

### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo / Prestação de contas anual

## ENTIDADES MUNICIPAIS - REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS (RPPS) EXERCÍCIO 2011

Belo Horizonte – MG Dezembro / 2011



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### LEIA COM ATENÇÃO.

Todas as informações solicitadas deverão ser preenchidas no sistema, inclusive aquelas solicitadas no campo de Considerações.

Caso não haja dados a informar, deverá ser feita a comunicação do fato nos campos Texto ou usar o zero nos campos de Valor.

As contas das entidades da administração indireta municipal - RPPS (autarquias e fundos previdenciários) deverão:

- Ser apresentadas ao Tribunal de Contas, observando as normas contidas em instruções normativas específicas;
- Ser consolidadas com as contas do município, nos termos da Portaria Interministerial nº 163 e alterações posteriores, de 4 de maio de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda / Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento e Portarias nº 339, de 29 de agosto de 2001 e nº 589, de 27 de dezembro de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# ÍNDICE

Capítulo 1 - INSTRUÇÕES GERAIS	7
Legislação contemplada	7
Capítulo 2 - Instalando o SIACE/PCA 2011	8
Requisitos Mínimos do Sistema	8
Requisitos Recomendados do Sistema:	8
Instalando a partir da Internet	9
Procedimento para instalação do SIACE/PCA 2011, caso o SIACE/PCA 2010 esteja instalado máquina	na 10
Procedimento para atualização online para o SIACE/PCA 2011	11
Selecionando o exercício da prestação de contas	12
Entrando dados em uma tabela	13
Selecionando telas na caixa de listagem	14
Navegando em uma árvore	15
Convenções adotadas neste manual	16
Capítulo 3 - INICIANDO O SIACE/PCA	18
Criando uma nova prestação de contas	20
Cadastrando a entidade do regime próprio de previdência social	20
Abrindo uma prestação de contas existente	22
Capítulo 4 - INFORMAÇÕES INICIAIS	24
Dados Cadastrais do Regime Próprio de Previdência	24
Pessoas Físicas	26
Responsáveis pela prestação de contas	28
Lei Orçamentária/Outras Leis	34



Outras Leis	
Créditos Adicionais	37
Cadastramento de Itens da Institucional / Funcional / Programática	41
Instituições Financeiras e Contas Bancárias	
Capítulo 5 - RECEITAS	49
Capítulo 6 - DESPESAS	51
Capítulo 7 - CONTAS DO ATIVO	54
Ativo Circulante	55
Bancos	56
Ativo Realizável a Longo Prazo	59
Depósitos Realizáveis a Longo Prazo, Créditos Realizáveis a Longo Prazo e Investimento	os 59
Ativo Permanente	60
Bens móveis, bens imóveis e bens intangíveis	60
Bens Móveis	60
Bens Imóveis	61
Bens Intangíveis	61
Ativo Compensado	66
Capítulo 8 - CONTAS DO PASSIVO	68
Passivo Circulante	68
Passivo Exigível a Longo Prazo	69
Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial)	
Passivo Compensado	
Capítulo 9 - DEMONSTRATIVOS	73
Apuração de Receitas e Despesas Mensais	
Comparativo das Avaliações Atuariais	75



	Deduções nos Gastos com Pessoal	. 80
	Demonstrativo das Aplicações do RPPS	. 81
	Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria	. 82
	Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas	. 87
	Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes de Renegociação de Dívidas	o . 89
	Demonstrativo da Dívida Ativa	. 90
	Demonstrativo da Política de Investimentos Realizados no Exercício	. 92
	Demonstrativo das Contribuições do Ente e Repasses Recebidos pelo RPPS	. 93
	Deduções na Receita Corrente	. 94
	Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de Administração	. 95
	Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos	. 97
	Demonstrativo dos Precatórios	. 98
	Demonstrativo Previdenciário do RPPS	100
	Restos a Pagar – Despesas não Processadas	104
	Restos a Pagar – Despesas Processadas	105
	Restos a pagar de exercícios anteriores – Despesas não Processadas	106
	Restos a pagar de exercícios anteriores – Despesas Processadas	108
	Resultados	109
C	apítulo 10 - VISUALIZANDO E IMPRIMINDO RELATÓRIOS	111
	Relatórios de Consulta	111
	Relatórios Anexos	112
	Relatórios de Fechamento	113
C	apítulo 11 - IMPORTANDO DADOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	114
С	apítulo 12 - GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	116



Para gerar backup de prestaç\ão de contas1	16
Capítulo 13 - ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS1	20
Verificação de consistência12	20
Verificação de integridade12	21
Para verificar a consistência da Prestação de Contas12	22
Enviando a Prestação de Contas pela Internet1	23
Capítulo 14 - IMPRIMINDO RECIBO DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS1	27
Para imprimir recibo de Prestação de Contas1	27
Capítulo 15 - ESCLARECIMENTOS FINAIS1	29



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

### **CAPÍTULO 1 - INSTRUÇÕES GERAIS**

Este manual contém as instruções necessárias à instalação e utilização do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – SIACE/PCA, para as prestações de contas anuais dos RPPS, referentes ao exercício de 2011.

### Legislação contemplada

- Lei Federal n. 9.717, de 27/11/1998, e suas alterações, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS;
- Portaria nº 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, e suas respectivas atualizações, que aprovou normas e procedimentos contábeis aplicados aos regimes próprios de previdência social.
- Portaria MPS n. 402 de 10/12/2008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes para organização e funcionamento dos RPPS.
- Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) nº 3.922 de 25 de novembro de 2010, que dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS.
- > Demais instrumentos legais que norteiam e regulamentam os RPPS.
- Portaria nº 95, do Ministério da Previdência Social, de 06 de março de 2007, que altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº916, e suas respectivas atualizações para o exercício de 2011.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

### CAPÍTULO 2 - INSTALANDO O SIACE/PCA 2011

Antes de instalar o SIACE/PCA, certifique-se de que o seu computador atende aos requisitos mínimos para executá-lo.

Para acessar o Manual de Utilização do SIACE/PCA 2011 será necessário baixar o documento individualmente em http://www.tce.mg.gov.br.

### **Requisitos Mínimos do Sistema**

- Sistema operacional Windows XP ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 3 (500 MHz ou superior);
- > 512 MB de memória RAM (mínimo);
- > 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CD-ROM;
- adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores

#### **Requisitos Recomendados do Sistema:**

- Sistema operacional Windows XP ou posterior;
- computador com microprocessador Pentium 4 (1.0 GHz ou superior);
- 1 Gb de memória RAM;
- > 200 MB de espaço livre em disco rígido;
- unidade de disco CD-ROM;
- > adaptador gráfico Super VGA com resolução mínima de 800x600 pixels e 256 cores:

#### A instalação deve ser feita através da Internet. Após a seqüência de instalação



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

ter sido concluída com sucesso, o ícone do SIACE/PCA 2011 estará disponível em sua área de trabalho. Também terá sido criado um grupo de programas (SIACE/PCA 2011), que conterá um atalho para o SIACE/PCA 2011, como mostra a figura a seguir:



No grupo de programas (SIACE/PCA 2011) também serão criados atalhos para:

- SIACE/PCA 2011 (para executar a aplicação);
- > acessar o documento com o formato dos arquivos de importação;
- > desinstalar o SIACE/PCA 2011.

#### Instalando a partir da Internet

Para instalar o SIACE/PCA 2011 é necessário obter o arquivo de instalação a partir do servidor web do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A seguir, serão descritos os procedimentos para a instalação.

Para facilitar a localização do arquivo baixado em seu computador, aconselha-se criar um diretório temporário (ex.: C:\Temp\SIACE2011) e baixar para ele o arquivo **remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe**. Esse diretório poderá ser apagado assim que o procedimento de instalação tiver sido completado com sucesso.

Para que a instalação do SIACE/PCA 2011 em máquinas com o sistema operacional Windows NT/2000/XP ou superior tenha sucesso, é necessário que o usuário tenha privilégios de administrador durante o processo de instalação.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# Procedimento para instalação do SIACE/PCA 2011, caso o SIACE/PCA 2010 esteja instalado na máquina

- > Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o navegador (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço <u>http://www.tce.mg.gov.br</u>.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do SIACE/PCA 2011. Faça a cópia (*download*) do arquivo remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.
- > Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

A instalação do SIACE/PCA 2011 manterá o SIACE/PCA 2010, 2009, 2008, 2007 ou 2006 anteriormente instalado, preservando as prestações de contas existentes, que poderão ainda ser consultadas.

Procedimento para instalação do SIACE/PCA 2011, caso o SIACE/PCA 2010 não tenha sido instalado na máquina.

O procedimento de instalação será o mesmo anteriormente exemplificado, porém se necessário consultar ou enviar prestações de contas de exercícios anteriores deverá instalar também o SIACE PCA 2010, 2009, 2008, 2007 ou 2006, conforme abaixo:

- > Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Inicie o navegador (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço <u>http://www.tce.mg.gov.br</u>.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do SIACE/PCA 2010. Faça a cópia (*download*) do arquivo remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe no seu computador e o abra com um clique duplo do mouse.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

Para instalação de versões anteriores do SIACE/PCA, os mesmo passos acima descritos devem ser executados com o arquivo de instalação correspondente ao exercício.

### Procedimento para atualização online para o SIACE/PCA 2011

Com o SIACE/PCA 2011 instalado, você poderá procurar por novas atualizações sem entrar diretamente no site do TCEMG.

- > Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Abra o SIACE/PCA 2011.
- Selecione o menu Ajuda.
- Clique em procurar atualizações.
- Siga as instruções de atualização que serão exibidas na tela.

SIACE PCA 2011 [Exercício Corrente: 2011]				
	Prest	ação	Ajuda	
l			Procu	ırar Atualizações 🏾 👰
Sobre o SIACE PCA				
l	[ Inform	nações	merais	Receitas Despesas

### Procedimento para instalação do SIACE/PCA 2011:

Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.

- Inicie o navegador (aplicativo de navegação na internet) de sua preferência e o direcione para o endereço http://www.tce.mg.gov.br.
- Localize o link disponibilizado para a instalação do SIACE/PCA 2011. Faça a cópia (*download*) do arquivo remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe para o seu computador. Essa operação pode levar alguns minutos, dependendo da velocidade de sua conexão.
- Localize o arquivo remessa\_V12\_i3\_STABLE1.0.exe no seu computador e o



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

abra com um clique duplo do mouse.

Siga as instruções de configuração que serão exibidas na tela.

A instalação do SIACE/PCA 2011 manterá o SIACE/PCA 2010 e anteriores, instalados, preservando as prestações de contas existentes, que poderão ainda ser consultadas.

#### Procedimento para atualização online para o SIACE/PCA 2011

Com o SIACE/PCA 2011 instalado, você poderá procurar por novas atualizações sem entrar diretamente no site do TCEMG.

- > Inicie o Windows e certifique-se de que sua conexão Internet esteja operacional.
- Abra o SIACE/PCA 2011.
- Selecione o menu Ajuda.
- Clique em procurar atualizações.
- Siga as instruções de atualização que serão exibidas na tela.



#### Selecionando o exercício da prestação de contas

O exercício atual a que se refere à prestação de contas, exercício de 2011, vem préselecionado no sistema, para que seja criada uma nova prestação de contas ou aberta uma já existente, sempre que o SIACE/PCA 2011 for iniciado.

Caso o usuário queira abrir a prestação de contas de exercícios anteriores (2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 ou 2006) para consultas ou verificações, deverá



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

instalar ou abrir (caso já esteja instalado) o SIACE/PCA 2006, já que o SIACE/PCA 2007, 2008, 2009 e 2010 contempla somente o exercício de 2007, 2008, 2009 e 2010, respectivamente.



### Entrando dados em uma tabela

Em todos os pontos do programa onde é necessário entrar dados em uma tabela, o SIACE/PCA emprega o seguinte componente:

	Quantidade	Descrição	Valor
			R\$ 0,00
👘 Inserir	X Excluir		

Esse componente permite as seguintes operações:



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Edição de campo: clicar sobre a célula cujo valor se deseja editar e digitar o novo valor.
- Cancelamento de edição: quando está sendo feita a edição de uma célula, a tecla ESC recupera o valor anterior.
- Movimentação entre campos: pressionar a tecla TAB para passar de um campo a outro da tabela.
- Alteração da largura dos campos: clicar na linha que divide o cabeçalho dos campos e arrastar o cursor para a largura desejada.
- Inserção de nova linha: clicar no botão Inserir ou pressionar a tecla INSERT, para criar uma nova linha da tabela.
- Exclusão de uma linha: clicar no botão Excluir ou digitar a seqüência de teclas CTRL+DELETE. Uma mensagem de confirmação da exclusão será mostrada.
- Ordenação dos meses do ano: clicar no botão Ordenar. Esse botão está presente na tela de Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta.

### Selecionando telas na caixa de listagem

Para a seleção da entrada de dados em que se deseja trabalhar, o SIACE/PCA disponibiliza, imediatamente abaixo das abas de seleção de cada grupo de entrada de dados, uma caixa de listagem contendo as telas que compõem o grupo. Ao clicar na caixa de listagem, a lista de telas disponíveis para o grupo é exibida, conforme exemplificado a seguir para o grupo Ativo:



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA



Para acessar a tela, clicar o item correspondente, marcado com o ícone
A tela escolhida será exibida na área imediatamente abaixo da caixa de listagem.
Os itens marcados com o ícone ima têm apenas o objetivo de agrupar telas similares, não estando habilitados para seleção.

### Navegando em uma árvore

Árvore é a forma como os arquivos se organizam em seu computador. Contém pastas, organizadas por temas específicos, e dentro dessas há subpastas, que, por sua vez, vão se subdividindo para abrigar outras subpastas ou documentos. As pastas e subpastas são representadas pelo ícone = e os documentos, pelo ícone = . Para abri-las, clique sobre ícone = . O ícone da pasta ou subpasta mudará de = para = e seu conteúdo será exibido abaixo da posição da mesma. Para fechar a pasta ou subpasta, clique no ícone = .

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA



#### Convenções adotadas neste manual

O Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA apresenta os recursos do sistema, introduzindo conceitos e explicando técnicas a serem utilizadas. A descrição de procedimentos é feita como no exemplo abaixo:

#### PARA LANÇAR VALORES NA CONTA CAIXA

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Circulante / Disponível /Disponível em Moeda Nacional/ Caixa. A seguinte tela será exibida:

Palxa			
	Descrição	Saldo Anterior	Saldo Atual
		R\$ 0,00	R\$ 0,00





#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: saldo constante do balanço financeiro, balanço patrimonial e inventário do exercício anterior.
- > Saldo Atual: saldo existente na data de enceramento do exercício.

Normalmente, os resultados da execução dos passos de um procedimento (como o efeito produzido, mensagens de erro ou de aviso apresentados, etc.) são descritos no(s) parágrafo(s) que segue(m) o procedimento.

Em particular, os parágrafos com a indicação aspectos contábeis e/ou jurídicos que devem ser observados no preenchimento dos dados.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

### **CAPÍTULO 3 - INICIANDO O SIACE/PCA**

Para iniciar o SIACE/PCA, clicar no ícone SIACE/PCA 2011 em sua área de trabalho, ou optar pelo atalho Iniciar / Programas / SIACE/PCA 2011 /SIACE/PCA 2011. Após a exibição da tela de abertura, será apresentada a tela principal do programa:

SIACE PCA 2011 [Exercício Corrente: 2011]	- • • <b>×</b>
Prestação Ajuda	
Informações Iniciais Receitas Despesas Ativo Passivo Demonstrativos Resultados Relatórios Consulta Relatórios Anexos Relatórios Fechamento	
Selecione a informação	

Ao ser aberto, o programa terá apenas as opções Nova e Abrir, do menu Prestação, habilitadas. Caso queira iniciar o trabalho em uma nova prestação de contas, escolha a opção Nova. Se estiver continuando o trabalho em uma prestação de contas já criada, escolha a opção Abrir.

As informações a serem prestadas estão divididas em seis grupos (ver abaixo), que podem ser acessados clicando-se sobre as abas correspondentes.

Recomenda-se o preenchimento dos dados na ordem apresentada, pois algumas entradas dependem de informações fornecidas em outras telas

Informações Iniciais: neste grupo serão informados dados cadastrais das entidades municipais (RPPS), dados dos responsáveis pela prestação de contas, informações relativas à lei orçamentária e de outras leis autorizativas da abertura de créditos adicionais, ao cadastro dos itens da classificação institucional / funcional / programática adotada pelo órgão/entidade, créditos adicionais e cadastro das instituições financeiras.

Ver o capítulo 4 deste manual.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

 Receitas: neste grupo serão informadas as receitas da entidade, organizadas por categorias econômicas.

#### Ver o capítulo 5 deste manual.

Despesas: neste grupo serão informadas as despesas da entidade, classificadas segundo a institucional/funcional/ programática, cujos itens foram cadastrados em Informações Iniciais.

#### Ver o capítulo 6 deste manual

Ativo: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de ativo da entidade.

Ver o capítulo 7 deste manual.

 Passivo: neste grupo serão lançadas as movimentações das contas de passivo da entidade.

Ver o capítulo 8 deste manual.

 Demonstrativos: neste grupo serão informados outros dados sobre a execução orçamentária do exercício.

Ver o capítulo 9 deste manual.

Além dos dados informados diretamente através do programa, também deverão ser criados os seguintes arquivos, que serão juntados na prestação de contas quando do seu envio ou geração de mídia para entrega:

- Relatório de Controle Interno: em um arquivo Word (extensão.doc) ou texto (extensão.txt), a entidade deverá transcrever o relatório de controle.
- Parecer Sobre as Contas: deverá ser juntado, em um arquivo Word (extensão .doc) ou texto (extensão .txt), o parecer sobre as contas da entidade emitido pelo Conselho Fiscal ou outro órgão assemelhado, conforme exigência da lei instituidora ou estatuto da entidade.
- Cálculo Atuarial: deverá ser juntado o arquivo contendo o cálculo atuarial do instituto ou fundo de natureza previdenciária.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### Criando uma nova prestação de contas

Antes de iniciar o procedimento de entrada de dados da prestação, é necessário que seja informado o município e o tipo de prestação de contas que será preenchido: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

#### PARA INICIAR O TRABALHO EM UMA NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Selecione no menu Prestação a opção Nova ou clique no botão 🔜 da barra de tarefas. A tela de Criação de Prestação de Contas será exibida:

Nova Presta	ção de Contas
Município	ABADIA DOS DOURADOS
Tipo de Pre	estação de Contas Executivo Municipal Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) Nova Entidade Cri <u>a</u> r Prestação de Contas <u>C</u> ancelar

Os campos abaixo deverão ser selecionados:

- Município: selecionar o município ao qual se refere a prestação de contas.
- Clicar no botão Criar Prestação de Contas.

#### Cadastrando a entidade do regime próprio de previdência social

Neste item será feito o cadastramento da entidade do regime próprio de previdência municipal.

