



## ATO NORMATIVO Nº 006/2025 – DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da DICOM – Divisão de Contabilidade, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 0915/2005,

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização das rotinas administrativas e contábeis no âmbito da Divisão de Contabilidade – DICOM;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de observância às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, às regras de controle interno e às diretrizes dos órgãos de fiscalização;

**CONSIDERANDO** a importância de assegurar maior eficiência, transparência, segurança técnica e conformidade legal aos procedimentos contábeis realizados pela AMPREV;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica **aprovado** o **Manual de Procedimentos da DICOM – Divisão de Contabilidade**, que passa a integrar as normas internas da AMPREV e deverá ser observado por todos os servidores, gestores e unidades administrativas que executem ou demandem atividades de natureza contábil.

**Art. 2º** O Manual aprovado por este Ato Normativo estabelece diretrizes, fluxos, responsabilidades, controles, prazos e métodos relacionados aos registros contábeis, conciliações, prestações de contas, obrigações acessórias e demais procedimentos inerentes à área de contabilidade.

**Art. 3º** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

**JOCILDO SILVA LEMOS**  
Diretor-Presidente

**NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO**  
Diretora de Benefícios e Fiscalização

**SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA**  
Diretora de Benefícios Militares

**RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES**



# AMPREV – AMAPÁ PREVIDÊNCIA

**Manual de Procedimentos da DICOM – Divisão de Contabilidade**

# Sumário

Capítulo 1 – Introdução .....	4
1.1 Objetivo do Manual .....	4
1.2 Abrangência .....	4
1.3 Base Legal e Normativa .....	4
1.4 Metodologia de Elaboração .....	5
1.5 Estrutura do Documento.....	5
Capítulo 2 – Demonstrações Contábeis Mensais.....	6
2.1 Finalidade.....	6
2.2 Abrangência .....	6
2.3 Base Legal e Normativa .....	6
2.4 Descrição do Procedimento.....	7
2.5 Documentos Necessários .....	7
2.6 Prazos e Fluxos .....	8
2.7 Observações Importantes .....	8
Capítulo 3 – Demonstrações Contábeis Bimestrais .....	8
3.1 Finalidade.....	8
3.2 Abrangência .....	9
3.3 Base Legal e Normativa .....	9
3.4 Descrição do Procedimento.....	9
3.5 Documentos Necessários .....	10
3.6 Prazos e Fluxos .....	11
3.7 Observações Importantes .....	11
Capítulo 4 – Demonstrações Contábeis Quadrimestrais.....	11
4.1 Finalidade .....	11
4.2 Abrangência .....	12
4.3 Base Legal e Normativa .....	12
4.4 Descrição do Procedimento .....	12
4.5 Documentos Necessários .....	13
4.6 Prazos e Fluxos .....	13
4.7 Observações Importantes .....	13
Capítulo 5 – Demonstrações Contábeis Anuais .....	14

5.1	Finalidade .....	14
5.2	Abrangência .....	14
5.3	Base Legal e Normativa .....	14
5.4	Descrição do Procedimento.....	15
5.5	Documentos Necessários .....	16
5.6	Prazos e Fluxos .....	16
5.7	Observações Importantes.....	17
6.	Revisões e Atualizações.....	18

# Capítulo 1 – Introdução

## 1.1 Objetivo do Manual

O presente Manual de Procedimentos da DICOM – Divisão de Contabilidade da AMPREV tem por objetivo padronizar, normatizar e consolidar as rotinas contábeis inerentes à elaboração e consolidação das demonstrações contábeis externas (mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais) do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá. Visa assegurar eficiência, transparência e segurança jurídica na prestação de contas institucional, estabelecendo referências técnicas claras para orientar a atuação da equipe de contabilidade. Alinha-se às demais unidades organizacionais da AMPREV e fortalece a integração sistêmica dos processos contábeis, servindo tanto como guia para novos servidores quanto como instrumento de atualização para profissionais experientes.

