitar pagamentos indevidos e cumprir a legislação previdenciária.
- Controle Interno: Segregação de funções entre quem elabora a folha, quem liquida e quem paga. Auditoria periódica da folha de pagamento.

6.2. Execução da Taxa de Administração

- Objetivo: Utilizar os recursos da taxa de administração de forma transparente e exclusiva para o custeio das despesas administrativas do RPPS, conforme limite legal.
- Base Legal: A taxa de administração e sua base de cálculo devem ser definidas por lei municipal.
- Segregação Orçamentária: As despesas administrativas do RPPS devem ser empenhadas exclusivamente em dotação orçamentária específica para a taxa de administração.
- Contabilização: Registro das despesas de custeio (pessoal, material de consumo, serviços de terceiros, sistemas) nessa dotação.
- Tratamento Contábil das Sobras (Reserva Administrativa): Apuração: No encerramento do exercício financeiro, o saldo não utilizado da taxa de administração deve ser apurado.



- Destinação: Se houver previsão em lei municipal, esse saldo deve ser transferido para uma conta de Reserva Administrativa, que poderá ser utilizada em exercícios futuros para custeio administrativo. Caso não haja previsão legal, o saldo deve ser incorporado ao fundo previdenciário.
- Importância: Evitar o uso indevido de recursos previdenciários para custeio administrativo e garantir a conformidade com a legislação.
- Controle Interno: Monitoramento mensal da execução da taxa de administração, com relatórios de confronto entre o arrecadado e o despendido.

7. Rotinas de Encerramento e Prestação de Contas

A fidedignidade e a tempestividade das informações são cruciais para a prestação de contas e para a avaliação da gestão do RPPS pelos órgãos de controle.

7.1. Conciliações

- Objetivo: Garantir a exatidão dos saldos contábeis e identificar e corrigir divergências.
- Conciliações Bancárias: Periodicidade: Diária ou, no mínimo, semanal.
- Procedimento: Confronto entre os extratos bancários de todas as contas do RPPS e os saldos do razão contábil.
- Conciliações de Cotas de Fundos: Periodicidade: Mensal.
- Procedimento: Confronto entre os extratos dos administradores e custodiantes dos fundos de investimento e os saldos do razão contábil (quantidade de cotas e valor da cota).
- Importância: Identificar e corrigir divergências, garantir a fidedignidade dos saldos e prevenir fraudes.
- Controle Interno: Todas as conciliações devem ser documentadas, assinadas pelo responsável e arquivadas.

7.2. Envio de Informações ao CADPREV (MPS)

- Objetivo: Manter a regularidade do RPPS junto à SPREV e garantir a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).
- DAIR (Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos): Periodicidade: Mensal.
- Conteúdo: Detalhamento da carteira de investimentos, rentabilidade e enquadramento.
- DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses): Periodicidade: Bimestral.
- Conteúdo: Informações sobre arrecadação, repasses do ente patrocinador e pagamentos de benefícios.
- DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos): Periodicidade: Anual.
- Conteúdo: A Política de Investimentos aprovada para o exercício.
- Importância: O não envio ou o envio com inconsistências pode resultar na suspensão do CRP, impedindo o Ente Patrocinador de receber transferências voluntárias da União.
- Controle Interno: Checklist de envio e validação dos dados antes da transmissão.

7.3. Envio de Informações ao e-Sfinge (TCE-SC)

- Objetivo: Cumprir as exigências de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- Periodicidade: Mensal.
- Conteúdo: Dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, folha de pagamento de benefícios e informações



sobre investimentos.

- Conferência Prévia: É crucial realizar a conciliação dos dados do sistema de gestão financeira (SIAFIC/Progestão) com os relatórios gerados para o e-Sfinge antes do envio.
- Ratificação: A ratificação dos dados no portal do TCE-SC somente deve ser realizada após a perfeita sintonia e exatidão de todas as informações, especialmente as contas de controle, fontes de recursos e restos a pagar.
- Importância: Evitar apontamentos, multas e sanções por parte do TCE-SC.
- Controle Interno: Utilização de relatórios de validação do próprio sistema e-Sfinge e do SIAFIC para cruzamento de informações.

8. Anexos Práticos

8.1. Checklist de Fechamento Financeiro Mensal

Este checklist deve ser preenchido e assinado mensalmente pelo responsável financeiro e pelo contador.

- 1. Conciliações: Conciliação bancária de todas as contas do RPPS finalizada e assinada.
- Conciliação das cotas de fundos de investimento finalizada e assinada.
- Conciliação da folha de pagamento de benefícios com o sistema contábil.
- 2. Arrecadação: Verificação de todos os repasses de contribuições e aportes do mês.
- Emissão de notificações de inadimplência, se aplicável, conforme item 3.1.
- Lançamento contábil de todas as receitas do mês.
- 3. Investimentos: Lançamento contábil dos rendimentos e variações (MaM/MaC) dos investimentos.
- Verificação do enquadramento da carteira de investimentos nas normas do CMN.
- Documentação de todas as aplicações e resgates do mês.
- 4. Despesas: Lançamento contábil de todas as despesas (benefícios, taxa de administração, operacionais).
- Verificação da prova de vida dos beneficiários, conforme periodicidade.
- Conferência da execução da taxa de administração.
- 5. Relatórios e Envio: Geração e conferência dos balancetes contábeis.
- Preparação e validação dos dados para o DAIR (MPS).
- Preparação e validação dos dados para o e-Sfinge (TCE-SC), com conciliação SIAFIC x e-Sfinge.
- Preparação e validação dos dados para o SICONFI (STN).
- 6. Análise: Análise do fluxo de caixa do mês e projeção para o próximo período.
- Análise da rentabilidade da carteira de investimentos.

8.2. Fluxo de Ação para Atraso de Repasses Patronais

Este fluxo detalha as ações a serem tomadas em caso de atraso nos repasses de contribuições patronais e/ou de segurados.

9. D+1 (Dia útil seguinte ao vencimento): Ação: Verificação do extrato bancário.
10. Responsável: Tesouraria/Financeiro.
11. Status: [] Repasse confirmado [] Repasse não confirmado.
12. D+5 (Até o 5º dia útil após o vencimento): Ação: Emissão de Notificação Formal de Inadimplência ao Tesouro



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



Municipal/Secretaria da Fazenda.

13. Responsável: Gestor do RPPS / Contador.
14. Documento: Ofício protocolado.
15. Status: Notificado.
16. D+15 (Até o 15º dia útil após o vencimento): Ação: Notificação formal ao Chefe do Poder Executivo e ao Conselho Fiscal do RPPS.
17. Responsável: Gestor do RPPS.
18. Documento: Ofício protocolado.
19. Status: Notificado.
20. D+30 (Até o 30º dia útil após o vencimento): Ação: Notificação formal ao Ministério Público e à Secretaria de Previdência (SPREV).
21. Responsável: Gestor do RPPS.
22. Documento: Ofício protocolado.
23. Status: Notificado.
24. Ações Contínuas: Ação: Registro da inadimplência no sistema contábil e em planilhas de controle.
25. Responsável: Contador.
26. Status: Registrado.
27. Ação: Monitoramento constante da situação e atualização dos Conselhos.
28. Responsável: Gestor do RPPS.
29. Status: Monitorado.