Manualização Contabilidade

1. OBJETIVO

Estabelecer, de forma sistematizada, padronizada e em conformidade com a legislação vigente, as atividades, os procedimentos administrativos e operacionais do processo de registro contábil das operações da Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos de Cianorte – CAPSECI.

2. BASE LEGAL E NORMATIVOS

A presente Manualização fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas:

- Constituição Federal, art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 2.186/2001;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- CAPSECI. - Mapeamento – Contabilidade - CONT_v1_16/03/2026;
- Regulamentos internos da CAPSECI.

3. RESPONSABILIDADES – Órgãos Gestores

3.1. CAPSECI – Contabilidade

ETAPAS:

1. Empenho

Compete a Contabilidade - CAPSECI

- Verificar a regularidade do processo.

- Lançamento de dados no sistema contábil. Neste ato é verificado no sistema a disponibilidade financeira na dotação indicada no processo. Havendo a disponibilidade financeira na dotação indicada, é reservado o valor do objeto, a ser adquirido, por meio da emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor vencedor do certame licitatório.

2. Liquidações

Compete à Tesouraria - CAPSECI

- A liquidação consiste em verificar a regularidade do produto a ser fornecido. Verificações de regularidade entre o objeto licitado e o objeto descrito na nota fiscal devem ser realizadas. Realizar conferência entre os valores indicados na Nota Fiscal e no contrato celebrado entre as partes.
- Após as conferências, emite-se a Nota de Liquidação.

3. Lançamentos Contábeis

Compete à Contabilidade – CAPSECI

- Registro das operações financeiras conforme normas de contabilidade. Registra-se no sistema o débito e o crédito, conforme a operação, e classifica-se a conta contábil específica daquele lançamento.

4. Conferências Contábeis

Compete à Contabilidade – CAPSECI

- Realizar a conferência e validação dos registros contábeis efetuados, por meio da conciliação de saldos, verificação da consistência das informações e conformidade com a documentação de suporte, assegurando a fidedignidade dos demonstrativos contábeis.

5. Prestação de Contas

Compete à Contabilidade – CAPSECI

- Elaborar, consolidar e formalizar a prestação de contas anual do RPPS, compreendendo a geração dos demonstrativos contábeis obrigatórios, relatórios fiscais e demais peças exigidas pela legislação vigente e pelos órgãos de controle. Assegurar a consistência, fidedignidade e integridade das informações, promovendo o devido encaminhamento

aos órgãos competentes para apreciação, análise e julgamento, observando os prazos legais estabelecidos.

6. Encerramento (Mês/Bimestre/Ano)

Compete à Contabilidade – CAPSECI

- Executar os procedimentos de encerramento contábil periódico, abrangendo a conciliação das contas, análise de saldos, realização de ajustes, reclassificações e provisões necessárias, bem como a validação da integridade dos registros contábeis.
- No âmbito das obrigações acessórias, proceder ao envio mensal do Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), bem como ao envio bimestral do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) ao Ministério da Previdência Social, observando os prazos e requisitos estabelecidos pelos respectivos órgãos.

SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

- SIM-AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal
- DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses
- PCA – Prestação de Contas Anual

PRAZOS LEGAIS

- SIM-AM (TCE-PR): até o último dia do mês subsequente à competência;
- DIPR (Ministério da Previdência): até o último dia do mês subsequente ao bimestre;
- PCA (TCE-PR): até 31 de março do exercício seguinte.

APROVADO POR: Gilberto Yoshio Matuo – Superintendente **Data:31/03/2026**