## 1.2 Abrangência

Este Manual abrange todas as atividades da Divisão de Contabilidade (DICOM) relacionadas à preparação e envio das demonstrações contábeis externas da AMPREV, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá. Aplica-se à consolidação de informações contábeis de todas as unidades orçamentárias e fundos da autarquia, em todas as periodicidades previstas (mensal, bimestral, quadrimestral e anual), bem como às rotinas de interação com outros setores internos (como orçamento e finanças) e com órgãos de controle externo.

## 1.3 Base Legal e Normativa

A atuação da Divisão de Contabilidade está amparada em ampla base legal e normativa. Destacam-se, em âmbito estadual, a Lei Complementar nº 915/2005 (instituidora do RPPS do Amapá) e suas alterações (Lei Complementar nº 177/2025). Complementam essa base as legislações federais pertinentes à contabilidade pública e à previdência, como as Leis nº 4.320/1964 (normas gerais de direito financeiro) e nº 9.717/1998 (regras gerais do RPPS), bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). No campo contábil, guiam os procedimentos a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – Portaria STF/MF nº 2016/2024), bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao setor público, em especial a NBC TSP 11 (Apresentação das Demonstrações Contábeis). Além disso, estão em vigor portarias específicas que estabelecem parâmetros para os RPPS, como a Portaria MPS nº 402/2008 (diretrizes gerais dos RPPS) e a Portaria MPS nº 509/2013 (adoção do PCASP e demonstrações contábeis), referências observadas pela AMPREV. Por fim, consideram-se os normativos internos da AMPREV (como instruções e manuais institucionais) que detalham procedimentos específicos e reforçam os princípios de conformidade e transparência.

## 1.4 Metodologia de Elaboração

Este Manual foi elaborado de forma técnica, colaborativa e baseada em fontes oficiais, refletindo as atribuições institucionais da DICOM (conforme Manual de Atribuições da AMPREV) e as melhores práticas contábeis. A metodologia adotada incluiu levantamento de informações junto à equipe de contabilidade e análise documental dos principais normativos aplicáveis. Dessa forma, buscou-se garantir coerência jurídica e técnica, alinhando cada procedimento descrito à legislação vigente e às

orientações dos órgãos de controle, em um instrumento claro e padronizado que orienta as atividades diárias da DICOM.

## 1.5 Estrutura do Documento

O Manual está organizado em cinco capítulos principais, correspondentes às periodicidades das demonstrações contábeis: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais, além desta introdução. O Capítulo 1 apresenta os objetivos do manual, sua base legal e estrutura geral do documento. Os Capítulos 2 a 5 detalham procedimentos específicos de elaboração das demonstrações contábeis em cada periodicidade, seguindo padrão uniforme de apresentação. Em cada capítulo subsequente são abordados os seguintes itens: Finalidade, Abrangência, Base Legal e Normativa, Descrição do Procedimento, Documentos Necessários, Prazos e Fluxos, e Observações Importantes. Cada seção está numerada para facilitar a consulta e garantir coerência metodológica. A divisão adotada contempla os principais ciclos de reporte contábil da autarquia.

# Capítulo 2 – Demonstrações Contábeis Mensais

## 2.1 Finalidade

As demonstrações contábeis mensais têm por finalidade fornecer informações regulares sobre a execução orçamentária e financeira da AMPREV em base continuada, permitindo o acompanhamento periódico das receitas, despesas e saldos do RPPS. Servem como instrumento de transparência e controle interno, subsidiando a avaliação de desempenho fiscal e a tomada de decisões gerenciais. Adicionalmente, alimentam as demonstrações de maior abrangência (bimestrais, quadrimestrais e anuais) e asseguram a consistência contábil e orçamentária entre as diferentes periodicidades.

## 2.2 Abrangência

Aplica-se a todos os relatórios contábeis de periodicidade mensal referentes ao exercício financeiro da AMPREV. Envolve a compilação e registro contábil de todos os eventos de receitas e despesas ocorridos em cada mês, para fins de elaboração dos relatórios mensais exigidos. O procedimento abrange as unidades gestoras (órgãos/setores) responsáveis pelas movimentações do RPPS, devendo contemplar dados consolidados de toda a autarquia e seus fundos.