#### PARA CADASTRAR A ENTIDADE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Na tela de Criação de Prestação de Contas, clicar no botão Nova Entidade. A



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### seguinte tela será exibida:

Dados C	adastrais da Entidade
Entidade	FUNDO PREVIDENCIARIO DE ALAGOA
Тіро	Fundo Previdenciário
Sigla	ALAGOAPREV
CNPJ	18.186.346/0001-91
Endereço	PRAÇA MANOEL MENDES DE CARVALHO, 164
CEP	37.456-000 Telefone (35) 3366-1224 Fax
eMail	teste@teste.com
Regime Pi	revidenciário
	IPSEMG
	Próprio
ORPPSo	ontempla dentre as suas atribuições
	🔾 Previdência Social e Assistência à Saúde
	🔾 Somente Previdência Social
Lei Institui	.dora
	Número 375/01 Data 25/04/1991
Decreto ou	J Lei que Aprovou o Estatuto Social
	Número 670/02 Data 24/04/2005
Objeto Soci	ial
FUNDO PR	EVIDENCIARIO

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Entidade: informar o nome da entidade do regime próprio de previdência do município.
- Tipo: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade:
- Autarquia.
- > Fundo Previdenciário.
- > Sigla: informar a sigla adotada pela entidade. Exemplo: Prevesp.
- > CNPJ: informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > Endereço: informar praça/avenida/rua, número e bairro.
- > CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD (dois dígitos) junto com o número do telefone (oito dígitos). Exemplo: (31) 32966027
- > Fax: informar número do fax da entidade.
- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores da entidade:
- () INSS,

() Próprio.

- > Se a opção for Próprio, especificar.
- > O RPPS contempla dentre as suas atribuições especificar a opção:
- () Previdência social e assistência à saúde ou
- () Somente previdência social
- Lei Instituidora: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade da administração indireta.
- Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade da administração indireta.
- > Objeto Social: descrever conforme lei de criação.
- Clicar no botão Incluir.

#### Abrindo uma prestação de contas existente

Caso se queira trabalhar com uma prestação de contas de qualquer tipo, já criada no SIACE/PCA, deve-se usar a opção Abrir. A tentativa de se usar a opção Nova para uma prestação de contas já existente será bloqueada pelo programa.

#### PARA TRABALHAR EM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS JÁ EXISTENTE

Selecionar no menu Prestação a opção Abrir ou clique no botão 🖾 da barra de



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

tarefas. A seguinte tela será exibida:

Município	Nome Órgão Entidade	CNPJ	Estado	Data	Número do protocolo
BADIA DOS DOURADOS	EXECUTIVO MUNICIPAL	18.593.111/0001-14	20		2
BRE CAMPO	SERVIÇO AUTÔNOMO	20.516.886/0001-38	Enviada	26/11/2007 18:53:25	123
ARLOS CHAGAS	INSTITUTO DE PREVID	04.887.249/0001-11	20		2
NÇA DO PITANGUI	Instituto de Seguridade	05.277.656/0001-70			2
ARAOPEBA	INSTITUTO DE PREVID	01.931.756/0001-17			

Selecionar na tabela a linha correspondente à prestação de contas em que se deseja trabalhar. Clicar no botão OK.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

### **CAPÍTULO 4 - INFORMAÇÕES INICIAIS**

A aba Informações Iniciais inclui:

- > Dados Cadastrais da Entidade de Regime Próprio de Previdência Social.
- Cadastro de Leis
  - Lei Orçamentária
  - Outras Leis.
- Créditos Adicionais:
  - Créditos Suplementares.
  - Créditos Especiais.
  - Créditos Extraordinários.
  - > Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício
- > Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática
- Cadastro de Pessoas Físicas
- Cadastro de Instituições Financeiras
- Responsáveis pela Prestação de Contas.

### Dados Cadastrais do Regime Próprio de Previdência.

#### PARA INFORMAR OS DADOS DA ENTIDADE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA:

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Dados Cadastrais da Entidade. A seguinte tela será exibida:



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Dados C	adastrais da Entidade
Entidado	
Childade	
Tipo	Fundo Previdenciário
Sigla	ALAGOAPREV
CNPJ	18.186.346/0001-91
Endereço	PRAÇA MANOEL MENDES DE CARVALHO, 164
CEP	37.456-000 Telefone (35) 3366-1224 Fax
eMail	teste@teste.com
Regime Pi	evidenciário
	IPSEMG
	Próprio
O RPPS co	ntempla dentre as suas atribuições
	🔾 Previdência Social e Assistência à Saúdø
	🔾 Somente Previdência Social
Lei Institui	dora
	Número 375/01 Data 25/04/1991
Decreto ou	I Lei que Aprovou o Estatuto Social
	Número 670/02 Data 24/04/2005
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Objeto Soci	
FUNDO PR	EVIDENCIARIU

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Entidade: informar o nome da entidade do regime próprio de previdência.
- Tipo: selecionar na caixa de listagem a opção correspondente ao tipo da entidade:
  - () Autarquia.
  - () Fundo Previdenciário
- Sigla: informar a sigla adotada pelo regime próprio de previdência. Exemplo: Prevesp.
- CNPJ: o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica é informado automaticamente para as entidades já cadastradas junto ao TCEMG.
- > Endereço: informar praça/avenida/rua, número e bairro.



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD (dois dígitos) junto com o número do telefone (oito dígitos). Exemplo: (31) 32966027
- > Fax: informar número do fax da entidade.
- E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Regime Previdenciário: informar a previdência que ampara os servidores da entidade:
- () INSS,

() Próprio.

- Se a opção for Próprio, especificar.
- > O RPPS contempla dentre as suas atribuições especificar a opção:
- () Previdência social e assistência à saúde ou
- () Somente previdência social
- Lei Instituidora: informar o número e a data da lei que instituiu a entidade da administração indireta.
- Estatuto Social: informar o número e a data do decreto ou lei que aprovou o estatuto social da entidade da administração indireta.
- > Objeto Social: informar o objeto social da entidade.
- Clicar no botão OK.

### **Pessoas Físicas**

Neste item serão cadastrados os dados pessoais das pessoas físicas envolvidas na prestação de contas anual: serão preenchidos os dados cadastrais do responsável pela entrega da prestação de contas, dos ordenadores de despesas principais, dos ordenadores de despesas por delegação, dos responsáveis pela contabilidade, pelo controle interno, pelo Cálculo Atuarial e dos responsáveis pela elaboração e aprovação da política de investimentos.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### PARA CADASTRAR PESSOAS FÍSICAS

Ao selecionar a opção Cadastro de Pessoa Física de Entidades de Regime Próprio de Previdência Social, a seguinte tela será exibida:

Cadastro de Pessoas Físicas	
Pessoa Física	
Nome	Dados de Identificação da Pessoa Física
	Nome
	Identidade
	CPF
	Endereço
	Estado MG
	Município BELO HORIZONTE
	Município de Outros Estados
	CEP
	Telefone Fax
	EMail
Excluir	Atual
	Data Início Data Fim Inserir
	× Excluir

Clique no botão Inserir para iniciar o cadastro de uma pessoa física.

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Nome: informar o nome da pessoa física a ser cadastrada.
- > Identidade: informar o número do documento de identidade.
- > CPF: informar o número do CPF.
- > Endereço: informar praça/av./rua, número e bairro.
- > CEP: informar código de endereçamento postal.
- Telefone: informar número do telefone da entidade, inserindo o código DDD (dois dígitos) junto com o número do telefone (oito dígitos). Exemplo: (31) 32966027
- Fax: informar número do fax da entidade.



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > E-mail: informar endereço eletrônico da entidade.
- Dirigente: selecionar esta opção caso a pessoa física exerça ou tenha exercido o cargo de dirigente da entidade.
- > Atual: marcar caso a pessoa física seja o atual dirigente da entidade.
- > Data Início: informar a data do início do mandato do dirigente da entidade.
- Data Fim: informar a data do fim do mandato do dirigente da entidade deixar em branco, caso o dirigente do exercício findo seja o mesmo do atual.
- Caso a pessoa física cadastrada seja de outros estados, o campo Estado deve ser utilizado para informar o estado de origem e o campo Município de Outros Estados deve ser preenchido com o nome do município em questão.
- Estado: selecionar o estado correto se a pessoa física em questão não residir em Minas Gerais.
- Município de Outros Estados: informar o município.

#### Responsáveis pela prestação de contas

Neste item serão informados: o responsável pela entrega da prestação de contas, os ordenadores de despesas principais, os ordenadores de despesas por delegação, os responsáveis pela contabilidade, pelo controle interno, responsável pela elaboração da política de investimentos e pelo cálculo atuarial. Os dados pessoais dos responsáveis pela prestação de contas devem, primeiramente, ser informados no Cadastro de Pessoa Física. Alternativamente, pode-se incluir uma nova pessoa física no sistema, clicando-se no botão Nova Pessoa Física. Mais detalhes sobre o cadastro de pessoas físicas podem ser encontrados na seção Pessoas Físicas deste manual.

#### Responsável pela entrega da prestação de contas





#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Nessa caixa de texto serão exibidos os dados pessoais do responsável pela entrega preenchidos no cadastro de pessoa física, marcando-se a opção Dirigente Atual e informando-se a data inicial de seu mandato.

#### **Ordenadores de Despesa**

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos ordenadores de despesa principais (dirigentes) e por delegação, do Regime Próprio de Previdência.

#### PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS ORDENADORES DE DESPESA

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Ordenadores de Despesa. A seguinte tela será exibida:

Responsáveis pela Prestação de Contas							
Responsável pela entrega da Prestação de Contas							
Nova Pessoa Física							
Ordenadores de Despesas	Responsáveis pe	ela Contabilidade	Res	ponsáveis pelo Controle	e Interno	Responsáveis pelo Cálculo Atuarial	
Ordenadores de Despesas Pri	ncipais						
Nome			Data I	Inicial		Data Final	
Ordenadores de Despesas por	Delegação	B-t- 1-1-1-1		Dela Fierl		á a da a	
	·						
Considerações							

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

 Ordenadores de Despesas Principais: nesta tabela estarão exibidos os nomes das pessoas físicas marcadas como dirigente no cadastro de pessoas físicas,



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

bem como as datas inicial e final de atuação.

- > Ordenadores de Despesas por Delegação:
- Nome: selecionar uma pessoa física na caixa de listagem.
- > Data inicial: informar data inicial de atuação do ordenador.
- > Data final: informar data final da atuação do ordenador.
- > Área de atuação: informar área de atuação do ordenador.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

#### Responsáveis pela Contabilidade

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos contadores responsáveis pela contabilidade do RPPS.

#### PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTABILIDADE

- Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.
- > Clicar na aba Responsáveis pela Contabilidade.

A seguinte tela será exibida:



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Responsáveis pela Prestação de Contas								
Responsável pela entrega da Prestação de Contas								
		Nova	Pessoa Física					
Ordenadores de Despesas	Responsáveis pela Contabilidade	Responsáveis pelo Controle Interno	Responsáveis pelo Cálculo Atuarial					
Nome	CRC	Data Inicial	Data Final					
Inserir 🔨 Excluir								
Considerações								

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- > CRC: informar o número de registro do contador responsável pela contabilidade.
- > Data inicial: informar data inicial da atuação do contador.
- > Data final: informar data final da atuação do contador.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

#### Responsáveis pelo Controle Interno

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pelo órgão de controle interno do RPPS.

#### PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Responsáveis pelo Controle Interno. A seguinte tela será exibida:



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

	Responsáveis pela Prestação de Contas							
Responsável pela entrega da Prestação de Contas								
					Nova	Pessoa Física		
ļ	Ordenadores de Despesas	Responsáveis pe	la Contabilidade	Responsáveis pelo Controle	e Interno	Responsáveis pel	lo Cálculo Atuarial	l
	Nome			Data Inicial		Data Final		
	🕂 Inserir 🛛 🗙 Exclui	r						
[								
	Considerações							

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- > Data inicial: informar data inicial da atuação do responsável pelo controle interno.
- > Data final: informar data final da atuação do responsável pelo controle interno.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

#### Responsáveis pelo Cálculo Atuarial

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pelo cálculo atuarial das contas da entidade de regime próprio de previdência social.

#### PARA REGISTRAR DADOS CADASTRAIS DOS RESPONSÁVEIS PELO CÁLCULO ATUARIAL

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Responsáveis pela Prestação de Contas, na caixa de listagem.

Clicar na aba Responsáveis pelo Cálculo Atuarial. A seguinte tela será exibida:



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Responsáveis pela Prestação de Contas							
Responsável pela entrega da Prestação de Contas							
Nova Pessoa Física							
Ordenadores de Despesas	Responsáveis pela Contabilidade	Responsáveis pelo Controle Interno	Responsáveis pelo Cálculo Atuarial				
Nome	MIBA	Data da Avaliação	Data-Base				
F Inserir X Exclui	r						

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Nome: selecionar a pessoa física na caixa de listagem.
- > MIBA: informar número do registro do responsável pelo cálculo atuarial.
- Data da Avaliação: informar a data da avaliação do responsável pelo cálculo atuarial.
- Data-Base: informar a data base da avaliação do responsável pelo cálculo atuarial.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

#### Responsáveis pela Política dos Investimentos

Neste item serão preenchidos os dados cadastrais dos responsáveis pela política de investimentos do regime próprio de previdência social.



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

	Nova F	essoa Física		
lenadores de Despesas 🛛 Responsáveis pela Contabilid:	ade Responsáveis pelo Controle Interno	Responsáveis pelo C	álculo Atuarial	Da Politíca dos Investimen
O RPPS não possui responsável pela elaboração da políti O RPPS possui responsável pela elaboração da política d	ca de investimentos e investimentos			
ponsávelpela elaboração da política de investimentos:			Data da	ata:
Nome		Data Ini	cial	Data Final
<ul> <li>Inserir X Excluir</li> <li>RPPS não possui órgão superior de supervisão e delib-</li></ul>	rração To			
Inserir Excluir PRPS não possui órgão superior de supervisão e delibo RPPS possui órgão superior de supervisão e deliberação: Órgão superior de supervisão e deliberação:	rração 50		Data da aprova	ção:
Inserir Excluir PRPS não possui órgão superior de supervisão e delibo DRPPS possui órgão superior de supervisão e deliberação: Órgão superior de supervisão e deliberação: Nome	เรลร์ รัง รัง	Data Ini	Data da aprova cial	ção: Data Final
Inserir X Excluir      PRPS não possui órgão superior de supervisão e delibo      RPPS possui órgão superior de supervisão e deliberação:     Órgão superior de supervisão e deliberação:     Nome      Inserir X Excluir	rração 50	Data Ini	Data da aprova cial	ção: Data Final
Inserir X Excluir      ORPPS não possui órgão superior de supervisão e deliberaç.     Órgão superior de supervisão e deliberação:     Órgão superior de supervisão e deliberação:     Nome      Inserir X Excluir  derações	rração 30	Data Ini	Data da aprova cial	ıção: Data Final

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Selecionar a opção:

- () O RPPS não possui responsável pela elaboração da política de investimentos
- () O RPPS possui responsável pela elaboração da política de investimentos
- Se o campo "O RPPS possui Responsável pela elaboração da política de investimentos" estiver selecionado, informar o nome do órgão do RPPS responsável pela elaboração da política de investimentos (Por exemplo: Conselho de Administração) e a data da ata da reunião.
- Nome/Data inicial/Data final: Informar as pessoas físicas que integram o órgão responsável pela elaboração da política de investimentos, bem como as data inicial e final da atuação dos responsáveis.

#### Lei Orçamentária/Outras Leis

Neste item serão informados os dados referentes à Lei Orçamentária Anual e de Outras leis.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

> PARA INSERIR INFORMAÇÕES REFERENTES À LEI ORÇAMENTÁRIA E DE OUTRAS LEIS

Lei Orçamentária						
Orçamentária	Outras Leis					
Lei Orçamentária Anual d	do Município - Nª					
Data da Lei				]		
Exercício de Aplicação d	la Lei Orçamentária		2008			
Receita Estimada para o	RPPS		R\$	0,00	D	
Despesa Fixada para o R	PPS		R\$	0,00	D	
Discriminação da Receita	a Estimada e Despesa Fi	xada				
Receitas Correntes	R\$	0,00	Despesas Correntes	R\$	0,00	
Receitas de Capital	R\$	0,00	Despesas de Capital	R\$	0,00	
Operações Intraorça	mentárias		Reserva de Contingência	R\$	0,00	
Correntes	R\$	0,00	Reserva do RPPS	R\$	0,00	
Capital	R\$	0,00				
Total	R\$	0,00	Total	R\$	0,00	
Drouisão dos Poposso	- Drouidonaifrian					
Previsao dos Repasse	es previdenciarios			R\$	0.00	
Repasse Plano Pre	ianceiro evidenciário			R\$	0,00	
Outros Aportes do Rf	PPS			R\$	0,00	
Total				R\$	0,00	
Autorização de Abertura	de Créditos Adicionais S	uplemer	ntares, nos Termos do Art. 4	3 da Lei Nº.	4320/64	
Autorização de Acordo com o Artigo Nº da Lei Orçamentária Municipal						
Limites de Créditos: 0,00 % das Dotações Orçamentárias						
Operações de Créditos também autorizadas no Montante de R\$ 0,00						
Considerações						

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

 Nº da Lei Orçamentária: informar o número da lei orçamentária anual (LOA) do município.



- Data da Lei: informar a data da LOA
- Receita Estimada e Despesa Fixada para entidade: lançar o valor total da receita estimada e da despesa fixada
- Discriminação da Receita Estimada e Despesa Fixada: lançar os valores da receita estimada e da despesa fixada, discriminadas por categoria econômica.
- Repasse Plano Financeiro: lançar os valores previstos apropriados na conta 6.1.2.1.7.01.00.
- Repasse Plano Previdenciário: lançar os valores previstos apropriados na conta 6.1.2.1.7.02.00.
- Outros Aportes ao RPPS: lançar os valores previstos, apropriados na conta 6.1.2.1.7.99.00.
- Autorização de abertura de créditos adicionais suplementares, nos termos do art.
   43 da Lei nº 4.320/64: Informar o número do artigo (LOA), o limite percentual autorizado na LOA e o montante das operações de crédito.




# **Outras Leis**

Cadastro de Leis			
Orçamentária	Outras Leis		
Lei Nº	Data	Valor	1
	Data	 100	
		R\$0.00	
	luir	 	1
Considerações			_

- > Lei nº: Informar o número de lei que autoriza a abertura de créditos adicionais
- > Data: Informar a data da lei autorizativa.
- > Valor: Informar o valor autorizado.

# **Créditos Adicionais**

Os créditos adicionais deverão ser demonstrados de acordo com a movimentação e natureza dos créditos abertos no exercício.

# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### PARA LANÇAR VALORES DA CONTA CRÉDITOS ADICIONAIS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Créditos Adicionais na caixa de listagem. Quatro abas estarão disponíveis:

- Créditos Suplementares
- Créditos Especiais
- Créditos Extraordinários
- > Créditos Especiais do exercício anterior reabertos no exercício

Ao selecionar a aba Créditos Adicionais, a seguinte tela será exibida:



Créditos Adicionais - I	Empenho				
Créditos Suplementares	Créditos Especiais	Créditos Extraordinários	Créditos Especiais d	o exercício anterior reabertos r	no exercício
Lei Nº	<b>•</b>				
Decreto Nº	Data	Valor	Fonte de Recursos	Órgão	
		R\$0,00			
🕂 Inserir 🗙 Exclu	ir				
Créditos Suplamantaras	Créditor Econoloir	Créditor Extraordinérior	Cráditos Especiais d	o ovorcício optorior robbertoc	
oreatos oaprementares	creatos Especiais	creatos Extraoramanos	Greatos Especiais d		io exercicio
Lei Nº	-				
Decreto Nº	Data	Valor	Fonte de Recursos	Orgão	
	uir .	K\$0,00			
	лт 				
Créditos Suplementares	Créditos Especiais	Créditos Extraordinários	Créditos Especiais d	o exercício anterior reabertos r	no exercício
Créditos Suplementares d	Créditos Especiais Data	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares / Decreto Nº	Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais du Decretado	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	
Créditos Suplementares Decreto Nº	Créditos Especiais Data	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	R\$0,00
Créditos Suplementares / Decreto Nº	Créditos Especiais Data	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	R\$0,00
Créditos Suplementares C Decreto Nª	Créditos Especiais Data Intr Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício R\$0,00
Créditos Suplementares	Créditos Especiais Data ir Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado lo exercício anterior reabertos	no exercício R\$0,00
Créditos Suplementares Créditos Suplementares Créditos Nº	Créditos Especiais Data ir Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício R\$0,00
Créditos Suplementares Decreto Nª Decreto Nª Exclu Créditos Suplementares Lei Nª Decreto Nª	Créditos Especiais Data Data ir Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado lo exercício anterior reabertos	no exercício R\$0,00
Créditos Suplementares Decreto Nº Créditos Suplementares Lei Nº Decreto Nº	Créditos Especiais Data Data Créditos Especiais Tréditos Especiais Data Data	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado lo exercício anterior reabertos	no exercício R\$0,00
Créditos Suplementares Decreto N  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N	Créditos Especiais Data ir Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais de Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N	Créditos Especiais Data	Créditos Extraordinários Valor Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N	Créditos Especiais Data Data Créditos Especiais Créditos Especiais Data	Créditos Extraordinários Valor	Créditos Especiais d Deoretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto Nº Créditos Suplementares Créditos Suplementares Lei Nº Decreto Nº Decreto Nº	Créditos Especiais Data Data Créditos Especiais Tréditos Especiais Data	Créditos Extraordinários Valor Valor Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N  Exclu	Créditos Especiais Data Data	Créditos Extraordinários Valor Valor Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Exclu  Considerações	Créditos Especiais Data Data Créditos Especiais U Data U U U U I	Créditos Extraordinários Valor Créditos Extraordinários Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto Nº Créditos Suplementares Lei Nº Decreto Nº Decreto Nº Exolu Créditos Suplementares Lei Nº Créditos Suplementares	Créditos Especiais Data Data Créditos Especiais	Créditos Extraordinários Valor Créditos Extraordinários Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N  Exolu  Créditos Suplementares Lei N  Créditos Su	Créditos Especiais Data Data	Créditos Extraordinários Valor Créditos Extraordinários Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Deoretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N <sup>a</sup> Créditos Suplementares Lei N <sup>a</sup> Decreto N <sup>a</sup> Decreto N <sup>a</sup> Créditos Suplementares Lei N <sup>a</sup> Exclu	Créditos Especiais Data Data Créditos Especiais U Data Data U I U I	Créditos Extraordinários Valor Valor Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício
Créditos Suplementares Decreto N  Créditos Suplementares Lei N  Decreto N  Decreto N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Exclu  Créditos Suplementares Lei N  Exclu  Considerações	Créditos Especiais Data Data	Créditos Extraordinários Valor Créditos Extraordinários Valor R\$0,00	Créditos Especiais d Decretado R\$0,00 Créditos Especiais d Fonte de Recursos	o exercício anterior reabertos r Valor Realizado	no exercício



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Ao selecionar a aba CRÉDITOS SUPLEMENTARES OU ESPECIAIS

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei nº: Selecionar o número da lei autorizativa previamente cadastrada referente ao crédito a ser lançado (lei orçamentária ou outras leis).
- Decreto nº: informar o número do decreto de abertura do crédito a ser lançado.
- > Data: informar data do decreto.
- > Valor: registrar o valor do crédito.
- > Fonte de Recursos: informar a fonte de recursos utilizada.
- > Origem do Recurso: informar o órgão de origem da fonte utilizada.

Ao selecionar a aba CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS:

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Nº do Decreto: informar o número do decreto a que se refere o crédito a ser lançado.
- Data: informar data do decreto
- > Valor Decretado: lançar o valor que foi decretado.
- > Valor Realizado: lançar o valor realizado.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

## NOTA

- Créditos Suplementares e Especiais: lançar conforme arts. 42 e 43 da Lei 4320/64, citando a fonte de recursos de acordo com o §1.º do art. 43.
- Créditos Extraordinários: lançar conforme o art. 44 da Lei 4320/64.

Ao selecionar a aba CRÉDITOS ESPECIAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR REABERTOS NO EXERCÍCIO: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Lei nº: Selecionar o número da lei autorizativa previamente cadastrada referente ao crédito a ser lançado.
- Decreto nº: informar o número do decreto de abertura do crédito a ser lançado.
- > Data: informar a data do decreto.
- > Valor: registrar o valor do crédito.
- > Fonte de Recursos: informar a fonte de recursos utilizada.
- > Origem do Recurso: informar o órgão de origem da fonte utilizada.

# Cadastramento de Itens da Institucional / Funcional / Programática

Antes de se proceder ao lançamento das despesas autorizadas e realizadas no exercício, é necessário cadastrar os itens da classificação Institucional/ Funcional/Programática que foram usados pelo órgão ou entidade da administração pública municipal.

## Devem ser informados:

- Unidades orçamentárias e subunidades.
- > Programas criados pelo órgão ou entidade.
- Projetos/Atividades/Operações Especiais.
- Detalhamento de Ações.

## Órgãos/Entidades, Unidades Orçamentárias e Subunidades

## PARA CADASTRAR ÓRGÃOS/ENTIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E SUBUNIDADES

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.

A seguinte tela será exibida:



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Orgão 🔤	Unidades Orçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
Órgãos						
				Óraño		Sida
Código				orgao		orgra

Na prestação de contas de entidade da administração indireta - RPPS, estará précadastrado apenas o órgão correspondente à entidade que está prestando contas.

Selecionar a aba Unidades Orçamentárias.

A seguinte tela será exibida:

		versional Fun		yrannanca v		
Unidades C	rçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
des Orçamer	tárias do Órgão	01 - INSTITU	ITO DE PREVI	DÊNCIA MUNICIPAL D	E ALPERCATA	
Código				Nome da Unidade		Tipo
J.						

- Código: informar o código de acordo com a classificação adotada na entidade, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- > Nome da Unidade: informar o título da unidade orçamentária.
- Unidade Orçamentária/Tipo: Previdência Social e/ou Assistência à Saúde

Se o RPPS contempla, dentre as suas atribuições, a prestação de serviços de assistência à saúde, deve ser selecionada uma das duas unidades orçamentárias: "Previdência Social" ou "Assistência à Saúde".

ATENÇÃO: A opção "Assistência a Saúde" só é habilitada se o campo "Previdência Social e Assistência Saúde" da tela dados de identificação da entidade estiver



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

preenchido com "sim", caso contrário, preenchido automaticamente pelo sistema com a opção "previdência social".

## SELECIONAR A ABA SUBUNIDADES.

#### A seguinte tela será exibida:

Cada	stro de Ite	ens da Instit	ucional Fur	ncional Pro	gramática		
Órgão	Unidades (	Orçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
Subun	idades Orça	mentárias do Ó	rgão 01 - II	NSTITUTO DE I	PREVIDÊNCIA MUNICI	PAL DE ALPERCATA	•
		da Uni	dade 001 ·	Teste			•
	Código				Nome da S	Subunidade	1
001		teste					
999		teste					
2							
🕂 In:	serir 🔀 E>	cluir					

selecionar na caixa de listagem a unidade orçamentária do órgão cujas subunidades orçamentárias estão sendo cadastradas.

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código: informar o código de acordo com a classificação adotada na entidade, respeitando o limite de três dígitos para o tamanho do campo.
- > Nome: informar o título da subunidade orçamentária.

#### Programas

Neste item serão cadastrados os programas, códigos e identificação, estabelecidos em atos próprios da Entidade.

#### PARA CADASTRAR PROGRAMAS

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Selecionar a aba Programas. A seguinte tela será exibida:

Γ	Cadastro de It	ens da Instituci	onal Funciona	l Programá	tica		
1	Órgão Unidade	es Orçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
	Código				Programa		
	🖶 Inserir	🗙 Excluir					<b>≜</b> ↓ Ordenar

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código do Programa: informar o código do programa de acordo com a classificação adotada no RPPS, respeitando o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- > Descrição do Programa: informar o título identificador do programa.

## Projetos/Atividades/Operações Especiais

Neste item serão cadastrados os projetos, as atividades e as operações especiais, de acordo com o programa de trabalho.

#### PARA CADASTRAR UM PROJETO, ATIVIDADE OU OPERAÇÃO ESPECIAL

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Projetos/Atividades/Operações Especiais. A seguinte tela será exibida:



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Γ	Cadas	tro de It	ens da Instituc	ional Funciona	al Programá	tica		
ĺ	Órgão	Unidade	es Orçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
	C	ódigo			Proje	eto/Atividade/Operação I	Especial	
	- 🕂 I	nserir	🗙 Excluir					<b>≜</b> ↓ Ordenar

#### > Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Código do Projeto/Atividade/Operação Especial: informar o código do projeto, atividade ou operação especial, de acordo com a classificação adotada, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.

 Descrição do Projeto/Atividade/Operação Especial: informar o título identificador do projeto, atividade ou operação especial.

#### Detalhamento de Ações

Neste item serão cadastrados os detalhamentos dos projetos, das atividades e das operações especiais, de acordo com o programa de trabalho do órgão/entidade.

#### PARA CADASTRAR DETALHAMENTO DE AÇÕES

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Itens da Institucional Funcional Programática na caixa de listagem.

Selecionar a aba Detalhamento de Ações. A seguinte tela será exibida:



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

С	adastı	ro de Ite	ns da Institucio	onal Funciona	al Programá	tica		
Ó	rgão	Unidades	s Orçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
	Có	digo				Detalhamento da Ação	)	
	🕂 Ins	serir	🗙 Excluir					<b>≜</b> ↓ Ordenar

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Código da Ação: informar o código da ação, de acordo com a classificação adotada, respeitando-se o limite de quatro dígitos para o tamanho do campo.
- > Descrição da Ação: informar o título identificador da ação.

## Instituições Financeiras e Contas Bancárias

Neste item serão cadastrados os dados de identificação das instituições financeiras e contas bancárias.

Na aba Informações Iniciais, selecionar a opção Cadastro de Instituições Financeiras. A seguinte tela será exibida:



Cadastro de Instituiçõ	es Financeiras	
Instituições Financeiras	Contas Bancárias	
Código		Nome
🕂 Inserir 🛛 🗙 Excl	luir	

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Código: informar código referente à instituição financeira.
- > Nome: informar nome da instituição financeira.

#### PARA CADASTRAR CONTAS BANCÁRIAS

Na aba Informações Iniciais, selecionar Cadastro de Instituição Financeira. A seguinte tela será exibida:

Cadastro de Instituições Financeiras	
Instituições Financeiras Contas Bancárias	
Contas Bancárias	
Número da Agência	Número da Conta Bancária
🖶 Inserir 🛛 🗙 Excluir	

Inicialmente, deverá ser selecionada a Instituição Financeira que será detalhada.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > Número da agência: informar código referente à agência bancária.
- > Número da conta bancária: informar número da conta corrente.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 5 - RECEITAS**

No item Receitas serão demonstradas a receita orçada e toda a receita arrecadada do exercício informado. As receitas já possuem um cadastramento efetuado pelo próprio TCEMG, de acordo com a legislação vigente.

#### PARA LANÇAR VALORES DE RECEITAS EM CONTAS PRÉ-CADASTRADAS NO SIACE

Ao clicar na aba Receitas, haverá uma expansão conforme a classificação econômica da receita e a seguinte tela será exibida:

Informações Iniciais Receitas Despesas Ativo Passivo	Demonstrativos	Resultados	Relat	tórios Consulta 🛛 Relati	órios Anexos	Relatórios Fechame	nto	
		Previdência	Soc	ial		Assistêr	ncia à Saúde	
Código Descrição Impostos	Valor Orçado	Va	lor Ar	recadado	Valor Orça	do	Valor Arrecadado	
4.0.0.0.00.00 RECEITA		0,00		0,00		0,00		0,00
Desorição		Valor Orçad	0	Valor Arrecadado	Diferença	Valor Orçado	Valor Arrecadado	Diferença
a.0.0.0.0.00.00 RECEITA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
👇 🔄 4.1.2.0.0.00.00 Receita de Contribuições			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
👇 🛅 4.1.2.1.0.00.00 Contribuições Sociais		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🔶 🚞 4.1.2.1.0.29.00 Contribuições Previdenciárias do	Regime Próprio	(	00,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🗠 🛅 4.1.3.0.0.00.00 Receita Patrimonial		(	00,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
► 1 4.1.6.0.0.00.00 Receita de Serviços		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🖕 🛅 4.1.9.0.0.00.00 Outras Receitas Correntes		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
► 1 4.2.2.0.0.00.00 Alienação de Bens		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🗢 🛅 4.2.3.0.0.00.00 Amortização de Empréstimos		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🖕 🛅 4.2.5.0.0.00.00 Outras Receitas de Capital		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🛉 🛉 🔄 4.7.0.0.0.00.00 RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENT	TÁRIAS	(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🔶 💼 4.7.2.0.0.00.00 Receitas de Contribuições - Intra-Orçamer	ntárias	(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🔶 🧰 4.7.3.0.0.00.00 Receita Patrimonial - Intra-Orçamentária		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🔶 🧰 4.7.9.0.0.00.00 Outras Receitas Correntes - Intra-Orçamen	tárias	(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🛉 🕂 🔄 4.8.0.0.0.00.00 RECEITAS DE CAPITAL - INTRA-ORÇAMENT	ÁRIAS	(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🔶 🧰 4.8.2.0.0.00.00 Alienação de Bens		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🔶 🧰 4.8.3.0.0.00.00 Amortização de Empréstimos		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🖕 📩 4.8.5.0.0.00.00 Outras Receitas de Capital		(	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.9.0.0.0.00.00 DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE (reduto	ra)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

## NOTA

Para RPPS a codificação da receita obedece à Estrutura do Plano de Contas da Portaria n. 916, de 15 de julho de 2003, do Ministério da Presidência Social e Portaria nº 95, de 06 de março de 2007, com alterações para 2011.

No caso do RPPS que contempla, dentre as suas atribuições, a prestação de serviços de assistência à saúde, após informações acerca das receitas previdenciárias deverão ser incluídas na aba "Assistência à Saúde" as receitas orçadas e arrecadadas pelo regime **a título de Assistência à Saúde**.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

O somatório das colunas dos campos "Previdência Social / Valor Orçado" e "Assistência à Saúde / Valor Orçado" deverá ser igual ao total da **Receita Prevista** na "Lei Orçamentária".

Atenção: Os campos Assistência à Saúde/Valor orçado e Assistência à Saúde/Valor arrecadado estarão habilitados somente se o campo "Previdência Social e Assistência à Saúde" da tela dados de identificação da entidade estiver preenchido com "sim".



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 6 - DESPESAS**

No item Despesas serão cadastradas todas as despesas ocorridas no exercício, obedecendo-se, sempre, a institucional / funcional / programática.

Orgão	Unidades Orçamentárias	Subunidades	Programas	Projetos/Atividades	Detalhamento das Ações	
raãos						
Códiac	)			Órgão		Sigla
						A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O

#### PARA LANÇAR VALORES DE DESPESAS

Selecionar a aba Despesas. A seguinte tela será exibida:

ſ	Informações Iniciais	Receitas	Despesas	Ativo	Passivo	Demonstrativos	Resultados	Relatórios Cons	ulta 🛛 Relatórios Ar	exos Relató	rios Fechamento		
	Instituc	cional				Créditos Aut	orizados			Créditos F	ealizados		Diferences
	Funcional Pr	rogramática		Orçar	nentários e	Especiais	Extraordinários	Total	Orçamentários e	Especiais	Extraordinários	Total	bitelenyas
				Supl	ementares				Suplementares				

Clicar no botão Incluir para iniciar o cadastro de um item de despesa.

Será exibida a seguinte tela:



Código da Instituci	onal Funcional Programática
Órgão	▼
Unidade	▼
	Não selecionar Subunidades
Subunidade	▼
Função	▼
SubFunção	▼
Programa	▼
Projeto/Atividade	▼
	🖌 Não selecionar Detalhamento de Ação
Det. da Ação	▼
Elemento	▼
	Novo Item OK Cancelar

A despesa deverá ser lançada de acordo com a classificação funcional programática, que já se encontra devidamente cadastrada em cada caixa, bastando ao usuário escolher a opção desejada. Deve ser selecionada, em cada caixa de listagem, a opção a que se refere a despesa:

- Órgão/Entidade.
- Unidade.
- Subunidade.
- Função.
- Subfunção.
- Programa.
- Projeto/Atividade/Operação Especial.
- Detalhamento da Ação.
- Elemento de Despesa.

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Para não selecionar subunidade para um item de despesa, sendo que este possui subunidades cadastradas, selecione o botão Não Selecionar Subunidades. Para não selecionar detalhamento de ação para um item de despesa, selecione o botão Não Selecionar Detalhamento da Ação. Clique no botão Incluir para cadastrar uma nova institucional funcional programática da despesa. Será apresentada a última funcional programática utilizada, devendo o usuário alterá-la no que couber, no todo ou em parte, para lançamento de outras despesas.

- Créditos Autorizados: informar os créditos autorizados para o exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentários e Suplementares.
  - Especial.
  - Extraordinário.
- Créditos Realizados: informar os créditos realizados no exercício. Lançar separadamente, de acordo com a fonte de recursos:
  - Orçamentários e Suplementares.
  - Especial.
  - Extraordinário.

## Campos calculados automaticamente:

- Total de Créditos Autorizados: créditos orçamentários e suplementares + créditos especiais + créditos extraordinários.
- Total de Créditos Realizados: créditos orçamentários e suplementares + créditos especiais + créditos extraordinários.
- Diferença: Total de créditos realizados Total de créditos autorizados

Clicar no botão Ordenar, caso seja desejado, para ordenar as despesas lançadas de acordo com a classificação funcional programática: Órgão, Unidade, Subunidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operação Especial e Elemento de Despesa.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 7 - CONTAS DO ATIVO**

Para as entidades, regidas pela Lei 9.717/98, deve-se associar as orientações das contas de ativo deste manual à orientação, especificação e funcionalidade das contas do Ativo para entidades de regime próprio de previdência social – RPPS, constantes da Portaria n. 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, seus respectivos anexos e atualizações posteriores.