## 2.3 Base Legal e Normativa

O processamento das demonstrações mensais segue diretrizes legais gerais de contabilidade pública e financeira. Em especial, observam-se:

- **Lei nº 4.320/1964** (normas gerais de direito financeiro) – que institui os balancetes, balanços orçamentários e financeiros, estabelecendo as bases para a apresentação de dados mensais;
- **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal) – que exige a publicação de relatórios resumidos de execução orçamentária (RREO) mensais e

bimestrais, garantindo transparéncia fiscal;

- **Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TSP 11, 12 e 13 – 2018)** – definem os requisitos de apresentação das demonstrações contábeis do setor público;
- **Portaria MPS nº 509/2013** – que determina a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das demonstrações contábeis definidas pelo MCASP no âmbito dos RPPS;
- **Portaria STF/MF nº 2016/2024** – que atualiza o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 11ª edição), norteando a elaboração das demonstrações públicas;

Demais normas contábeis do setor público (IPC 14 – procedimentos para RPPS, etc.) e regulamentações internas aplicáveis.

Ademais, aplicam-se dispositivos legais específicos do RPPS estadual (p.ex., Lei Complementar nº 915/2005 e alterações) que condicionam a forma e conteúdo das demonstrações prestadas, bem como orientações expedidas pelo CGE/SEFAZ do Amapá relativas às rotinas mensais de controle e publicação de dados fiscais.

## 2.4 Descrição do Procedimento

O procedimento de elaboração das demonstrações mensais envolve etapas sequenciais, tais como:

1. **Consolidar lançamentos contábeis mensais:** Receber dados de todas as áreas (folha de pagamento, contratações, aluguéis, benefícios previdenciários etc.), registrar as receitas e despesas no sistema contábil (PCASP) e efetuar as conciliações de rotina (bancárias, obrigações, provisões).
2. **Emitir balancete de verificação:** Fechar o mês no sistema contábil para geração dos saldos de natureza devedora e credora, garantindo o equilíbrio das contas e conferência dos lançamentos.
3. **Preparar relatórios mensais:** Elaborar os demonstrativos exigidos: Balanço Financeiro (recursos empenhados/pagos), Balancete Analítico, comparativo da receita orçada x realizada e da despesa autorizada x executada, complementando com notas explicativas necessárias e anexos (como extratos bancários e matriz de contas).
4. **Revisar e validar informações:** Submeter os relatórios à revisão da chefia contábil, verificando consistência entre demonstrativos, identificação de ajustes (cancelamentos de empenho, estornos) e confirmação de conformidade com critérios técnicos e legais.
5. **Encaminhar para controle interno:** Enviar as demonstrações mensais finalizadas às unidades gestoras internas para ciência e posterior encaminhamento aos órgãos de controle externo (CGE, TCE e SEFAZ), observando os canais oficiais de comunicação (sistemas eletrônicos ou portal do governo).

## 2.5 Documentos Necessários

Para elaboração das demonstrações mensais, são necessários os seguintes documentos e registros contábeis: balanço financeiro empenhado, balancete de verificação, demonstrativos comparativos de receitas e despesas (orçado x realizado), notas explicativas, extratos bancários e matriz de lançamentos contábeis. Esses documentos integram as exigências previstas nas normas de controle externo e servem de base para consolidação dos relatórios mensais. A

listagem completa dos relatórios contábeis mensais é definida pelos órgãos de fiscalização e consta em documento oficial.

## 2.6 Prazos e Fluxos

As demonstrações mensais devem ser elaboradas e concluídas até o último dia útil do mês subsequente ao encerrado, respeitando o calendário fiscal interno e os prazos estabelecidos pelo órgão de controle externo. O fluxo interno inicia-se com a coleta de informações (empenhos, liquidações, receitas) ao longo do mês, passando pelo processamento contábil no encerramento mensal e culminando na revisão final pela contabilidade. Após validação, as declarações são encaminhadas eletronicamente às instâncias competentes (p.ex., CGE e TCE) dentro do prazo legal.

## 2.7 Observações Importantes

As demonstrações mensais servem de base para relatórios de maior alcance; diferenças ou inconsistências devem ser ajustadas imediatamente, registrando eventuais estornos ou complementações no mês subsequente.

Manter documentação de suporte (planilhas de cálculos, comprovantes, registros de provisões) para auditoria e futuras revisões.

A precisão nos lançamentos contábeis mensais é essencial para a qualidade das demonstrações; qualquer reclassificação ou correção retrospectiva deve ser comunicada formalmente.

A Coordenação de Contabilidade deve acompanhar de perto o cumprimento de metas fiscais (LRF) e limites legais, de modo a informar atempadamente a área de orçamento sobre desvios ou necessidade de providências.

# Capítulo 3 – Demonstrações Contábeis Bimestrais

## 3.1 Finalidade

As demonstrações bimestrais têm por finalidade avaliar, de forma intercalar, a execução orçamentária e financeira em períodos de dois meses, contribuindo para o monitoramento da sustentabilidade fiscal e cumprimento das metas estabelecidas. Fornecem informações consolidadas que subsidiam a análise de evolução das receitas, despesas, restos a pagar e balanços orçamentário e financeiro do RPPS. Essas demonstrações atendem às exigências de periodicidade da Lei de Responsabilidade Fiscal e reforçam a transparência na gestão pública.

## 3.2 Abrangência

Abrange o processamento contábil consolidado referente a cada bimestre do exercício fiscal. A cada encerramento bimestral, a DICOM consolida as informações contábeis acumuladas nos dois meses anteriores (integrando saldos e ajustes realizados), envolvendo todas as unidades e fontes de recursos do RPPS. Inclui a agregação das demonstrações mensais já preparadas, além de informações adicionais específicas.

## 3.3 Base Legal e Normativa

Para as demonstrações bimestrais, aplicam-se os mesmos fundamentos legais das demonstrações mensais, com destaque para os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), que estipula prazos e formatos para o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). Ademais, deve-se observar:

- **Portaria MPS nº 402/2008 e Portaria MPS nº 509/2013** – que fixam regras gerais dos RPPS e padrão de demonstrações contábeis (PCASP).
- **NBC TSP 11, 12 e 13 (2018)** – garantem a consistência na apresentação das informações contábeis, inclusive em relatórios resumidos.
- **MCASP (Portaria STF/MF nº 2016/2024)** – orienta a elaboração de relatórios consolidados e notas explicativas, baseando-se em plano de contas nacional.

Demais normativos internos e orientações técnicas do CGE/SEFAZ relativas às demonstrações bimestrais (p.ex., Marcos Regulamentadores da LRF).

Em especial, observam-se os dispositivos legais que preveem demonstrativos obrigatórios em nível bimestral, assegurando que todas as receitas, despesas e variáveis fiscais sejam reportadas à autoridade fiscalizadora conforme exigido.

### 3.4 Descrição do Procedimento

As principais etapas para elaboração das demonstrações contábeis bimestrais incluem:

- 1. Consolidação dos dados bimestrais:** Agregar os registros contábeis dos dois meses considerados, verificando saldos e conferindo lançamentos acumulados (incluindo as atualizações de restos a pagar).
- 2. Elaboração do RREO bimestral:** Preparar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária consolidado, conforme modelo do Tesouro Nacional, demonstrando receitas, despesas, resultados primário e nominal, e comparando- os às metas fiscais. Também emitir o Demonstrativo Simplificado do RREO, quando exigido.
- 3. Emissão do Balanço Orçamentário:** Elaborar o balanço orçamentário acumulado do bimestre, discriminando créditos orçamentários e suas aplicações (art. 15 da Lei 4.320/1964).
- 4. Preparação dos demonstrativos exigidos pela LRF:** Gerar os demonstrativos complementares: *Execução das Despesas por Função e Subfunção, Receita Corrente Líquida (RCL), Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, Resultados Primário e Nominal, Restos a Pagar por Poder e Órgão, Operações de Crédito e Despesas de Capital, Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, e Projeção Atuarial do RPPS*, entre outros. Cada demonstrativo segue modelo específico padronizado.
- 5. Revisão e compatibilização:** Validar a consistência interna dos relatórios (por exemplo, confirmação dos saldos da RCL com cálculos de receita, conferência de limites de gastos com pessoal etc.). Corrigir eventuais divergências entre os demonstrativos produzidos e as fontes originais (sistemas de pagamento, contabilidade patrimonial etc.).
- 6. Transmissão e publicação:** Encaminhar o conjunto de relatórios bimestrais finalizados às autoridades competentes (CGE, TCE) dentro do prazo legal, utilizando os sistemas oficiais de