As contas do Ativo se subdividem em:

- Ativo Circulante:
- Disponível:
  - Caixa.
  - Bancos conta movimento
  - Aplicações do RPPS
- > Créditos em Circulação
- > Bens e Valores em Circulação
- Valores Pendentes a Curto Prazo
- Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social
- Dívida Ativa
- > Ativo Realizável a Longo Prazo:
- Depósitos Realizáveis a Longo Prazo
- Créditos Realizáveis a Longo Prazo
- Investimentos
- > Ativo Permanente:
- Imobilizado
  - Bens Imóveis
  - Bens Móveis
  - Bens Intangíveis
  - Depreciações, Amortizações e Exaustões



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Ativo Compensado

# **Ativo Circulante**

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Circulante. A seguinte tela será exibida:

ATIVO CIRCULANTE		
Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
a1.1.0.0.00.00 ATIVO CIRCULANTE	0,00	0,00
🕈 🛅 1.1.1.0.0.00.00 Disponível	0,00	0,00
👇 🛅1.1.2.0.0.00.00 Créditos em Circulação	0,00	0,00
🕈 🛅1.1.3.0.0.00.00 Bens e Valores em Circulação	0,00	0,00
🐤 🛅1.1.4.0.0.00.00 Valores Pendentes a Curto Prazo	0,00	0,00
🕈 🛅 1.1.5.0.0.00.00 Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência	0,00	0,00
🖕 🛅1.1.6.0.0.00.00 Dívida Ativa	0,00	0,00
Considerações		
Lonsiderações		

Para cada conta que compõe o Ativo Circulante os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do patrimonial e inventário do exercício anterior.
  - > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## **Bancos**

A conta bancos deverá ser preenchida com os saldos apurados individualizados por instituição e por conta, conforme conteúdo das abas: Aba Banco Conta Movimento RPPS, Banco Conta Movimento Plano Financeiro, Banco Conta Movimento Plano Previdenciário e Banco Conta Movimento Taxa de Administração RPPS

## PARA LANÇAR VALORES DA CONTA BANCOS

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Bancos Conta Movimento. As seguintes telas serão exibidas:

Bancos Conta Movimento					
Banco Conta Moviment	to RPPS Banco Conta Movimento I	Plano Financeiro Banco Conta M	lovimento Plano Previdenciário	Banco Conta Movimento -T	axa de Administração RPPS
Banco	Conta Bancária	Descricão	Tipe	Saldo Anterior	Saldo Atual
001 / Banco do Brasil	ag01 / conta01	teste	Previdência Social	R\$1,00	R\$10,00
001 / Banco do Brasil	ag02 / conta02	teste	Assistência à Saúde	R\$10,00	R\$10,00
				8644 001	8520.00
				N\$11,00	R\$20,00
🕂 Inserir 🛛 🗙 Exc	sluir				





o Conta Movimento RPP	S Banco Conta Movimento Plano Finan	ceiro Banco Conta Movimento Plano Previdenciário	Banco Conta Movimento	Taxa de Administração R
Banco	Conta Bancária	Descrição	Saldo Anterior	Saldo Atual
			R\$11.0	D R
				1

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Banco: o número e o nome do banco são informados automaticamente após a seleção, na caixa de listagem, do número da conta bancária.
- > Conta Bancária: selecionar, na caixa de listagem, o número da conta.
- Descrição: informar a natureza da conta.
- > Tipo : Selecionar a opção assistência a saúde ou previdência social.
- NOTA: No caso do RPPS que contempla, dentre as suas atribuições, a prestação de serviços de assistência à saúde, deverão ser selecionados separadamente, na aba "Tipo", os saldos bancários referentes à "Previdência Social" e "Assistência à Saúde".
- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do balanço financeiro, do patrimonial e inventário do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Circulante. A seguinte tela será exibida.-



Contas         Saldo Anterior         Saldo Atual           1.1.0.0.0.00.00 ATIVO CIRCULANTE         0,00         0,00           1.1.1.0.0.00.00 Disponível         0,00         0,00           1.1.2.0.0.00.00 Créditos em Circulação         0,00         0,00           1.1.3.0.0.00.00 Bens e Valores em Circulação         0,00         0,00           1.1.4.0.0.00.00 Valores Pendentes a Curto Prazo         0,00         0,00           1.1.5.0.0.00.00 Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência         0,00         0,00           1.1.6.0.0.00.00 Dívida Ativa         0,00         0,00         0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1.1.0.0.00.00 ATIVOCIRCULANTE     0,00     1.1.1.0.0.00.00 Disponível     0,00     1.1.2.0.0.00.00 Créditos em Circulação     0,00     1.1.3.0.0.00.00 Bens e Valores em Circulação     0,00     1.1.4.0.0.00.00 Valores Pendentes a Curto Prazo     0,00     1.1.5.0.0.00.00 Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência     0,00     1.1.6.0.0.00.00 Dívida Ativa     0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
1.1.1.0.0.00.00       Disponível       0,00         1.1.2.0.0.00.00       Créditos em Circulação       0,00         1.1.3.0.0.0.00       Bens e Valores em Circulação       0,00         1.1.4.0.0.00.00       Valores Pendentes a Curto Prazo       0,00         1.1.5.0.0.00.00       Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência       0,00         1.1.6.0.0.00.00       Dívida Ativa       0,00	0,00 0,00 0,00
1.1.2.0.0.00.00       Créditos em Circulação       0,00         1.1.3.0.0.00.00       Bens e Valores em Circulação       0,00         1.1.4.0.0.00.00       Valores Pendentes a Curto Prazo       0,00         1.1.5.0.0.00.00       Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência       0,00         1.1.6.0.0.00.00       Dívida Ativa       0,00	0,00
1.1.3.0.00.00       Bens e Valores em Circulação       0,00         1.1.4.0.0.00.00       Valores Pendentes a Curto Prazo       0,00         1.1.5.0.0.00.01       Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência       0,00         1.1.6.0.0.00.00       Dívida Ativa       0,00	0,00
1.1.4.0.0.00.00       Valores Pendentes a Curto Prazo       0,00         1.1.5.0.0.00.00       Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência       0,00         1.1.6.0.0.00.00       Dívida Ativa       0,00	o ocli
1.1.5.0.0.00.00       Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência       0,00         1.1.6.0.0.00.00       Dívida Ativa       0,00	0,00
C 1.1.6.0.00.00 Dívida Ativa 0,00	0,00
	0,00
Considerações	

Para cada conta que compõe o Ativo Circulante os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo constante do patrimonial e inventário do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.



# Ativo Realizável a Longo Prazo

ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		
Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.2.0.0.0.00.00 ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00
🕈 🛅 1.2.1.0.0.00.00 Depósitos Realizáveis a Longo Prazo	0,00	0,00
🕈 🛄 1.2.2.0.0.00.00 Créditos Realizáveis a Longo Prazo	0,00	0,00
• 1.2.3.0.0.00.00 Investimentos	0,00	0,00
Considerações		
U		

## Depósitos Realizáveis a Longo Prazo, Créditos Realizáveis a Longo Prazo e Investimentos

Apresentar o somatório dos depósitos e créditos do RPPS realizáveis após o término do exercício seguinte.

Para cada conta que compõe o Ativo Realizável a Longo Prazo os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o saldo do balanço patrimonial e inventário do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.





## **Ativo Permanente**

## Bens móveis, bens imóveis e bens intangíveis

#### NOTA:

Para os Bens Móveis e Imóveis o campo Total realizado na despesa e Total apropriado nas receitas é alimentado das telas de despesa e receita. Para os Bens Intangíveis os campos Total realizado na despesa e Total apropriado nas receitas deverá ser preenchido pelo usuário.

Para cada conta que compõe o Ativo Permanente os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- > Saldo Anterior: lançar o saldo patrimonial e inventário do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

# **Bens Móveis**

Bens Móveis						
Código	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual			
1.4.2.1.2.00.00	Bens Móveis	R\$0,00	R\$0,00			
1.4.2.1.2.06.00	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	R\$0,00	R\$0,00			
1.4.2.1.2.12.00	2.1.2.12.00 Aparelhos e Utensílios Domésticos			=		
1.4.2.1.2.18.00 Coleções e Materiais Bibliográficos R\$0,00						
1.4.2.1.2.24.00	Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	R\$0,00	R\$0,00			
1.4.2.1.2.32.00 Máquinas e Equipamentos Gráficos R\$0,00 R\$0,00						
1.4.2.1.2.33.00	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	R\$0,00	R\$0,00			
1.4.2.1.2.34.00	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	R\$0,00	R\$0,00			
1.4.2.1.2.35.00 Equipamentos de Processamento de Dados R\$0.00 R\$0.00						
1.4.2.1.2.35.00     Equipamentos de Processamento de Dados     R\$0,00     R\$0,00       Considerações						
* Caso exista algum v	alor na conta '1.4.2.9.0.00.00', favor descriminá-lo na aba "Deprec./Amort	"Exaustões".				



# **Bens Imóveis**

Dens imovels			
Código	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.4.2.1.1.00.00	Bens Imóveis	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.1.1.01.00	Edificios	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.1.1.03.00	Terrenos	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.1.1.06.00	Salas e Escritórios	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.1.1.91.00	Obras em Andamento	R\$0,00	R\$0,00
Considerações			

# **Bens Intangíveis**

Bens Intangíveis			
Código	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1.4.2.3.0.00.00	Bens Intangíveis	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.3.1.00.00	Marcas, Direitos e Patentes Industriais	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.3.3.00.00	Softwares	R\$0,00	R\$0,00
1.4.2.3.9.00.00	Outros Bens Intangíveis	R\$0,00	R\$0,00
Considerações			

## Campos calculados automaticamente:

 Incorporação: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor Incorporado dos bens adquiridos no exercício por aquisição + Valor das



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Incorporações independentes da execução orçamentária.

Desincorporação: é totalizado automaticamente pela soma dos campos Valor dos bens desincorporados por alienação + Valor das desincorporações independentes da execução orçamentária.

PARA LANÇAR VALORES DE INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Uma vez lançados os valores de saldo anterior e saldo atual, selecione uma das abas, conforme a ocorrência:

#### Aquisição

Addisiğao	Incorp. Indep. Ex. O	rç. Alienação Desin	corp. Indep. Ex. Orç.	Deprec./Amort./Exaustões	
ens Móveis	Incorporados por Aquis	ição			
otal realiza	do na despesa:	0	,00		
Ano	de Aquis.	Quantidade	Descrição	Valor Incorporado	Valor a Incorporar
				R\$ 0,00	R\$ C
💠 Inser	ir X Excluir	[		R\$ 0,00	R\$ C
🕂 Inser	ir X Excluir			R\$ 0,00	R\$ (
🕂 Inser	ir X Excluir	1		R\$ 0,00	R\$ C
🕂 Inser	ir 🔀 Excluir			R\$ 0,00	R\$ C
onsideraçõ	ir X Excluir			R\$ 0,00	R\$ C

- Quantidade: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionadas individualmente.
- > Descrição: especificação do bem.
- Valor Incorporado: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos e incorporados no exercício.

## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Valor a Incorporar: informar o valor patrimonial dos bens adquiridos no exercício que ainda não foram incorporados ao patrimônio e, portanto, não foram apropriados nas mutações patrimoniais porque ainda não foram liquidados.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

#### Campo calculado automaticamente:

- Total Realizado na Despesa: este campo é calculado como: b Para Bens Móveis: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 3.4.4.9.0.52.00
- Para Bens Imóveis: somatório dos valores apropriados nos elementos de despesa 3.4.5.9.0.00.00 e 3.4.5.9.1.00.00.



## Incorporação Independente da Execução Orçamentária

- Quantidade: informar a quantidade de bens incorporados no exercício, relacionadas individualmente.
- > Descrição: especificação do bem.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Valor: informar o valor dos bens incorporados, independente da execução orçamentária, no exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

## Alienação

Bens Móveis		
Aquisição Incorp. Indep. Ex. Orç.	Alienação Desincorp. Indep. Ex. Orç. Deprec	/Amort./Exaustões
Bens Móveis Desincorporados por Alienaç	jão	
Total apropriado nas receitas:	0,00	
Quantidade	Descrição	Valor
		R\$ 0,00
💠 Inserir 🛛 🗙 Excluir		
Considerações		

- Quantidade: informar a quantidade de bens desincorporados por alienação no exercício, relacionadas individualmente.
- > Descrição: especificação do bem.
- > Valor: informar o valor dos bens desincorporados por alienação no exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.



	V av. X	Variation of the second	V D A LIE IS	
iquisição Theorp. Indep. EX. Uiç.	Alleração	Desincorp. naep. Ex. Urç.	Depreculamont/Exaustoes	
ens Móveis Desir corporados Indepen	centemente de	Execução Diçamentária		
Quant dade	Û	Desciloão		Valor
	ľ		1	
-				R\$ C
📫 hser r 🔀 Ekoluit				R\$ C
💠 hser r 🔀 Ekolui-				R\$ (
📫 hser r 🛛 🗙 Ekolui* Insice:ações				R\$ (
nsicerações				R\$ (
nsicerações				R\$ (
nsicerações				R\$ (
nsicerações				R\$ (

## Desincorporação Independente da Execução Orçamentária

- Quantidade: informar a quantidade de bens desincorporados independentemente da Execução Orçamentária no exercício, relacionadas individualmente.
- > Descrição: especificação do bem.
- Valor: informar o valor dos bens desincorporados independentemente da Execução Orçamentária.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.



# Bens Móveis Aquisição Incorp. Indep. Ex. Orç. Alienação Desincorp. Indep. Ex. Orç. Deprec./Amort/Exaustões Desorição Saldo Anterior Deprec. / Amortiz. /Exaust. Saldo Atual Image: Saldo Anterior Deprec. / Amortiz. /Exaust. Saldo Atual Image: Saldo Anterior Deprec. / Amortiz. /Exaust. Saldo Atual Image: Saldo Atual Saldo Atual Saldo Atual Image: Saldo Atual Saldo Atual Saldo Atual Image: Saldo Atual Saldo Atual Saldo Atual

## Depreciação, Amortização e Exaustão de Bens

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Descrição: Selecionar a especificação do bem.
- Saldo Anterior: lançar o saldo patrimonial e inventário do exercício anterior.
- > Depreciação/Amortização/Exaustão: lançar movimentação ocorrida no exercício.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

## Ativo Compensado

Neste item será demonstrado o somatório das contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos e obrigações envolvendo situações não compreendidas nos demais grupos, que, imediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio do RPPS, inclusive as contas de execução orçamentária e financeira.



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### Para lançar os valores da conta ativo compensado

Na aba Ativo, selecionar na caixa de listagem o item Ativo Compensado.

#### A seguinte tela será exibida:

ATIVO COMPENSADO			
Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual	
a 1.9.0.0.00.00 ATIVO COMPENSADO	0,00	0,00	
🖕 🗠 🛅 1.9.1.0.0.00.00 Execução Orçamentária da Receita	0,00	0,00	
🖕 🕋 1.9.2.0.0.00.00 Fixação Orçamentária da Despesa	0,00	0,00	
🖕 🗠 🛅 1.9.3.0.0.00.00 Execução da Programação Financeira	0,00	0,00	
🖙 🛅 1.9.4.0.0.00.00 Despesas e Dívidas dos Estados e Municípios	0,00	0,00	
🗠 🧰 1.9.5.0.0.00.00 Execução de Restos a Pagar	0,00	0,00	
🖕 🛅 1.9.9.0.0.00.00 Compensações Ativas Diversas	0,00	0,00	

- > Saldo Anterior: lançar valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior;
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 8 - CONTAS DO PASSIVO**

Para as entidades autárquicas ou fundos, gestores de regime próprio de previdência social, regidos pela Lei 9.717/98, deve-se associar as orientações das contas de passivo deste manual à orientação, especificação e funcionalidade das contas do passivo para entidades de regime próprio de previdência social – RPPS, constantes da Portaria n. 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, seus respectivos anexos e atualizações posteriores.

## As contas do Passivo se subdividem em:

- Passivo Circulante:
  - Depósitos.
  - Obrigações em circulação.

Passivo Exigível a Longo Prazo

- Depósitos Exigíveis a Longo Prazo
- Obrigações Exigíveis a Longo Prazo
- Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial)
- Passivo Compensado

## **Passivo Circulante**

Na aba Passivo, selecionar na caixa de listagem o item Passivo Circulante. A seguinte tela será exibida:



PASSIVO CIRCULANTE		
Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
2.1.0.0.00.00 PASSIVO CIRCULANTE	0,00	0,0
⊷ 🛅 2.1.1.0.0.00.00 Depósitos	0,00	0,00
🖕 🛅 2.1.2.0.0.00.00 Obrigações em Circulação	0,00	0,00
Considerações		

## Depósitos, Obrigações em Circulação

Para cada conta que compõe o Passivo Circulante os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

## Passivo Exigível a Longo Prazo

Na aba Passivo, selecionar na caixa de listagem o item Passivo Exigível a Longo Prazo. A seguinte tela será exibida:



PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		
Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
a 2.2.0.0.0.00.00 PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00
🛉 🛅 2.2.1.0.0.00.00 Depósitos Exigíveis a Longo Prazo	0,00	0,00
🗢 🛅 2.2.2.0.0.00.00 Obrigações Exigíveis a Longo Prazo	0,00	0,00
Considerações		
1		

## Depósitos Exigíveis a Longo Prazo, Obrigações Exigíveis a Longo Prazo

Para cada conta que compõe o Passivo Exigível a Longo Prazo os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: lançar o valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.

## ΝΟΤΑ

O parecer do atuário é o documento contábil usado pelo profissional da área contábil para efetuar o registro da provisão matemática previdenciária.



# Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial)

Na aba Passivo, selecionar a opção Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial) na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

1	Contas	Saldo Anterior	Saldo Atual
1	🔄 2.4.0.0.0.00.00 PATRIMÔNIO LÍQUIDO (SALDO PATRIMONIAL)	0,00	0,00
	- 12.4.2.0.0.00.00 Reservas	0,00	0,00
1	🖕 🛅 2.4.3.0.0.00.00 Déficit ou Superávit Acumulado	0,00	0,00
d			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
d			
1			
1			
1			
	Considerações		

- > Saldo Anterior: lançar valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior.
- > Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## Passivo Compensado

Neste item será demonstrado o somatório das contas com função precípua de controle, relacionadas aos bens, direitos e obrigações envolvendo situações não compreendidas nos demais grupos, que, imediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio do RPPS, inclusive as contas de execução orçamentária e financeira.

#### Para lançar os valores da conta passivo compensado

Na aba Passivo, selecionar a opção Passivo Compensado na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

PASSIVO COMPENSADO		
P 🔄 2.9.2.1.2.00.00 Crédito Indisponível	0,00	0,00
🛉 📩 2.9.2.1.2.01.00 Bloqueio de Crédito	0,00	0,00
— 🧮 2.9.2.1.2.01.01 Crédito Bloqueado para Remanejamento	0,00	0,00
🗌 📃 2.9.2.1.2.01.02 Crédito Bloqueado para Controle Interno	0,00	0,00
	0,00	0,00
🔚 🗐 2.9.2.1.3.01.00 Crédito Empenhado a Liquidar	0,00	0,00
🛉 🚔 2.9.2.1.3.02.00 Crédito Liquidado	0,00	0,00
🗌 2.9.2.1.3.02.01 Crédito Empenhado Liquidado	0,00	0,00
∲ -	0,00	0,00
∲ ────────────────────────────────────	0,00	0,00
🛉 🚔 2.9.2.2.1.01.00 Administração Direta	0,00	0,00 =
E 2.9.2.2.1.01.01 Créditos Concedidos	0,00	0,00
🛉 🚔 2.9.2.2.1.02.00 Administração Indireta	0,00	0,00
🗌 🔚 2.9.2.2.1.02.01 Créditos Concedidos	0,00	0,00
∲	0,00	0,00
🗌 🔚 2.9.2.2.2.01.00 Provisão Concedida	0,00	0,00
🖕 🧰 2.9.2.4.0.00.00 Execução da Despesa	0,00	0,00
🖕 💼 2.9.3.0.00.00 Execução da Programação Financeira	0,00	0,00
🗢 🚞 2.9.4.0.0.00.00 Despesas e Dívidas dos Estados e Municípios	0,00	0,00
🖕 🛅 2.9.5.0.0.00.00 Execução de Restos a Pagar	0,00	0,00
🖕 🧰 🗋 2.9.9.0.0.00.00 Compensações Passivas Diversas	0,00	0,00 👻
Considerações		
		-

- > Saldo Anterior: lançar valor existente no balanço patrimonial do exercício anterior;
- Saldo Atual: lançar o saldo existente na data de encerramento do exercício.
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 9 - DEMONSTRATIVOS**

Para as entidades autárquicas ou fundos gestores de regime próprio de previdência social, regidos pela Lei 9.717/98, deve-se associar as orientações para os demonstrativos deste manual à orientação, especificação e funcionalidade das contas do plano de contas para entidades de regime próprio de previdência social – RPPS, constantes da Portaria n. 916, do Ministério da Previdência Social, de 15 de julho de 2003, seus respectivos anexos e atualizações posteriores.

- > Apuração de Receitas e Despesas Mensais.
- Comparativo das Avaliações Atuariais.
- > Deduções nos Gastos com Pessoal.
- > Demonstrativo das Aplicações do RPPS.
- > Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdenciária Própria
- > Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas (RPPS)
  - Contribuição Patronal Exercício Atual
  - Contribuição Patronal Exercícios Anteriores
  - Contribuição Segurados Exercício Atual
  - Contribuição Segurados Exercícios Anteriores
- Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes de Renegociação de Dívida.
- > Demonstrativo da Dívida Ativa (RPPS)
- > Demonstrativo da Política de Investimentos Realizados no Exercício.
- > Demonstrativo das Contribuições do Ente e Repasses Recebidos.
- > Demonstrativo das Deduções da Receita Corrente.
- > Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de Administração
- > Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos.
- > Demonstrativo dos Precatórios.
- > Demonstrativo Previdenciário do RPPS
- > Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Restos a Pagar Despesas não Processadas
- Restos a Pagar Despesas Processadas
- Restos a Pagar de exercícios anteriores– Despesas não Processadas
- Restos a Pagar de exercícios anteriores Despesas Processadas

## Apuração de Receitas e Despesas Mensais

Neste item será demonstrada a apuração mensal das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.

#### PARA INFORMAR A APURAÇÃO MENSAL DE RECEITAS E DESPESAS

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Apuração de Receitas e Despesas Mensais. A seguinte tela será exibida:

Apuração de Receitas e Despesas Mensais											
Apuração de Receitas e Despesas											
Saldo Inicial 0,00											
Insor. Restos a Pagar 0,00											
Mês	Saldo	Rec	eita	Des	esa	Saldo					
	Anterior	Orçamentária	Extra	Orçamentária	Extra	Apurado					
			Orçamentária		Orçamentária						
Janeiro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Fevereiro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Março	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Abril	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Maio	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Junho	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Julho	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Agosto	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Setembro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Outubro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Novembro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
Dezembro	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					

Ao preencher o quadro acima exposto, as transferências financeiras relativas às contribuições patronais recebidas devem ser somadas, mensalmente, às quantias lançadas como receita extra-orçamentária com vistas a manter a coerência desses valores com os do Balanço Financeiro.

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Inicial: lançar saldo existente no ativo financeiro do balanço patrimonial e balanço financeiro do exercício anterior.
- > Receita Orçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

mensais do órgão.

- Receita Extraorçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes mensais do órgão.
- Despesa Orçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes mensais do órgão.
- Despesa Extraorçamentária: lançar valor apurado de acordo com os balancetes mensais do órgão.

## Campos calculados automaticamente:

- Inscrição de Restos a Pagar: Restos a Pagar Processados + Restos a Pagar Não Processados
- Saldo Apurado: Saldo Anterior + Receita Orçamentária + Receita
   Extraorçamentária Despesa Orçamentária Despesa Extraorçamentária.
- Saldo inicial: o valor do mês de janeiro é vinculado do valor informado no campo exercício anterior.

# 

- O saldo apurado deve refletir, mensalmente, os saldos existentes em caixa e em bancos (extratos devidamente conciliados), e, no final do exercício, os saldos do Balanço Financeiro e Ativo Financeiro do Balanço Patrimonial.
- O valor dos restos a pagar do exercício, calculado no campo Inscrição de Restos a Pagar, deverá ser adicionado na receita extra-orçamentária e na despesa orçamentária do mês de dezembro, para que os valores demonstrados sejam idênticos aos do Balanço Financeiro.

# Comparativo das Avaliações Atuariais

## PARA INFORMAR O DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção COMPARATIVO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL. A seguinte tela será exibida :



	2010	2011
Data-Base da Avaliação Atuarial		
Data da Avaliação Atuarial		
	2010	2011
QUANTITATIVOS		
Servidores ativos	0	0
Inativos	0	0
Pensionistas	0	(
Total	0	C
	2010	2011
ALIQUOTAS DE CONTRIBUIÇÃO		
Ente Público	0,000	0,000
Servidores Ativos	0,000	0,000
Inativos	0,000	0,000
Pensionistas	0,000	0,000
ALIQUOTAS DE EQUILIBRIO APURADAS NO CALCULO ATUARIAL		101-00
Ente Público	0,000	0,000
Servidores Ativos	0,000	0,000
	S	
Inativos Pensionistas	0,000	0,000
Pensionistas	0,000	0,000
Pensionistas	0,000 0,000 2010	0,000 0,000 2011
A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS	0,000 0,000 2010 0,00	0,000 0,000 2011 0,00
A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	0,000 0,000 2011 0,000 0,000
A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	2011 0,000 0,000 0,000 0,000
A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00
A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Plano de Amortização (Redutora) 2.2.2.5.00.00 - Provisões Atuariais para Aiustes do Plano	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE	0,000 0,000 2010 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	2011 2011 0,000 0,00
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa		2011 2011 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos		2011 2011 0,000 0,00
Inativos Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social		0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social Outros Ativos Financeiros		0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Plano de Amortização (Redutora) 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social Outros Ativos Financeiros RESULTADO ATUARIAL (A - B)		0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Plano de Amortização (Redutora) 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social Outros Ativos Financeiros RESULTADO ATUARIAL (A - B) ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA		0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social Outros Ativos Financeiros RESULTADO ATUARIAL (A - B) ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA Valor a receber		0,000 0,000 2011 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0
Inativos Pensionistas A - PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS Plano Financeiro 2.2.2.5.4.01.00 - Provisões de Benefícios Concedidos 2.2.2.5.4.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder Plano Previdenciário 2.2.2.5.5.01.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.02.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.5.03.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões de Benefícios a Conceder 2.2.2.5.9.00.00 - Provisões Atuariais para Ajustes do Plano B - RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE Caixa Bancos Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social Outros Ativos Financeiros RESULTADO ATUARIAL (A - B) ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA Valor a receber Valor a pagar		0,000 0,000 2011 0,000 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

As informações devem ser preenchidas para os exercícios de 2010 e 2011. Data base: corresponde à data do posicionamento do cadastro dos servidores. Data da Avaliação: data da assinatura da avaliação atuarial pelo atuário.

#### QUANTITATIVOS

Servidores ativos: número de pessoas físicas regularmente inscritas nesta entidade. Nesta categoria se incluem os participantes que continuam contribuindo para o regime quando afastados ou licenciados e aqueles que são vinculados à patrocinadora, mas que se encontram prestando serviços em outros órgãos públicos. Inativos: número de pessoas que estão em gozo de qualquer dos benefícios concedidos pelo regime, com exceção da pensão por morte.

**Pensionistas**: número de pessoas que estão em gozo de benefício de pensão por motivo de morte dos titulares.

#### ALÍQUOTAS DE CONTRIBUIÇÃO

**Ente Público**: percentual incidente sobre a remuneração de contribuição ou sobre o provento dos participantes pago pelo ente.

**Servidores Ativos**: percentual pago pelo participante incidente sobre a totalidade da base de contribuição.

**Inativos:** percentual incidente sobre a parcela dos proventos de aposentadoria que ultrapassa o teto instituído pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**Pensionistas**: percentual incidente sobre a parcela da pensão que ultrapassa o teto instituído pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

#### ALÍQUOTAS DE EQUILÍBRIO

Também chamadas de alíquotas suplementares ou complementares, são de responsabilidade exclusiva do ente público. Esse percentual tem a finalidade de amortizar o passivo atuarial sem cobertura, relativo a déficits decorrentes de tempo de serviço passado ou o constituído após a criação do fundo por insuficiência de contribuições ou perdas atuariais.

Sua aplicação adicional sobre a remuneração de contribuição dos segurados se torna imprescindível para garantir o equilíbrio financeiro-atuarial do plano.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### **PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS**

Também conhecidas como Reservas Matemáticas. Corresponde ao Somatório da provisão para Benefícios Concedidos, provisão para Benefícios a Conceder, Provisões Atuariais para Ajustes do Plano, menos Provisões Amortizadas

**Provisão de Benefícios Concedidos:** representada a obrigação previdenciária futura do ente patrocinador destinada a servidores ou a dependentes que já atingiram a condição de beneficiários e já entraram em fase de recebimento de benefícios.

**Provisão de Benefícios a Conceder:** representa a obrigação previdenciária futura do ente patrocinador relativa aos benefícios dos segurados ainda ativos, ou seja, refere-se ao valor dos benefícios que serão concedidos quando os atuais ativos preencherem as condições para recebê-los.

**Plano de Amortização (redutora):** somatório do Valor Presente das Contribuições Especiais ou Suplementares a serem repassadas pelo ente ao RPPS sub-agrupadas em:

<u>Serviço Passado</u>: o Valor Presente das Contribuições não vertidas ao plano referente ao período anterior à filiação do segurado (tempo passado).

<u>Déficit Equacionado</u>: valor presente das parcelas do déficit contratadas com o ente para recebimento futuro.

**Provisões Atuariais para Ajustes do Plano:** somatório das provisões atuariais constituídas para ajustes do plano, conforme Nota Técnica Atuarial.

#### **RESERVAS TÉCNICAS APURADAS NA DATA BASE**

Somatório das reservas constituídas pelo RPPS. Inclui "Caixa", "Bancos", "Investimentos do Regime Geral de Previdência Social" e "Outros ativos financeiros". **Caixa:** saldo na data base do cálculo atuarial.

Bancos: saldo na data base do cálculo atuarial.

**Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social:** Saldo das aplicações financeiras na data base do cálculo atuarial.

Outros Ativos Financeiros: saldo na data base do cálculo atuarial.

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

**Resultado Atuarial:** calculado automaticamente. Diferença entre Provisões Matemáticas Previdenciárias e Reservas Técnicas Apuradas na data base do cálculo.

## ESTIMATIVA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Valor a Receber: valor de compensação previdenciária que o RPPS tem a receber do RGPS.

Valor a Pagar: valor de compensação previdenciária que o RPPS deverá repassar ao RGPS.

Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

Data-base da avaliação atuarial,

Data da avaliação atuarial,

Servidores ativos nos itens Quantitativos, Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio apuradas no Cálculo Atuarial

Inativos nos itens Quantitativos, Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio apuradas no Cálculo Atuarial,

Pensionistas nos itens Quantitativos, Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio apuradas no Cálculo Atuarial,

Ente público nos itens Alíquotas de Contribuição e Alíquotas de Equilíbrio Apuradas no Cálculo Atuarial,

Provisões de Benefícios Concedidos nos itens Plano Financeiro e Plano Previdenciário,

Provisões de Benefícios a Conceder nos itens Plano Financeiro e Plano Previdenciário,

Plano de Amortização (Redutora),

Provisões Atuariais para Ajustes do Plano,

Caixa,

Bancos,

Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social,

Outros Ativos Financeiros,



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Valor a receber,

Valor a pagar.

Campos calculados automaticamente: Total – Quantitativos, A – Provisões Matemáticas Previdenciárias, Plano Financeiro, Plano Previdenciário, Reservas Técnicas Apuradas na Data Base, Resultado Atuarial (A-B)

# Deduções nos Gastos com Pessoal

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Deduções nos Gastos com Pessoal na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida.

Deduções nos Gastos com Pessoal	
Entidade	Sentenças Judiciais
	Anteriores (**)
Despesas da Entidade	R\$0,00

## O campo abaixo deverá ser preenchido:

Sentenças Judiciais Anteriores: lançar valor de despesas decorrentes de decisão judicial que seja do período anterior ao da apuração, de acordo com o 2.º, art. 18, da Lei Complementar n. 101/2000. TRJ

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# Demonstrativo das Aplicações do RPPS

Os valores dos investimentos realizados pelo RPPS com recursos previdenciários deverão manter conformidade com a Resolução 3922/2010 do CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL – CMN, vigente à época dos investimentos.

## PARA INFORMAR DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES DO RPPS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo das Aplicações do RPPS na caixa de listagem.

## A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo das Aplicações do RPPS									
		A	plicações do Regime Pró	prio de Previdência Socia			Total		
	Aplicações em Seg	Aplicações em Segm	Aplicações em Seg	Aplicações em Ativo	Aplicações em Ativo	Aplicações com a Ta			
Saldo no início do exer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Valores aplicados no e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Receitas de valores mo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Comissões e corretagens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Despesas com serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Resgates efetuados no	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Provisões para perdas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Reversão de provisões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Desvalorização de títul	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Valorização de títulos e	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Transferências para as	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Transferências para as	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Saldo no final do exerc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Resumo analítico dos salo	los bancários em aplicaçõ	es financeiras	Decerie že	Tipe	Salda	ntorior	Saldo Atual		
						R\$0,00	R\$0,00		
🕂 Inserir 🗙 E	ixoluir								
Considerações									

Os seguintes campos deverão ser preenchidos para todas as colunas de Aplicações:

Valores aplicados no exercício,

Receitas de valores mobiliários,

Comissões e Corretagens,

Despesas com serviços bancários,



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Resgates efetuados no exercício, Provisões para perdas, Reversão de provisões para perdas, Desvalorização de títulos e valores do RPPS, Valorização de títulos e valores do RPPS, Transferências para as atividades administrativas (custeio) no exercício, Transferências para as atividades previdenciárias no exercício.

Campos calculados automaticamente: Saldo no início do exercício (de acordo como os valores registrados na conta do Ativo Circulante/Disponível/Aplicações do RPPS) Coluna total,

Saldo no final do exercício.

# Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria

## PARA INFORMAR CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria									
Atual Contribuição Patronal - E	xercícios Anteriores 🛛 Contribuiç	ão Segurados - Exercício Atual	Contribuição Segurados - Exercíci	os Anteriores					
Contribuições Devidas	Atualização	Recolhimento Realizado	Cancelamento	Saldo Atual					
R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00					
	Contribuições à Previdènci Atual Contribuições Devidas Contribuições Devidas R\$0.00 R\$0.00	Contribuições à Previdência Própria           Atual         Contribuição Patronal - Exercícios Anteriores         Contribuição           Contribuições Devidas         Atualização         R\$0.00         R\$0.00           R\$0.00         R\$0.00         R\$0.00         R\$0.00	Contribuições à Previdência Própria           Atual         Contribuição Patronal - Exercícios Anteriores         Contribuição Segurados - Exercício Atual           Contribuiçãos Devidas         Atualização         Recolhimento Realizado           Contribuições Devidas         Atualização         Recolhimento Realizado           R\$0,00         R\$0,00         R\$0,00         R\$0,00	Contribuições à Previdência Própria           Atual         Contribuição Patronal - Exercícios Anteriores         Contribuição Segurados - Exercício Atual         Contribuição Segurados - Exercício           Contribuições Devidas         Atualização         Recolhimento Realizado         Cancelamento           R\$0,00         R\$0,00         R\$0,00         R\$0,00         R\$0,00					

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar a aba de Contribuição Patronal – Exercício Atual.

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições Devidas: informar o valor da contribuição patronal referente ao exercício atual;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente ao exercício atual;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual.
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, no exercício atual e justificá-lo no campo de considerações;
- Considerações: Prestar demais informações adicionais existentes.

## Campo calculado automaticamente:

 Saldo Atual: Contribuições Devidas + Atualização - Recolhimento Realizado – Cancelamento.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar aba de Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida.



Demonstrativo Anual (	das Contribuições à Previdi	ência Própria				
Contribuição Patronal - Exe	rcício Atual Contribuição Patron	al - Exercícios Anteriores	Contribuição Segurados	Exercício Atual Contribu	ição Segurados - Exercícios Ant	eriores
Título	Saldo Anterior	Atualização	Recolhimento Realizado	Cancelamento	Saldo Atual	Restos a Pagar
FUNDAÇÃO DE PARQUES	. R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
	R\$0.00	R\$0.00	B\$0.00	R\$0.00	R\$0.00	B\$0.00
Considerações						
Não incluir neste demonstrativ	o valores que compõem a divida fur	ndada.				
Se ocorreu resgate relativo aos	s valores da previdência própria na c	lívida fundada, informar:				
Resgate (R\$):	0,00					

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor do saldo anterior da contribuição previdenciária patronal devido ao RPPS, referente a exercícios anteriores;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício, referente a exercícios anteriores;
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de Considerações;
- Restos a Pagar: informar o valor de Restos a Pagar referente a exercícios anteriores.
- > Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

#### Campo calculado automaticamente:

 Saldo Atual: Saldo Anterior + Atualização - Recolhimento Realizado -Cancelamento.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar a Contribuição Segurados – Exercício Atual, a seguinte tela será exibida:





Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria									
Contribuição Patronal - Exercício .	Atual Contribuição Patronal - E	exercícios Anteriores	Contribuiçã	io Segurados - Exercício Atual	Contribuição Segurados - Exercío	Segurados - Exercícios Anteriores			
Título	Contribuições Devidas	Atualização		Recolhimento Realizado	Cancelamento Saldo Atua				
FUNDAÇÃO DE PARQUES MU	R\$0,00		R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$	00,00		
	R\$0.00		R\$0.00	R\$0.00	B\$0.00	R\$	100.03		
Considerações									
2onsiderações									
lão incluir neste demonstrativo valor	res que compõem a dívida fundada	а.							
e ocorreu resgate relativo aos valor	es da previdência própria na divida	a fundada, informar:							
esgate (R\$): 0,	00								

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições Devidas: informar o valor individual da contribuição dos segurados, devido ao RPPS, referente ao exercício atual;
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente ao exercício atual;
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado no exercício atual;
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, no exercício atual e justificá-lo no campo de Considerações;
- > Considerações: Prestar demais informações adicionais existentes.

No Demonstrativo Anual de Contribuições à Previdência Própria ao selecionar aba Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida.



Demonstrativo Anual das Contribuições à Previdência Própria									
Contribuição Patronal - Exercício	Atual Contribuição Patronal - E	xercícios Anteriores	Contribuição Segurados - Exercício Atual Contribuição Segurados - Exerc			os Anteriores			
Título	Saldo Anterior	Atualização	0	Recolhimento Realizado	Cancelamento	Saldo Atual			
FUNDAÇÃO DE PARQUES MU	R\$0,00		R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00		R\$0,00		
	R\$0,00		R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00		R\$0,00		
Considerações Considerações Não incluir neste demonstrativo valo Se ocorreu resgate relativo aos valor Resgate (R\$): 0,	res que compõem a divida fundada res que compõem a divida fundada 200	ı. fundada, informar:							

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor do saldo anterior da contribuição dos segurados referente a exercícios anteriores.
- Atualização: informar o valor da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores.
- Recolhimento Realizado: informar o valor do recolhimento efetivamente realizado referente a exercícios anteriores.
- Cancelamento: informar o valor do cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores e justificá-lo no campo de Considerações.
- > Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.
- Resgate: informar o valor caso tenha ocorrido resgate relativo a valores da previdência própria na dívida fundada, especificando-os com os devidos esclarecimentos no campo Considerações.

# 

Se algum dos campos referente a contribuições devidas, patronal ou contribuição segurados do exercício e o saldo atual for igual a zero, como também se houver valor cancelado no exercício, é necessária a apresentação das justificativas no campo Considerações.



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas

Neste item a entidade do regime próprio de previdência do município demonstrará o fluxo dos valores das contribuições a receber da contribuição patronal e dos segurados do exercício atual, bem como o fluxo referente aos valores da contribuição patronal e dos segurados referentes a exercícios anteriores, individualizados por órgão/entidade (prefeitura, câmara municipal e entidades da administração indireta).