prestação de contas.

### 3.5 Documentos Necessários

São exigidos os seguintes demonstrativos bimestrais, conforme normativo do CGE/SEFAZ:

Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) do bimestre (normal e simplificado);

- Balanço Orçamentário acumulado;
- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL) do período;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- Demonstrativos do Resultado Primário e do Resultado Nominal;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poderes Órgão;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS para o exercício;
- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

Esses documentos integram o conjunto de demonstrações bimestrais e devem ser acompanhados das notas explicativas pertinentes. As instruções oficiais detalham o formato e conteúdo esperado para cada demonstrativo listado.

### 3.6 Prazos e Fluxos

As demonstrações bimestrais devem ser finalizadas dentro de 30 dias após o encerramento de cada bimestre. No fluxo interno, a equipe contábil consolida os saldos acumulados ao fim do segundo mês e, durante o terceiro mês, dedica-se à elaboração dos relatórios específicos. Após validação interna, realiza-se o envio eletrônico dos dados aos órgãos de controle (tipicamente até o dia 30 do mês subsequente ao final do bimestre, conforme cronograma fiscal). É fundamental cumprir os prazos estabelecidos pela LRF e pelo regulamento do controle externo para não comprometer a prestação de contas.

### 3.7 Observações Importantes

Os demonstrativos bimestrais devem ser consistentes com as demonstrações mensais já entregues. Desvios acumulados entre períodos devem ser justificados nas notas.

A apuração da Receita Corrente Líquida (RCL) e dos resultados (primário/nominal) deve obedecer estritamente às definições legais, sob pena de penalidades fiscais.

Detalhamento da despesa com pessoal e aplicação de recursos em ativos alienados deve estar alinhado às normativas específicas (inciso IV do art. 19 da LRF e orientações do STN).

A projeção atuarial do RPPS é informação crítica; manter contato com área atuarial para extrair dados atualizados a cada bimestre.

Manter arquivo organizado de todas as fontes de dados (sistemas de folha, contratos, execuções, demonstrativos bancários) que serviram de base às demonstrações, para fins de auditoria e demonstração de transparência.

# Capítulo 4 – Demonstrações Contábeis Quadrimestrais

## 4.1 Finalidade

As demonstrações quadrimestrais visam cumprir obrigações fiscais periódicas de maior abrangência, especialmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Estabelecem o monitoramento do equilíbrio fiscal em ciclos de quatro meses, fornecendo indicadores-chave sobre gastos com pessoal e dívida pública (fundada e flutuante). Essas demonstrações propiciam transparência sobre o cumprimento dos limites legais (ex.: gastos de pessoal, endividamento) e permitem avaliação gerencial e pelo controle externo sobre a gestão financeira consolidada.

## 4.2 Abrangência

Abrange os registros contábeis consolidados referentes a cada quadrimestre do ano. A cada encerramento quadrimestral, a DICOM agrupa os dados acumulados dos três bimestres correspondentes, considerando todas as unidades da AMPREV. Envolve a consolidação de receitas, despesas, restos a pagar, ativos e passivos financeiros do período de quatro meses.