#### PARA INFORMAR CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RECEBIDAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo Anual das Contri	buições Previdenciárias Recebidas				
Contribuição Patronal - Exercício Atual	Contribuição Patronal - Exercícios Anteriores	Contribuição Segurados - Exercício Atual	Contribuição Segurados - Exercícios Anteriores	1	
Título	Contribuição a Receber	Atualização	Valor Recebido	Cancelamento	Saldo Atual a Receber
PREFEITURA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CÂMARA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Entidades:					
Nome da Entidade	Contribuição a Receber	Atualização	Valor Recebido	Cancelamento	Saldo Atual a Receber
	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0.00	R\$0,00
inserir 🔨 Excluir					
Considerações					
1					

Ao escolher a aba Contribuição Patronal – Exercício Atual ou a aba

Contribuição Segurados – Exercício Atual, os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Contribuições a Receber: informar o valor individualizado da prefeitura, da Câmara e das Entidades da Administração Indireta, da contribuição patronal ou da contribuição segurados, respectivamente, a receber no exercício atual.
- > Atualização: informar o valor individual da atualização monetária, se houver.
- Valor Recebido: informar o valor individual recebido no exercício;



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor individual do cancelamento e justificálo no campo de considerações;
- > Considerações: prestar demais informações adicionais existentes.

## Campo calculado automaticamente:

 Saldo Atual a Receber: é calculado tomando-se por base o valor da contribuição a receber do exercício atual + atualização - valor recebido - cancelamento.

Ao escolher a aba Contribuição Patronal – Exercícios Anteriores ou a aba Contribuição Segurados – Exercícios Anteriores, a seguinte tela será exibida:

Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas										
Contribuição Patronal - Exercício	Contribuição Patronal - Exercício Atual 🕇 Contribuição Patronal - Exercícios Anteriores 🕇 Contribuição Segurados - Exercício Atual 🕇 Contribuição Segurados - Exercício Atual									
Título	Saldo Anterior	Atualização	Valor Recebido	Cancelamento	Saldo Atual a Receber					
PREFEITURA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
CÂMARA MUNICIPAL 0,00 0,00 0,00 0,00										
Entidades:										
Nome da Entidade	Saldo Anterior	Atualização	Valor Recebido	Cancelamento	Saldo Atual a Receber					
🕂 Inserir 🗙 Excluir	·			· · · · · ·						
Considerações										

#### Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Saldo Anterior: informar o valor individualizado (da Prefeitura, da Câmara e das Entidades da Administração Indireta), referente a exercícios anteriores da contribuição patronal ou da contribuição segurados, respectivamente.
- Atualização: informar o valor individual da atualização monetária, se houver, referente a exercícios anteriores.
- Valor Recebido: informar o valor individual recebido no exercício, referente a exercícios anteriores.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Cancelamento: informar o valor individual de cancelamento, se houver, referente a exercícios anteriores.
- > Considerações: Prestar demais informações adicionais existentes.

## Campo calculado automaticamente:

 Saldo Atual a Receber: Saldo Anterior + Atualização - Valor Recebido -Cancelamento.



Se houver cancelamento no exercício ou se o saldo atual a receber for negativo é necessário que se apresente esclarecimentos justificativos no campo destinado a Considerações.

## Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes de Renegociação de Dívidas

Neste item a entidade do regime próprio de previdência do Município demonstrará os valores anuais recebidos decorrentes de renegociação de dívidas previdenciárias, se houver.

# PARA INFORMAR AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS RECEBIDAS – DECORRENTES DE RENEGOCIAÇÃO DE DÍVIDAS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes de Renegociação de Dívidas na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Demonstrativo Anu	Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas Decorrentes de Renegociação de Dívidas											
Órgão/Entidade	Nº do Contrato	Nº da Lei	Data da Lei	Saldo Anterior		Movimento	no Exercício		Saldo Atual			
					Emissão	Atualização	Valor Recebido	Cancelamento				
🕂 Inserir 🔨 K	xoluir											
Considerações												
1												

## Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Órgão/Entidade: informar o nome do Poder e/ou da entidade contratado(a);
- N.º do Contrato: informar o número do contrato que celebrou a contratação da dívida;
- Nº da Lei: informar o número da lei que autorizou a contratação da dívida;
- Data da Lei: lançar a data da vigência da lei;
- > Saldo Anterior: lançar o saldo da dívida do exercício anterior;
- Movimento no Exercício:
- Emissão: lançar o valor da inscrição de novo parcelamento ocorrido no exercício;
- Atualização: lançar o valor da atualização monetária da dívida ocorrida no exercício;
- Valor Recebido: lançar o valor recebido no exercício;
- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no campo de considerações.

#### Campo calculado automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Emissão + Atualização Valor Recebido -Cancelamento.
- > Considerações: Obrigatório se houver cancelamento.

## Demonstrativo da Dívida Ativa

Neste item serão demonstrados os registros da dívida ativa do órgão de regime



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

próprio de previdência, discriminados por natureza da dívida.

#### PARA LANÇAR VALORES DA DÍVIDA ATIVA

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Demonstrativo da Dívida Ativa.

A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo da Dívida Ativa								
Identificação de crédito	Saldo Anterior	Atualização	Juros\Multa	Insorição	Cancelamento	Cobrança\Principal Cob	orança\Juros/Multa	Saldo Atual
	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
💠 Inserir 🛛 🗙 Excluir								
Considerações								

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Identificação do Crédito: descrição textual do crédito;
- Saldo Anterior: lançar o valor constante do balanço patrimonial do exercício anterior;
- > Atualização: lançar a variação ocorrida no valor anteriormente inscrito;
- Juros/Multas: lançar o valor correspondente a juros e multas apropriados no exercício;
- Inscrição: lançar valores inscritos no exercício;



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Cancelamento: caso ocorra, informar o valor cancelado no exercício e justificá-lo no Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos, para exame de regularidade;
- Cobrança/Principal: lançar o valor recebido relativo ao principal da dívida ativa lançada;
- Cobrança/Juros/Multa: lançar o valor recebido relativo a juros e multas apropriados na dívida ativa.

## Campos calculados automaticamente:

- Saldo Atual: Saldo Anterior + Inscrição + Atualização + Juros/Multa Cobrança/Principal – Cobrança/Juros/Multa – Cancelamento.
- Considerações: deverão ser registradas, neste campo, todas as informações adicionais existentes.

## Demonstrativo da Política de Investimentos Realizados no Exercício

Lim. Resolução %         Aplicação %         Aplicação %         Aplicação %         (r\$)           a. Renda Fixa - Art. 7ª         100,00         (r\$)           a. 1. Títulos Te souro Nacional - SELIC - Art. 7º, 1, "a"         100,00         0,00           a. 2. Fi 100% fillulos Th - Art. 7º, 1, "a"         100,00         0,00           a. 3. Operações Compromissadas - Art. 7º, 11         100,00         0,00           a. 3. Operações Compromissadas - Art. 7º, 11         16,00         0,00           a. 4. Fi Renda Fixa - Art. 70, 11         80,00         0,00           a. 5. Fi de Renda Fixa - Art. 70, 11         80,00         0,00           a. 6. Poupança - Art. 70, 11         80,00         0,00           a. 7. Fi Renda Fixa - Art. 70, 11         80,00         0,00           a. 8. Fi em Diretos Creditórios - aberto - Art. 70, VII         15,00         0,00           a. 9. Fi Renda Fixa - Art. 8°, VII, **         6,00         0,00           a. 9. Fi Renda Fixa - Art. 8°, VII, **         30,00         0,00           b. 1. Fi Previdenciários - fechado - Art. 70, VII, **         30,00         0,00           b. 2. Fi de findes Referenciados em Ações - Art. 8°, II         20,00         0,00           b. 2. Fi de findes Referenciados em Ações - Art. 8°, III         20,00         0,00	Aplicação %         (R\$)           100,00         (R\$)           0,00         R\$0,0           0,00         R\$0,0           0,00         R\$0,0           0,00         R\$0,0           0,00         R\$0,0           0,00         R\$0,0           0,00         R\$0,0	Lim. Resolução % 	a. Renda Fixa - Art. 7º
a. Renda Fixa - Art. 7ª         100,00           a. 1. Triulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7°, 1."a"         100,00           a. 2. F1005 Kilubs Th - Art. 7°, 1."b"         100,00           a. 3. Operações Compromissadas - Art. 7°, 1."         100,00           a. 3. Operações Compromissadas - Art. 7°, 1."         100,00           a. 4. F1 Renda Fixa - Referenciado RF - Art. 7°, 11         16,00           a. 6. Fi de Renda Fixa - Art. 7°, 1V         80,00           a. 6. Foupança - Art. 7°, 1V         80,00           a. 7. F1 m Diretos Creditórios - aberto - Art. 7°, VII         16,00           a. 8. F1 em Diretos Creditórios - chendo - Art. 7°, VII, "a"         6,00           a. 9. F1 Renda Fixa - Art. 8°         0,00           a. 8. F1 em Diretos Creditórios - chendo - Art. 7°, VII, "b"         6,00           0. 9. F1 Renda Fixa "Crédito Firvado" - Art. 7°, VII, "b"         6,00           0. 9. F1 Renda Fixa "Crédito Firvado" - Art. 7°, VII, "b"         5,00           0. 8. F1 Pervidenciários en Ações - Art. 8°, 1         30,00           0. 1. F1 Pervidenciários en Ações - Art. 8°, 1         30,00           0. 3. 7. F1 en Ações - Art. 8°, 11         20,00           0. 3. 7. F1 en Ações - Art. 8°, 11         0,00	100,00 R\$0,0 0,00 R\$0,0 0,00 R\$0,0 0,00 R\$0,0 0,00 R\$0,0 0,00 R\$0,0	100,00	a. Renda Fixa - Art. 7º
a. 1. Títulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I. "a"         100,00         0,00           a. 2. F. 100% fítulos TN - Art. 7º, I. "a"         100,00         0,00           3. 3. Operações Compromisadas - Art. 7º, III         165,00         0,00           a. 4. FI Renda Fixa - Art. 7º, III         80,00         0,00           a. 6. FI de Renda Fixa - Art. 7º, III         80,00         0,00           a. 6. FI de Renda Fixa - Art. 7º, IV         20,00         0,00           a. 7. FI em Diretos Creditórios - abeto - Art. 7º, VII, "a"         6,00         0,00           a. 8. FI em Diretos Creditórios - abeto - Art. 7º, VII, "a"         6,00         0,00           a. 9. FI Renda Fixa "Artido - Art. 7º, VII, "a"         6,00         0,00           a. 9. FI Renda Fixa "Crédito Privado" - Art, 7º, VII, "a"         6,00         0,00           b. Renda Variável - Art. 8ª         0,00         0,00           b. 1. FI Previdenciánico em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 2. FI de findes Referenciados em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 3. FI em Ações - Art. 8º, III         20,00         0,00	0,00 R\$0, 0,00 R\$0, 0,00 R\$0, 0,00 R\$0, 0,00 R\$0,	100,00	
a. 2. F1 loo% fitulos TN - Art. 7°, II.**       100,00       0,00         a. 3. Operações Componisadas - Art. 7°, III       16,00       0,00         a. 4. F1 Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7°, III       80,00       0,00         a. 6. F1 de Renda Fixa - Art. 7°, IV       80,00       0,00         a. 6. F1 de Renda Fixa - Art. 7°, V       80,00       0,00         a. 7. F1 em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7°, VI       16,60       0,00         a. 8. F1 em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7°, VI, "a"       6,00       0,00         a. 9. F1 em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7°, VI, "a"       6,00       0,00         a. 9. F1 Renda Fixa - Ya, T7°, VI, "a"       6,00       0,00         b. Renda Variável - Art. 8°       0,00       0,00         b. 7. F1 em Diretos Creditórios em Ações - Art. 8°, II       30,00       0,00         b. 7. F1 em Ações - Art. 8°, III       20,00       0,00         b. 3. F1 de findes Referenciados em Ações - Art. 8°, II       20,00       0,00         b. 3. F1 de mádes - Art. 8°, III       20,00       0,00         b. 3. F1 de mádes - Art. 8°, III       20,00       0,00	0,00 R\$0.0 0,00 R\$0.0 0,00 R\$0.0		a. 1. Titulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I. "a"
a. 3. Operações Compromissadas - Art. 7º, II         15,00         0,00           a. 4. FI Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7º, III         80,00         0,00           a. 6. FI Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7º, III         80,00         0,00           a. 6. FOupança - Art. 7º, IV         80,00         0,00           a. 7. FI Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7º, VI         80,00         0,00           a. 7. FI Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7º, VI         20,00         0,00           a. 7. FI Renda Fixa / Text /	0,00 R\$0,0 0,00 R\$0,0	100,00	a. 2. Fl 100% títulos TN - Art. 7º, I, "b"
a. 4. F Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7º, III         80,00         0,00           a. 6. F Ide Renda Fixa - Art. 7º, IV         80,00         0,00           a. 6. F Ide Renda Fixa - Art. 7º, IV         80,00         0,00           a. 7. F I em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VI         20,00         0,00           a. 8. F I em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VII, "a"         6,00         0,00           a. 8. F I em Diretos Creditórios - fechado - Art. 7º, VII, "a"         6,00         0,00           a. 9. FI Renda Fixa - Yo, VII, "b"         6,00         0,00           b. Renda Variável - Art. 8º         30,00         0,00           b. 1. FI Previdenciários er Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 2. FI de indirés Referenciados em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 3. FI em Ações - Art. 8º, III         20,00         0,00	0,00 R\$0,0	15,00	a. 3. Operações Compromissadas - Art. 7º, II
a. 5. Fl de Renda Fixa - Art. 7º, IV         80,00         0,00           a. 6. Poupança - Art. 7º, V         20,00         0,00           a. 7. Fl em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VII.         15,00         0,00           a. 8. Fl em Diretos Creditórios - techado - Art. 7º, VII.         6,00         0,00           a. 9. Fl Renda Fixa "Crédito Privado" - Arg. 7º, VII.         5,00         0,00           b. Renda Variável - Art. 8º         0,00         0,00           c. 8. Fl em Diretos Creditórios - fechado - Art. 7º, VII.         5,00         0,00           b. Renda Variável - Art. 8º         0,00         0,00           c. 8. Fl em Diretos Creditórios - fechado - Art. 8º         30,00         0,00           b. 1. Fl Previdenciário em Ações - Art. 8º, II         30,00         0,00           c. 2. Fl de Indices Referenciados em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 3. Fl em Ações - Art. 8º, III         0,00         0,00		80,00	a. 4. FI Renda Fixa / Referenciado RF - Art. 7º, III
a. 8. Poupança - Art. 7º, VI         20,00         0,00           a. 7. Fl em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VII. "a"         15,00         0,00           a. 8. Fl em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VII. "a"         6,00         0,00           a. 9. Fl em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VII. "a"         6,00         0,00           a. 9. Fl em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VII. "a"         6,00         0,00           b. Renda Variável - Art. 8°         0,00         0,00           c. 1. Fl Previdenciário em Ações - Art. 8º, I         30,00         0,00           c. 2. Fl de Incides Referenciándos em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           c. 3. Fl de Incides Referenciándos em Ações - Art. 8º, III         0,00         0,00	0,00 R\$0,0	80,00	a. 5. Fl de Renda Fixa - Art. 7º, IV
a. 7. F1 em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VI.         16,00         0,00           a. 8. F1 em Diretos Creditórios - techado - Art. 7º, VII., "a"         6,00         0,00           a. 8. F1 em Diretos Creditórios - techado - Art. 7º, VII., "b"         6,00         0,00           b. 7. F1 enda Faire "Crédito Findado" - Art. 7º, VII., "b"         6,00         0,00           b. 7. F1 enda Faire "Crédito Findado" - Art. 8º         30,00         0,00           b. 7. F1 Previdenciário em Ações - Art. 8º, I         30,00         0,00           c. 7. F1 de Indices Referenciários em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 3. F1 em Ações - Art. 8º, III         20,00         0,00	0,00 R\$0,0	20,00	a. 6. Poupança - Art. 7°, V
a. 8. Fl em Diretos Creditórios - fechado - Art. 7º, VII, "a"         5,00         0,00           a. 9. Fl em Diretos Creditórios - fechado - Art. 7º, VII, "b"         6,00         0,00           b. Renda Variável - Art. 8º         30,00         30,00           b. 1. Fl Previdenciánios em Ações - Art. 8º, II         30,00         0,00           b. 2. Fl de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 3. Fl em Ações - Art. 8º, III         15,00         0,00	0,00 R\$0,0	15,00	a. 7. Fl em Diretos Creditórios - aberto - Art. 7º, VI
a. 9. FI Renda Fixa "Crédito Privado" - Arg. 7º, VII, "b"         5,00         0,00 <b>b. Renda Variável - Art. 8º</b> 30,00         30,00 <b>b. 1. FI Previdenciário em Ações - Art. 8º</b> , I         30,00         0,00 <b>b. Renda Variável - Art. 8º</b> 30,00         0,00 <b>b. T. FI Previdenciário em Ações - Art. 8º</b> , II         30,00         0,00 <b>b. Renda Se Referenciádos em Ações - Art. 8º</b> , III         20,00         0,00 <b>b. 3. Fi em Ações - Art. 8º</b> , III         15,00         0,00	0,00 R\$0,0	5,00	a. 8. Fl em Diretos Creditórios - fechado - Art. 7º, VII, "a"
. Renda Variável - Art. 8º         30,00           . 1. Fl Frevidenciário em Ações - Art. 8º, II         30,00         0,00           . 2. Fl de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           . 3. Fl em Ações - Art. 8º, III         15,00         0,00	0,00 R\$0,0	5,00	i. 9. Fl Renda Fixa "Crédito Privado" - Arg. 7º, VII, "b"
b. 1. FI Previdenciário em Ações - Art. 8º, I         30,00         0,00           b. 2. FI de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II         20,00         0,00           b. 3. FI em Ações - Art. 8º, III         16,00         0,00	30,00 R\$0,0		o. Renda Variável – Art. 8º
n. 2. Fl de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II 20,00 0,00 n. 3. Fl em Ações - Art. 8º, III 0,00 0,00	0,00 R\$0,0	30,00	. 1. Fl Previdenciário em Ações - Art. 8º, l
5.3. Flem Ações - Art. 89, III 0,00 0,00	0,00 R\$0,0	20,00	o. 2. FI de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II
	0,00 R\$0,	15,00	. 3. Fl em Ações - Art. 8º, III
b. 4. FI Multimercado - aberto - Art. 8º, IV 5,00 0,00	0,00 R\$0,	5,00	o. 4. Fl Multimercado - aberto - Art. 8º, IV
r. 5. Fl em Participações - fechado - Art. 8º, V 5,00 0,00	0,00 R\$0,0	5,00	. 5. Fl em Participações - fechado - Art. 8º, V
o. 6. Fl Imobiliário - cotas negociadas em bolsa - Art. 8º, VI 5,00 0,00	0,00 R\$0,0	5,00	o. 6. Fl Imobiliário - cotas negociadas em bolsa - Art. 8º, VI
. Total 100,00	100,00 R\$0,0		. Total

Este demonstrativo deve ser preenchido mês a mês a partir da seleção do combo no canto superior à esquerda.



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Alocação de recursos/diversificação: Todas as linhas de "a1 a a9" e "b1 a b6" para as colunas Limite da Resolução (%), Aplicação(%) e Valor Aplicado.

Campos calculados automaticamente:

Renda Fixa – Art. 6º, Renda Variável – Art. 7º, Imóveis Art. 8º e "c. Total" para Valor Aplicado (R\$)



Os valores dos investimentos realizados pelo RPPS com recursos previdenciários deverão manter conformidade com a Resolução do CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL vigente à época dos investimentos.