## 4.3 Base Legal e Normativa

As obrigações quadrimestrais estão pautadas em dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), especialmente o art. 4º, §§ 5º e 6º, que exigem o Relatório de Gestão Fiscal e demonstrativos de despesa com pessoal até 30 dias após cada quadrimestre. Também se aplicam:

**Art. 19 da LRF** – que fixa limites de gastos com pessoal e obriga divulgação de demonstrativos de despesa com pessoal na forma quadrimestral;

**Portaria STF/MF nº 2016/2024 (MCASP)** – orienta as informações a incluir no RGF e notas explicativas;

Normas contábeis aplicáveis (NBC TSP e PCASP) – que preveem relatórios consolidados de débito e reclassificações patrimoniais;

Legislação estadual pertinente ao endividamento (Lei Estadual nº 448/1999, Lei nº 10.180/2001, que tratam de dívida pública e gestão orçamentária) e demais normativos de gestão fiscal.

Essas bases normativas garantem que o RGF e seus anexos sejam elaborados de acordo com os padrões legais, evidenciando a evolução das despesas obrigatórias e do equilíbrio financeiro do RPPS.

## 4.4 Descrição do Procedimento

O processo de elaboração das demonstrações quadrimestrais envolve:

- 1. Preparação do RGF:** Consolidar as informações fiscais dos dois bimestres anteriores (até completar quatro meses) e preparar o Relatório de Gestão Fiscal conforme modelo do Banco

Central/TCE, contendo indicadores de metas fiscais e limites de despesa com pessoal.

**2. Apuração da despesa com pessoal:** Calcular o gasto total com pessoal ativo, inativo e pensionistas (em regime de caixa e competência) para o período acumulado de quatro meses, de acordo com os conceitos do art. 19 da LRF.

**3. Consolidação patrimonial:** Integrar os saldos patrimoniais (bens, dívidas, restos a pagar) relativos ao quadrimestre para fins de divulgação estatutária.

**4. Emissão de demonstrativos requisitados:** Além do RGF e do demonstrativo de pessoal, gerar relatórios complementares exigidos (por exemplo, demonstrativo de evolução da dívida).

**5. Revisão e reporte:** Validar indicadores fiscais e realizar eventuais ajustes contábeis necessários, garantindo que todos os dados reflitam a realidade financeira. Encaminhar, dentro do prazo legal, ao órgão de controle externo e à mídia oficial.

## 4.5 Documentos Necessários

Para o quadrimestre, devem ser elaborados, no mínimo, os seguintes documentos contábeis:

**Relatório de Gestão Fiscal (RGF)** – relatório consolidado da execução orçamentária e financeira do quadrimestre, conforme modelo oficial;

**Demonstrativo da Despesa com Pessoal** – detalhamento da despesa total com pessoal do RPPS no período, conforme o previsto no art. 19 da LRF.

Esses documentos são complementados pela base de dados contábeis já levantada para os relatórios bimestrais, mas reformatados para cumprir as exigências quadrimestrais.

## 4.6 Prazos e Fluxos

As demonstrações quadrimestrais devem ser concluídas e divulgadas até o final do mês seguinte ao encerramento de cada quadrimestre (ex.: 30 dias após completar quatro meses de exercício). Internamente, a contabilidade deve finalizar os cálculos consolidados em tempo hábil para permitir revisão e publicação. Como no bimestral, o fluxo prevê a coleta de dados acumulados, cálculo dos indicadores fiscais e revisão antes do envio. A entrega do RGF e dos demonstrativos de pessoal costuma obedecer a cronograma específico determinado pelo TCE/AP, devendo a equipe de contabilidade atentar a esses prazos e comunicá-los à direção.

## 4.7 Observações Importantes

É imprescindível atender rigorosamente aos percentuais e limites estabelecidos pela LRF para gastos com pessoal; qualquer extração deve ser registrada e tratada conforme a legislação (p. ex., habilitação de despesa e procedimentos de ajuste).

O RGF deve refletir as informações dos RREOs e demonstrações bimestrais; eventuais diferenças devem ser justificadas.