# Demonstrativo das Contribuições do Ente e Repasses Recebidos pelo RPPS

Neste item o órgão/entidade demonstrará os valores da contribuição patronal e repasses recebidos para cobertura de déficit, referentes ao exercício atual e aos exercícios anteriores, recebidos pelo regime próprio de previdência.



Demonstrativo Anual das Co	ntribuições à Previdência P	Própria			
Contribuição Patronal - Exercício At	ual 🛛 Contribuição Patronal - Exerc	iícios Anteriores 🛛 Contribuição Se	gurados - Exercício Atual Contri	buição Segurados - Exercícios Anteriores	·
Título	Saldo Anterior	Atualização	Recolhimento Realizado	Cancelamento	Saldo Atual
Fundo Previdenciário dos Servid	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
					=
	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
		· · · ·	· · · ·	· · · · · ·	
Considerações					
asdf					
Não incluir neste demonstrativo valores	s que compõem a divida fundada.				
Se ocorreu resgate relativo aos valores	da previdência própria na dívida fun	dada, informar:			
Resgate (R\$):	0,00				

# Deduções na Receita Corrente

#### PARA INFORMAR AS DEDUÇÕES NA RECEITA

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Deduções da Receita Corrente para informação das contas de dedução que compõem a conta 4.9.0.0.0.00.00 – Deduções da Receita Corrente (redutora) na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



Descrição	Valor Orcado	Valor Arreciadado	Diference
0 0000000		valor/vileoadado	bilelenya
	0.00	0.00	ſ
	0,00	0,00	

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Descrição: indicar o nome da receita;
- > Valor Orçado: lançar o valor orçado constante no orçamento;
- > Valor Arrecadado: lançar o valor arrecadado.
- Diferença: Valor Arrecadado Valor Orçado.

# Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de Administração

#### PARA INFORMAR AS DESPESAS REALIZADAS COM A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Despesas Realizadas com a Taxa de Administração na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Demonstrativo das Despesas Realizadas com a Taxa de	Administraçã <i>o</i>
Valor Total das Remunerações, Proventos e Pensões dos segurados (Prefeitura, Câmara Municipal, Administração Indireta) vinculados ao RPPS relativo ao exercício anterior: DESPESA REALIZADA	0,00
Institucional Funcional Programática	Despesa
	R\$0,00
👍 Inserir 🔀 Excluir	
Considerações	

## Campo automático:

Seleção da institucional funcional programática

Lista de institucionais funcionais programáticas já associadas às despesas

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

Valor Total das Remunerações, Proventos e Pensões dos segurados (Prefeitura,

Câmara Municipal, Administração Indireta) vinculados ao RPPS relativo ao exercício anterior,

Valor da despesa efetuada na institucional funcional programática selecionada.



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## **Demonstrativo de Justificativas dos Cancelamentos**

Neste item o órgão apresentará as justificativas por cancelamentos, caso ocorra, em: Devedores Diversos, Dívida Ativa, Outros Créditos, Dívida Flutuante (Restos a Pagar de Exercícios Anteriores, Serviços da Dívida a Pagar, Depósitos, Débitos de Tesouraria e Outras Operações) e Dívida Fundada.

#### PARA INFORMAR JUSTIFICATIVAS POR CANCELAMENTOS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo de Justificativa dos Cancelamentos na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Demonstrativo de justificativ	a dos cancelamentos			
Título	Valor	Dispositivo Legal	Histórico/Exercício	

Observação: Histórico não esclarecedor acarretará não aceitação do cancelamento efetuado

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Dispositivo Legal: selecionar o dispositivo legal que ampara o cancelamento lei ou decreto.
- Histórico/Exercício: campo de preenchimento obrigatório, onde devem ser apresentados os motivos fundamentadores do cancelamento, o número da lei ou do decreto selecionado em Dispositivo Legal e o exercício de origem a que se



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

refere o valor cancelado.

# **Demonstrativo dos Precatórios**

Por meio deste item será demonstrado o relatório físico-financeiro dos precatórios da administração direta e indireta dos:

- > Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento.
- Precatórios Empenhados e Não Pagos.

#### PARA INFORMAR PRECATÓRIOS

Na aba Demonstrativos selecionar a opção Demonstrativo dos Precatórios na caixa de listagem. A seguinte tela será exibida:

Reclamantes     Precatório     Valor       Número     Data     Tipo	scatonos Aguardando Inclu	sau em orgamento Precato	onos Empenhados e Não Pagos		
Número Data Tipo	Reclamantes		Precatório		Valor
R\$ 0,		Número	Data	Tipo	
R\$ 0,					
Finserir Kexcluir					
Finserir Kexoluir					
nserir A Excitur		1			1 22/23
					R\$ 0,0
	🕂 Inserir 🛛 🗙 Exclui siderações	r			R\$ 0,

Ao selecionar a opção Precatórios Aguardando Inclusão em Orçamento os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Reclamantes: nome dos reclamantes;
- Número: número do precatório;



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > Data: data do precatório;
- Tipo: tipo do precatório;
- Valor: valor do precatório.

Campo calculado automaticamente:

> Total: Total dos valores dos precatórios aguardando inclusão no orçamento.

Selecionar a opção Precatórios Empenhados e Não Pagos.

A seguinte tela será exibida:

Reclamantes		Precató	rio	Classificação Or.	Nº da Nota de E	Data	Valor
	Número	Data	Tipo				
	1	I					
							R\$
🐈 Inserir	× Exoluir						R\$

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Reclamantes: nome dos reclamantes;
- Número: número do precatório;
- > Data: data do precatório;
- Tipo: tipo do precatório;
- Classificação Orçamentária: informar a Institucional / Funcional / Programática correspondente ao precatório empenhado e não pago;
- Nº nota de empenho: informar o número da nota de empenho;



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > Data: data da nota de empenho;
- > Valor: valor do precatório empenhado e não pago.

Campo calculado automaticamente:

> Total: total dos valores dos precatórios empenhados e não pagos.

## **Demonstrativo Previdenciário do RPPS**

Serão demonstrados os registros da origem e aplicação dos recursos do órgão de regime próprio de previdência, bem como dos demais dados solicitados nos campos da tela que compõem este item.

#### PARA LANÇAR VALORES PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Demonstrativo Previdenciário do RPPS.

A seguinte tela será exibida:



I ORIGEM DOS RECURSOS				TOTAL em 31/12	
1. Contribuição do ente relativ	a à remuneração dos se	rvidores civis			0,00
2. Contribuição dos servidore	s civis ativos				0,00
3. Contribuição dos servidore	s civis inativos				0,00
4. Contribuição dos pensionis	tas civis				0,00
5. Contribuição da Unidade Ge	stora relativa à remuner	ração dos servidores d	o RPPS		0,00
6. Contribuição arrecadada di	retamente pelo RPPS				0,00
7. Resultado das aplicações d	le recursos				0,00
8. Recebimentos oriundos da		0,00			
9. Outras (especificar)		0,00			
TOTAIS (Σ1a9)					0,00
II UTILIZAÇÃO DOS RECURSO	s			TOTAL em 31/12	
1. Proventos e pensões dos c	ivis				0,00
2. Despesas administrativas (	art 17, §3°, da Portaria N	1PAS n. 4.992/99)			0,00
3. Despesas com aplicações (	de recursos (art. 17, §4°,	da Portaria MPAS No 4	.992/99)		0,00
4. Pagamentos decorrentes da	a compensação financeir	а			0,00
5. Outras despesas (especific	ar)				0,00
TOTAIS (Σ1a5)					0,00
III RESULTADO PREVIDENCIÁ		0,00			
IV SALDO FINANCEIRO DO RE	'PS (disponibilidades de	caixa + aplicações)			0,00
V REMUNERAÇÃO DOS SERV	IDORES ATIVOS				0,00
VI BASES DE CALCULOS					
1. Do ente em relação aos ser	vidores ativos civis				0,00
2. Da contribuição dos servid	ores ativos				0,00
3. Da contribuição dos inativo	scivis				0,00
4. Da contribuição dos pensio	nistas civis				0,00
VII QUANTITATIVOS	1. Ativos	2. Inativos	3. P	'ensioni <i>s</i> tas	
Civis		0	0		0
VIII ALIQUOTA DOS SERVIDORES CIVIS	Competência 1 (mê:	s/ano) Joício de Vigência	Competênci Alíqueta	a 2 (mës/ano) loício de Vigê	ncia
4 5-4-		Inicio de vigencia			
1. Ente	0,00			0,00	
	0,00			0,00	
3. Inativos	0,00			0,00	
4. Pensionistas	0,00	<u></u>		0,00	
Considerações					

# Campos preenchidos



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal

Neste item serão informados os pagamentos relativos ao Honorário Fixado e Retirada, efetuados aos dirigentes de entidades da administração indireta municipal, individualizados.

## Administradores e Membros dos Conselhos

Instrumento legal de fixação Dotação Orçamentária		-
Cargo/Nome	Honorário Fixado	Valor Pago
	R\$ 0,00	R\$ 0
		Z Vordena
nsiderações		

#### PARA INFORMAR REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES DE ENTIDADE

Na aba Demonstrativos, selecionar a opção Remuneração de Dirigentes da Entidade da Administração Indireta. Ao clicar na aba Administradores e Membros dos Conselhos, a seguinte tela será exibida:

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- Instrumento Legal de Fixação: informar o instrumento legal que regula a remuneração do dirigente.
- > Dotação Orçamentária: informar o valor da dotação orçamentária.
- Cargo/Nome: selecionar na caixa de listagem o cargo/nome do dirigente.

# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Mês: informar o mês de pagamento da remuneração do dirigente.
- > Honorário Fixado: informar o valor do honorário fixado para o dirigente.
- Retirada: informar o valor de retirada efetuada pelo dirigente.
- > Considerações: deverão ser registradas, neste campo:
  - a forma de remuneração disposta no estatuto ou lei;
  - discriminação do cálculo de fixação e
  - detalhamento da base de cálculo, conforme lei fixadora e leis de reajuste
  - da remuneração, se houver.

#### PARA CADASTRAR ADMINISTRADORES

Na tela de Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal, aba Administradores, clicar no botão . A seguinte tela será exibida:

adastro de Administradores	×
Administradores	Dados do Administrador da Entidade
	Nome
	Cargo
	Data Inicial
	Data Final
	🗌 Este administrador da entidade é remunerado.
🕂 Inserir 🔀 Excluir 🛃 Ord	enar
	<u>F</u> echar

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Nome: informar o nome do administrador.
- > Cargo: informar o título do cargo do administrador.
- > Data Inicial: informar a data de início da atuação do administrador.
- > Data Final: informar a data de fim da atuação do administrador.
- Este administrador da entidade é remunerado: informar se o administrador é ou não remunerado.



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### PARA CADASTRAR MEMBROS DOS CONSELHOS

Na tela de Remuneração de Dirigentes de Entidade da Administração Indireta Municipal, aba Membros dos Conselhos, clicar no botão.

#### A seguinte tela será exibida:

Cadastro de Membros do Conselho	×
Membros do Conselho	Dados do Membro do Conselho Nome Conselho Data Inicial
r Inserir X Excluir 2↓ Ordenar	Este membro do conselho é remunerado. <u>F</u> echar

Os campos abaixo deverão ser preenchidos:

- > Nome: informar o nome do membro do conselho.
- Conselho: selecionar na caixa de listagem Conselho Administrativo ou Conselho Fiscal.
- > Data Inicial: informar a data de início da atuação do membro do conselho.
- > Data Final: informar a data de fim da atuação do membro do conselho.
- Este membro do conselho é remunerado: informar se o membro do conselho é ou não remunerado.

## Restos a Pagar – Despesas não Processadas

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar – despesas não processadas, a liquidar e liquidados, discriminando a classificação funcional-programática da despesa, o número do empenho, a data do empenho, o



Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

favorecido e respectivo valor.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS NÃO PROCESSADAS DO RPPS Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar – Despesas não Processadas , aba A Liquidar ou Liquidados.

A seguinte tela será exibida:



## **Restos a Pagar – Despesas Processadas**

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar – despesas processadas, discriminadamente nas abas Fornecedores, Pessoal a Pagar, Encargos a Recolher, Obrigações Tributárias, Débitos Diversos a Pagar, selecionando a classificação funcional-programática da despesa, preenchendo o número do empenho, a data do empenho, o favorecido e respectivo valor.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar – Despesas Processadas , abas Fornecedores, Pessoal a Pagar, Encargos a Recolher, Obrigações Tributárias, Débitos Diversos a Pagar selecionando a classificação funcional-programática da despesa, preenchendo o número do empenho, a data do empenho, o favorecido e respectivo valor.

A seguinte tela será exibida:

Restos a Pagar - Despesas Processadas					
Fornecedores Pessoal a Pagar Encargos a Recolher	Obrigações Trib. Déb.	Diversos. a Pg.			
Classificação	Empenho	Data		Favorecido	Valor
		1	1		00.029
					Z↓ Urdenar
considerações					

# Restos a pagar de exercícios anteriores – Despesas não Processadas

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar de exercícios anteriores – despesas não processadas.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS NÃO PROCESSADAS DO RPPS Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar de



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

exercícios anteriores – Despesas não Processadas. Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Exercício
- Saldo anterior
- Restabelecimento
- Baixa
- Cancelamento
- Saldo atual

## A seguinte tela será exibida:

Restos a Pagar de exercícios anteriores - Despesas Não Processadas								
Exercício	Saldo Anterior	Restabelecimento	Baixa	Cancelamento	Saldo Atual			
	R\$0,00	R\$0,00	K\$0,00	R\$0,00	R\$U,UU			
inserir	X Excluir							
Considerações								



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## **Restos a pagar de exercícios anteriores – Despesas Processadas**

Serão demonstrados pelo órgão de regime próprio de previdência, os restos a pagar de exercícios anteriores – despesas processadas.

PARA LANÇAR VALORES DOS RESTOS A PAGAR – DESPESAS PROCESSADAS DO RPPS Na aba Demonstrativos, selecionar na caixa de listagem o item Restos a Pagar de exercícios anteriores – Despesas Processadas. Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

- Exercício
- Saldo anterior
- Restabelecimento
- Baixa
- Cancelamento
- Saldo atual

A seguinte tela será exibida:

Restos a Pagar de exercícios anteriores - Despesas Processadas									
Exercício	Saldo Anterior	Restabelecimento	Baixa	Cancelamento	Saldo Atual				
	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00				
🕂 Inserir 💙	< Excluir								
Considerações									


Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## **Resultados**

# Tela Resultado Aumentativo do Exercício/Tela Resultado Diminutivo do Exercício

Resultado do Diminutivo do Exercício Resultado do Aumentativo do Exercício	
Contas	Saldo em 31/12
C 6.0.0.0.00.00 RESULTADO AUMENTATIVO DO EXERCÍCIO	0,00
	0,00
🛉 🚔 6.1.2.0.0.00.00 Interferências Ativas	0,00
🛉 🚔 6.1.2.1.0.00.00 Transferências Financeiras Recebidas	0,00
— 🗒 6.1.2.1.1.00.00 Cota Recebida	0,00
← 🛅 6.1.2.1.3.00.00 Sub-Repasse Recebido	0,00
🔶 🧰 6.1.2.1.5.00.00 Valores Diferidos - Baixa	0,00
🔶 🧰 6.1.2.1.6.00.00 Valores Diferidos - Inscrição	0,00
🖕 🚞 6.1.2.1.7.00.00 Repasses Previdenciários Recebidos pelo RPPS	0,00
🛉 🔄 6.1.3.0.00.00 Mutações Ativas	0,00
🔶 🥅 6.1.3.1.0.00.00 Incorporação de Ativos	0,00
🖕 🛅 6.1.3.3.0.00.00 Desincorporação de Passivos	0,00
P 🔄 6.2.0.0.00.00 RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO	0,00
🛉 🔄 6.2.2.0.0000 Interferências Ativas	0,00
🔶 🛅 6.2.2.2.0.00.00 Transferências Financeiras Recebidas	0,00
🖕 🦳 6.2.2.3.0.00.00 Movimento de Fundos a Débito	0,00
🛉 🔄 6.2.3.0.00.00 Acréscimos Patrimoniais	0,00
► 1 6.2.3.1.0.00.00 Incorporação de Ativos	0,00
🗠 🧰 6.2.3.2.0.00.00 Ajustes de Bens, Valores e Créditos	0,00
► 0.2.3.3.0.00.00 Desincorporação de Passivos	0,00
► 6.2.3.8.0.00.00 Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00
└	0,00
P → 63.0.0.00.00 RESULTADO APURADO	0,00
└── 🗮 6.3.1.0.0.00.00 Resultado do Exercício	0,00
Considerações	



	1
Resultado do Diminutivo do Exercício Resultado do Aumentativo do Exercício	
Contas	Saldo em 31/12
S.0.0.0.0.00 RESULTADO DIMINUTIVO DO EXERCÍCIO	0,00
	0,00
e 🔄 5.1.3.0.0.00.00 Mutações Passivas	0,00
🛉 🔄 5.1.3.1.0.00.00 Desincorporação de Ativos	0,00
	0,00
🖕 🛅 5.1.3.1.2.00.00 Liquidação de Créditos	0,00
🖕 🛅 5.1.3.3.0.00.00 Incorporação de Passivos	0,00
- 🔄 5.2.0.0.00.00.00 RESULTADO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO	0,00
🛉 😋 5.2.2.0.0.00.00 Interferências Passivas	0,00
🛉 🔄 5.2.2.2.0.00.00 Transferências Financeiras Concedidas	0,00
🖕 🛅 5.2.2.2.1.00.00. Ordem de Transferência Concedida	0,00
5.2.2.2.9.00.00 Transferências Diversas Concedidas	0,00
🛉 🚔 5.2.2.3.0.00.00 Movimento de Fundos a Crédito	0,00
🛉 🛅 5.2.2.3.3.00.00 Movimento de Fundos Próprios	0,00
🖕 🛅 5.2.2.3.3.07.00 Ajustes de Sistemas Contábeis	0,00
🛉 🚔 5.2.3.0.00.00 Decrésoimos Patrimoniais	0,00
🖕 🛅 5.2.3.1.0.00.00 Desincorporação de Ativos	0,00
🖕 🛅 5.2.3.2.0.00.00 Ajustes de Bens, Valores e Créditos	0,00
🖕 🛅 5.2.3.3.0.00.00 Incorporação de Passivos	0,00
🖕 🥅 5.2.3.8.0.00.00 Ajustes de Exercício Anteriores	0,00
EI 5.2.3.9.0.00.00 Decréscimos Patrimoniais Diversos	0,00
Considerações	
N	



- Para que sejam gerados os valores que constarão da Demonstração das Variações Patrimoniais é imprescindível o preenchimento da tela Resultado;
- É necessário preencher o campo de Considerações com os dizeres "Não houve movimentação no exercício", quando a tela não possuir valor a ser informado.
- Para que o campo Déficit ou Superávit seja preenchido no Balanço Patrimonial é necessário que o resultado do exercício seja lançado na aba Passivo, Saldo Patrimonial, na conta 2.4.3.0.0.00.00.
- Importante ressaltar que o usuário deve estar atento às mensagens surgidas durante a informação dos dados que compõem a prestação de contas anual, pois, a inconsistência de valores gerará erro no momento do envio.