A Lei de Responsabilidade Fiscal exige publicação quadrimestral das demonstrações de pessoal em diário oficial; a DICOM deve garantir que os dados sejam fidedignos e auditáveis.

Manter registros detalhados do cálculo dos indicadores (planilhas de base de cálculo) para eventual exame por auditores externos.

## Capítulo 5 – Demonstrações Contábeis Anuais

### 5.1 Finalidade

As demonstrações contábeis anuais constituem a prestação final de contas da gestão fiscal e patrimonial do exercício. Têm por finalidade apresentar, de forma consolidada, a situação financeira, orçamentária e patrimonial da AMPREV ao término do ano civil, cumprindo os requisitos legais de transparência institucional. Além de atender às exigências do Tribunal de Contas e da SEFAZ (por exemplo, envio do balancete anual e das demonstrações patrimoniais), as demonstrações anuais fornecem subsídios essenciais à análise das políticas públicas implementadas e ao planejamento do exercício seguinte.

### 5.2 Abrangência

Abrange todos os eventos contábeis e orçamentários ocorridos no exercício completo (1º de janeiro a 31 de dezembro), envolvendo todos os órgãos, programas e fontes de recursos do RPPS. Devem ser contemplados tanto os aspectos patrimoniais (bens, direitos e obrigações) quanto orçamentários (receitas, despesas e saldos financeiros) acumulados ao longo do ano. Engloba ainda ajustes e encerramentos contábeis retroativos que não cabem em relatórios mensais ou bimestrais.

### 5.3 Base Legal e Normativa

As demonstrações anuais seguem preceitos legais amplos de contabilidade pública:

**Lei nº 4.320/1964** – que define obrigações de prestação de contas, incluindo balanço patrimonial e balanço orçamentário de encerramento;

**NBC TSP 11 (2018)** – estabelece critérios para apresentação das demonstrações contábeis anuais, dando suporte técnico ao conteúdo exigido;

**Portaria STF/MF nº 2016/2024 (MCASP, 11ª edição)** – orienta o formato das demonstrações anuais (balanço patrimonial, demonstração do resultado, variações patrimoniais etc.) e a elaboração das notas explicativas, conforme padrões internacionais.

**Normativos do RPPS** – além da LC 915/2005, observa-se a aplicação da Lei nº 10.180/2001 (contabilidade federal), do Decreto-Lei nº 200/1967 e de legislações estaduais sobre contabilidade e previdência (p. ex., Lei nº 1.755/2013 e Lei nº 2.261/2017 relativas a parcelamento de dívidas do RPPS).

Instruções do Tribunal de Contas, do CGE e manuais internos da AMPREV que detalham as exigências de forma e conteúdo das demonstrações anuais.

Essa base normativa assegura que todos os demonstrativos anuais sejam elaborados em estrita observância às regras de contabilidade pública e às exigências específicas do RPPS.

### 5.4 Descrição do Procedimento

O fechamento contábil anual envolve as seguintes atividades principais:

- 1. Ajustes finais e encerramento do exercício:** Incorporar lançamentos retroativos (correções de exercícios anteriores, amortizações, depreciações, reversões, remessas de dados faltantes) e encerrar as contas patrimoniais no sistema contábil.
- 2. Consolidação orçamentária:** Verificar o cumprimento do orçamento anual, apurar receitas e despesas de cada fonte/programa e elaborar comparativos entre o orçado aprovado e o realizado final (encaminhando reflexos para o balanço orçamentário anual).
- 3. Elaboração dos balanços principais:** Preparar o Balanço Patrimonial do RPPS (conforme modelo do MCASP) e o Balanço Financeiro de encerramento (com base na Lei 4.320/64).
- 4. Elaboração dos demonstrativos complementares:** Gerar: Demonstração das Variações Patrimoniais (resultados patrimoniais do exercício); Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstrações da Dívida Flutuante e Fundada; Demonstração do Resultado Orçamentário (receitas e despesas segundo categorias econômicas); Demonstração de Despesa por Função/Subfunção/Programa; e outros exigidos (porex., Anexo de Programas por órgão, Resumo Geral da Despesa).
- 5. Notas Explicativas:** Consolidar informações complementares exigidas (justificativas de variações significativas, critérios contábeis, garantias, passivos contingentes etc.), observando as NBC TSP e o MCASP.
- 6. Revisão e autorização:** Revisar os relatórios e as notas, submetê-los à aprovação da direção executiva ou do órgão próprio de contas da autarquia.

- 7. Envio e publicação:** Encaminhar as demonstrações anuais completas aos órgãos de controle (TCE e CGE) e providenciar a publicação do Balanço e demais anexos no portal oficial ou diário oficial, conforme legislação estadual e normas internas.

## 5.5 Documentos Necessários

São necessárias todas as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público para o exercício anual, incluindo:

**Demonstração da Receita e Despesa** segundo as Categorias Econômicas; Demonstração da Natureza da Despesa por categoria econômica; Demonstração das Despesas por Função, Subfunção e Programa; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

**Balanço Patrimonial** (bens, direitos e obrigações) do RPPS;

**Balanço Orçamentário** (consolidação do orçamento final com o executado); **Resumo Geral da Despesa** e outros anexos exigidos pelo modelo estatal; **Demonstração das Variações Patrimoniais** (conciliação do resultado patrimonial); Demonstração do Fluxo de Caixa anual; Demonstração da Dívida Flutuante e Fundada; Relação de Restos

Pagar inscritos até 31/12;

Outros demonstrativos contábeis exigidos pela legislação setorial e normas do setor público (inclusive os procedimentos contábeis relativos ao RPPS – IPC 14).

Cada um desses documentos deve ser preparado conforme o formato padronizado (MCASP ou manual do Tribunal), de modo a assegurar a integridade da prestação de contas.

## 5.6 Prazos e Fluxos

O encerramento contábil do exercício deve ocorrer logo após 31 de dezembro. Em geral, o conjunto de demonstrações contábeis anuais deve ser concluído e transmitido aos órgãos competentes até o final de fevereiro ou março do ano seguinte, conforme prazo estabelecido por normativo estadual. No fluxo interno, as etapas incluem: processamento final dos lançamentos de dezembro, elaboração dos relatórios conforme checklist do MCASP, revisão sistemática e compilação dos anexos, seguida pela aprovação formal. A publicação oficial costuma ser realizada no primeiro trimestre subsequente, em atendimento às exigências de publicidade.

## 5.7 Observações Importantes

A elaboração das demonstrações anuais deve assegurar a plena conciliação entre dados orçamentários e patrimoniais; discrepâncias devem ser detalhadas em notas explicativas.

Recomenda-se verificação cruzada dos resultados primário e nominal com os registros de déficit ou superávit previdenciário calculados, para conformidade com a LRF e orientações da CGE.

Dada a exigência de transparência máxima, todo procedimento contábil relevante (por exemplo, constituição de provisões, mensurações de ativos e passivos, variações cambiais de dívidas) deve estar documentado e justificado no histórico das demonstrações.

As demonstrações anuais devem observar os padrões internacionais de contabilidade pública vigentes (conforme objetivo do MCASP) e os dispositivos legais que estipulam a forma de apresentação final das contas públicas, garantindo a comparabilidade com exercícios anteriores.

Recomenda-se elaborar relatório de auditoria interna ou parecer técnico que acompanhe as demonstrações anuais antes do envio oficial, de modo a prevenir inconsistências e demonstrar diligência no controle interno.

## 6. Revisões e Atualizações

Versão	Data	Responsável	Descrição da Alteração
1.0	11/2025	Lucas Viterbino	Estruturação inicial, formatação e criação do manual



Cód. verificador: 692770532. Cód. CRC: 570B169  
Documento assinado eletronicamente por SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA, DIRETOR (DIBEM - DIRETORIA DE BENEFÍCIO MILITAR), em 15/12/2025, NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO, DIRETOR (DIBEF - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO), em 11/12/2025 e outros, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