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 10 - VISUALIZANDO E IMPRIMINDO RELATÓRIOS**

O SIACE/PCA disponibiliza três tipos de relatórios para conferência na tela e/ou impressão em papel, balanços, comparativos e demonstrativos, gerados diretamente a partir das entradas de dados:

- Relatórios de Consulta,
- Relatórios Anexos e
- Relatórios de Fechamento.

As próximas seções deste manual descrevem os relatórios específicos que estão disponíveis em cada grupo.

#### PARA VISUALIZAR E IMPRIMIR UM RELATÓRIO

- > Na tela principal do SIACE/PCA, clicar a aba correspondente ao tipo de relatório:
- > Relatórios de Consulta.
- Relatórios Anexos.
- Relatórios de Fechamento.
- Selecionar na caixa de listagem o relatório que se deseja visualizar/imprimir. O relatório correspondente será exibido na tela para visualização.

Para imprimir o relatório apresentado na tela, clicar o botão Imprimir.

## Relatórios de Consulta

Os seguintes relatórios estarão disponíveis, a partir da abertura da prestação de contas:

- Bancos
- Bens a Incorporar por Aquisição
- Bens Desincorporados
- Bens Incorporados
- Classificação das Contas



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Dados Cadastrais
- Deduções da Receita Corrente
- > Deduções nos Gastos com Pessoal
- Demonstrativo da Dívida Ativa
- > Demonstrativo Analítico das Contas de Ativo e do Passivo
- Detalhamento da Ação
- > Depreciações de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis
- Justificativa dos Cancelamentos RPPS
- Lei Orçamentária
- Memorial dos Restos a Pagar
- Memorial dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores
- Órgãos, Unidades e Subunidades Orçamentárias
- Programas
- Projetos / Atividades
- Quadro de Apuração de Receitas e Despesas
- Quadro de Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários

# **Relatórios Anexos**

- > Anexo I Demonstrativo dos Gastos com Pessoal.
- > Anexo II Remuneração dos Administradores.
- > Anexo III Remuneração dos Membros do Conselho.
- Anexo IV Demonstrativo da Política de Investimentos
- Anexo V Demonstrativo Anual de Contribuição à Previdência Própria da Parte Patronal e dos Segurados.
- > Anexo VI Demonstrativo de Precatórios.
- > Anexo VII Demonstrativo das Aplicações do RPPS.
- > Anexo VIII Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas.
- Anexo IX Demonstrativo Anual das Contribuições Previdenciárias Recebidas
   Decorrentes das Renegociações de Dívidas



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- > Anexo X Demonstrativo Previdenciário do RPPS
- Anexo XI Demonstrativo das Contribuições Patronais e Repasses Recebidos pelo RPPS.
- Anexo XII Demonstrativo da Avaliação Atuarial.
- > Anexo XIII Demonstrativo das Receitas Previdenciárias.
- Anexo XIV Demonstrativo das Receitas com Assistência à Saúde.

# **Relatórios de Fechamento**

- Balancete do Resultado do Exercício
- Balanço Financeiro
- > Balanço Orçamentário
- Balanço Patrimonial
- Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada
- > Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
- > Comparativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas
- > Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- > Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- > Despesa por Unidade Orçamentária Segundo Categorias Econômicas



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# CAPÍTULO 11 - IMPORTANDO DADOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É possível importar dados para determinadas tabelas do SIACE/PCA. Para tanto, é necessário que estes dados estejam em arquivos texto (.TXT), de acordo com a especificação do formato de importação. Essa especificação está descrita no arquivo de formato dos arquivos de importação, localizado dentro do diretório de instalação do SIACE/PCA.

#### PARA ACESSAR O ARQUIVO COM O FORMATO DOS ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO

No grupo de programas SIACE/PCA 2006, criado durante a instalação, selecione o atalho Formato dos Arquivos de Importação, como mostra a figura a seguir:



Atalho para o arquivo de formato dos arquivos de importação do SIACE/PCA 2008

#### ΝΟΤΑ

Para importar algum dado que possua o caractere ponto-e-vírgula, deve-se substituir o ponto-e-vírgula pela palavra DELIMITADOR no arquivo de importação. Desta maneira, a palavra é substituída durante a importação pelo símbolo.

#### PARA IMPORTAR DADOS DE ARQUIVOS TEXTO

No menu Prestação, selecionar o exercício para o qual se deseja importar.

Abrir a prestação para onde os dados deverão ser importados.

No menu Prestação, selecionar a opção Importar Dados ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:



Importação de Dados	×
Informações a Serem Importadas	
Outras Leis / Créditos Adicionais	
Pessoas Físicas	
Institucional Funcional/Despesas/Restos a Pagar	
Receitas	
Precatórios	
<u>Selecionar Todos</u>	
A descrição e o formato dos arquivos de importação estão disponíveis no manual.	
Diretório de Origem dos Arquivos de Importação Procurar	
Importar Dados <u>C</u> ancelar	

Marcar nas caixas correspondentes os itens que se deseja importar.Clicar no botão Procurar para selecionar o diretório contendo os arquivostexto.Clicar no botão Importar Dados. As verificações necessárias serão realizadas e a importação dos dados para a prestação de contas será feita.

## ATENÇÃO

Os arquivos a serem importados devem ter os nomes indicados, e precisam estar todos no mesmo diretório de origem para que a importação seja bem sucedida. Além disso, é recomendado manter uma cópia de todos os arquivos que foram usados na importação.



# CAPÍTULO 12 - GERANDO E RECUPERANDO BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O SIACE/PCA permite a gravação dos dados da prestação de contas em meios magnéticos (disquetes, CDs, Pen Drive ou no disco rígido) para recuperação posterior. É recomendado sempre manter cópias de segurança da prestação de contas, principalmente quando o prazo de envio estiver próximo.

#### Para gerar backup de prestação de contas

1 Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.

No menu Prestação, selecionar a opção Gerar Backup. A seguinte tela será exibida:

Geração de Backup de Prestação de	Contas	×
Prestação de contas para backup		
Município Nome do Órgão ou Entidade CNPJ	Selecionar Prestação	
Destino	Procurar Perocurar Perocurar	

- > Clicar no botão Selecionar Prestação.
- Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.



eleção de prestação de	: contas				2
Município	Nome Órgão Entidade	CNPJ	Estado	Data	Número do protocolo
ABADIA DOS DOURADOS	EXECUTIVO MUNICIPAL	18.593.111/0001-14			
ALÉM PARAÍBA	EXECUTIVO MUNICIPAL	17.709.197/0001-35			
BAEPENDI	EXECUTIVO MUNICIPAL	18.008.862/0001-26			
BELO HORIZONTE	FUNDAÇÃO DE PARQU	07.276.220/0001-91			
BELO HORIZONTE	Fundo Previdenciário do	18.715.383/0001-40			
		<u>0</u> k	Cancelar		

> Selecionar a prestação de contas e clicar no botão OK.

Na caixa de texto Destino da tela Geração de backup de prestação de contas, digitar um nome válido de dispositivo de gravação ou selecionar um dispositivo clicando em Abrir.

🜏 Open		×
Ver em 🗖 Meu	computador	
Disquete de 3 Sistematica de 3 Sistematica de 19 Discolocal (C	½ (A:) :) □ BAM (D.)	
S Unidade de D	/D-RAM (D:)	
<u>D</u> iretório:	A3	
<u>T</u> ipos de arquivos	: Todos os arquivos (*.*)	-
		Abrir Fechar



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

> Selecionar um destino clicando em Procurar.

Geração de Backup de Prestação de	e Contas	×
Prestação de contas para backup	1	
Município	BAEPENDI	
Nome do Órgão ou Entidade	EXECUTIVO MUNICIPAL	
CNPJ	18.008.862/0001-26	
	Selecionar Prestação	
Destino	Procurar	
	<u>G</u> erar Backup <u>F</u> echar	

Clicar no botão Gerar Backup.

# PARA RECUPERAR BACKUP DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No menu Prestação, selecionar a opção Ler Backup ou clicar no botão 🖳 da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

Recuperação de Backup de Prestação de Contas	×
Arquivo de backup	
	Procurar
Recuperar backup Eechar	



# Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Digitar um nome válido de dispositivo contendo os dados de backup da prestação de contas (arquivo com extensão .sic), ou selecionar um dispositivo clicando no botão Procurar.

🌏 Open		×
<u>V</u> er em 📑 Meu co	omputador	
Disquete de 3½ Disco local (C:)	(A:) -RAM (D:)	
<u>D</u> iretório:	AΔ	
<u>T</u> ipos de arquivos:	Todos os arquivos (*.*)	•
		Abrir Fechar

- > Selecionar o diretório onde o arquivo .sic foi gravado clicando em Abrir.
- > Restaurar o backup selecionado clicando em Recuperar backup.

Recuperação de Backup de Prestação de Contas	×
Arquivo de backup	
uments and Settings\tpenido\Meus documentos\18307512000160.sic	Procurar
Recuperar backup	

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

# **CAPÍTULO 13 - ENVIANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ao concluir o processo de entrada de dados da prestação de contas, o responsável por sua entrega dispõe de duas formas para fazer chegar a informação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

- através da geração de backup para entrega da prestação de contas e seu encaminhamento ao Tribunal;
- através do envio dos dados pela Internet. Em ambos os casos, a conclusão com sucesso da operação está vinculada a algumas condições:
- os dados informados deverão passar pela verificação de consistência;
- o arquivo contendo o Relatório de Parecer sobre as contas emitido pelo Conselho
   Fiscal deverá estar devidamente anexado à prestação de contas;
- o arquivo contendo o Relatório de Controle Interno deverá estar devidamente anexado à prestação de contas;
- o arquivo contendo o Cálculo Atuarial deverá estar devidamente anexado à prestação de contas.

É importante ressaltar que o usuário deve sempre manter cópias de segurança da prestação de contas. Portanto, é recomendado que o usuário gere uma cópia de segurança (*backup*), antes de realizar o envio dos dados para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Os procedimentos para geração e recuperação de backup estão descritos no capítulo 13.

#### Verificação de consistência

A geração de mídia de prestação de contas para entrega ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou o envio da prestação de contas pela Internet estão condicionados à verificação da consistência dos dados informados.



#### Entre outras consistências, o sistema verifica:

- > O fechamento do balanço financeiro.
- > A existência de entradas não preenchidas ou com falta de dados obrigatórios.
- > A vinculação das mutações patrimoniais.
- Integridade dos dados no banco de dados.

#### Verificação de integridade

Desde sua primeira versão, o SIACE/PCA conta com a verificação de consistência contábil, porém, a partir da versão SIACE/PCA 2002, sempre que a verificação de consistência for executada pelo usuário, automaticamente será realizada uma verificação de integridade. Essa verificação se preocupa mais com a forma de armazenamento dos dados e tenta identificar possíveis problemas no banco de dados.

Caso algum problema seja encontrado durante a verificação de integridade será exibida a seguinte tela:

Resultado da Ve	crificação de Integridade			×
Foram e	ncontrados erros durante a veri	ificação de integridade e um arqu	ivo de log foi gerac	do. Consulte o suporte técnico para maiores informações.
		Ver arquivo de log	Fechar	
		·		

Acionando o botão Ver arquivo de log será exibida uma tela com os problemas encontrados durante a verificação de integridade.

Além das verificações serem automaticamente acionadas quando é feita a geração de mídia de entrega ou o envio pela Internet, elas também podem ser feitas a qualquer momento para fins de conferência.



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## Para verificar a consistência da Prestação de Contas

No menu Prestação, selecionar a opção Consistências ou clicar no botão da barra de tarefas. A seguinte tela será exibida:

(esultado da verificação de	: consistên	ia de dados: Consist	ente						
A prestação de contas pode	ser enviada								
.ei Orçamentária				Relatório	) Analítico	das Contas	do Ati	vo e do Passivo	
Receita Esti mada/Repass	es	1.250.0	00,00	Saldo	Anterior	Confere			
Despesa Fixada	1.250.000,00			Saldo	Atual	Confere			
Valor Orçado Receita/Repasses 1.250.000.00									
 Resultado		Confere							
Responsáveis pela prestaç	ão de conta	s							
	Respons	áveis				Resulta	do		
Ordenadores de Despesas P	rincipais			Preenchida					-
Responsáveis pela Contabili	dade			Preenchida					_=
Responsável pela Entrega				Preenchida					
Responsáveis pelo Controle	Interno			Preenchida					
Entrada de dados									
	Entrada de	Dados				Resulta	do		
Dados Cadastrais				Preenchida					
Lei Orçamentária				Preenchida					
Créditos Suplementares				Preenchida					-
				•					
becagem dos dados				Apuração	Val	or Informado	)	Resultado	
hecagem dos dados Bens Patrimoniais		Tipo	Valor			0		Confora	
Checagem dos dados Bens Patri moniais Bens Móveis	Despesa	Tipo	Valor ),00		0,00			Contere	
hecagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis	Despesa Despesa	Тіро (	Valor ),00 ),00		0,00 0,00			Confere	
Checagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis	Despesa Despesa	Тіро(	Valor ),00 ),00		0,00 0,00			Confere	
checagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis Descrição	Despesa Despesa	Tipo (	Valor ),00 ),00 RPPS	Saldos Banca	0,00 0,00 ários em	Aplicações		Confere	
Checagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis Descrição Saldo Anterior	Despesa Despesa	Tipo ( c Aplicações do	Valor ),00 ),00 RPPS 454.483	Saldos Banca	0,00 0,00 ários em	Aplicações 454.483,33	Confer	Confere Resultado	
Checagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis Descrição Saldo Anterior Saldo Atual	Despesa Despesa	Tipo ( c Aplicações do	Valor 0,00 0,00 RPPS 454.483 454.483	Saldos Banca 33 33	0,00 0,00 ários em	Aplicações 454.483,33 454.483,33	Confer	Confere Resultado e	
ihecagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis Descrição Saldo Anterior Saldo Atual	Despesa Despesa	Tipo ( Aplicações do	Valor 0,00 0,00 RPPS 454.483 454.483	Saldos Banca 33 33	0,00 0,00 ários em	Aplicações 454.483,33 454.483,33	Confer Confer	Confere Resultado e	
Checagem dos dados Bens Patrimoniais Bens Móveis Bens Imóveis Descrição Saldo Anterior Saldo Atual Sistema Financei	Despesa Despesa	Tipo ( Aplicações do Receita	Valor ),00 ),00 RPPS 454.483 454.483	Saldos Banca	0,00 0,00 ários em Despesa	Aplicações 454.483,33 454.483,33	Confer Confer	Confere Resultado e e Resultado_	

#### A verificação terá obtido sucesso se:

- > O campo Resultado da Lei Orçamentária for igual a Confere.
- Os campos Saldo anterior e Saldo Atual do Relatório Analítico das Contas do Ativo e do Passivo for igual a Confere.
- > Todas as linhas de Responsáveis pela Prestação de Contas forem iguais a



### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

Preenchido.

> Todas as linhas de Resultado das Entradas de Dados forem iguais a Preenchido.

A verificação de integridade não apresentou erros.

#### Verificação com resultado "Incompleta":

A mensagem de "Incompleta" não significa, necessariamente, erro na prestação de contas e não impede a geração de mídia. É, tão somente, um alerta, para que se confirme se estão informados de acordo com os dados do sistema contábil local, os itens das linhas com resultado de "Incompleta" na parte de entrada de dados ou "Não Confere" na parte de Mutações Patrimoniais e Sistema Financeiro.

#### Verificação com resultado "Inconsistente":

A mensagem de "Inconsistente" indica a existência de erro(s) na prestação de contas, que deve(m) ser identificado(s) e sanado(s), nos itens da(s) linha(s) com resultado de *"Não Preenchido"*.

## Enviando a Prestação de Contas pela Internet

O envio da prestação de contas deve ser realizado pela Internet, através da senha de envio disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio do cadastramento dos prestadores de contas.

#### PARA ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INTERNET

Certifique-se de que sua conexão com a Internet esteja configurada e funcionando. Fechar a prestação de contas, caso esteja aberta.

No menu Prestação, selecionar a opção Enviar ou clicar no botão 🕮 da barra de ferramentas. Será exibida uma tela para seleção da prestação de contas.



	Nome Orgão Entidade	CNPJ	Estado	Data	Número do protocolo
BADIA DOS DOURADOS	3000	00.000.000/0000.00			
BADIA DOS DOURADOS	EXECUTIVO MUNICIPAL	18.593.111/0001-14			

Selecionar a prestação de contas e clicar no botão OK.

Observação: se a prestação já tiver sido enviada, a coluna Estado terá o valor Enviada.

Será realizada a verificação de consistência, caso os dados estejam consistentes, (resultado OK; ou Incompleta, se os dados informados estão de acordo com os dados do sistema contábil local), a tela Seleção de Arquivos será exibida.

Selecionar os arquivos a serem anexados à prestação de contas.

elatório de Cont	role Interno			
Arquivo			Procurar	
elatório de Pare	cer Sobre as Contas er	nitido pelo Conselho F	iscal ou outro órgão asseme	elhado.
Arquivo			Procurar	
elatório de Cálc	ulo Atuarial			
Arquivo 📃			Procurar	
	ок	Cancelar		



#### Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

- Digite nas caixas de texto as localizações dos seguintes arquivos ou clique nos botões Procurar:
- Relatório de Controle Interno: arquivo contendo o relatório do órgão de controle interno do Executivo Municipal ou Entidade da Administração Indireta Municipal.
- Relatório de Parecer sobre as Contas do Conselho Fiscal contendo o parecer sobre as contas da entidade emitido pelo seu conselho fiscal.
- Relatório do Cálculo Atuarial: arquivo contendo o cálculo atuarial.
- Clique no botão OK para enviar a prestação de contas.

Nesse momento é estabelecida uma conexão com o servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Será exibida a tela de Envio de Dados, na qual o usuário deve informar a senha de acesso para o envio (senha de remessa fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

nvio de Dados	
Senha de Acesso	****

Clicar no botão Enviar. Se a transmissão da prestação de contas e seu recebimento pelo servidor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais tiverem obtido sucesso, a seguinte tela será exibida:



ados da prestação		
ixercício		
Aunicípio		
Órgão		
)ata e hora do recebimento		
A prestação de contas foi rec	ebida pelo Tribunal de Contas do	
Estado de Minas Gerais e rec	jistrada com rúmero de protocolo	
Estado de minas berais e reg		

Clicar no botão Imprimir para criar uma cópia em papel do relatório de confirmação ou no botão Salvar para salvar em disco uma versão do relatório em formato texto.



## CAPÍTULO 14 - IMPRIMINDO RECIBO DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É possível imprimir o recibo de envio da prestação de contas no momento em que finalizar o processo de envio. Outra alternativa é salvar este recibo ao enviar a prestação de contas e utilizar a opção Imprimir Recibo.

#### Para imprimir recibo de Prestação de Contas

No menu Prestação, selecionar a opção Imprimir Recibo. A seguinte tela será exibida:

Selecione o	arquivo	contendo	o recib	o de re	messa					×
<u>V</u> er em	<b>T</b> er	nessa3				•	(F)			8-
🗂 bak										
🗂 classes										
src 🗖										
Diretório:									Abrir	
<u>Tipos de arc</u>	uivos:	Arquivo	de Rec	ibo de l	Remess	а (.ге	c)	·] [	<u>F</u> echa	r

Selecionar o arquivo contendo o recibo de remessa e clicar no botão Abrir. O nome deste arquivo possui a terminação REC. A seguinte tela será exibida:



)ados da prestação		
Exercício	2000	
Município	ESPINOSA	
Órgão	Prefeitura	
Data e hora do recebimento	21/02/2001 11:58:25	
A prestação de contas foi re Estado de Minas Gerais e re	cebida pelo Tribunal de Contas do egistrada com número de protocolo	1000080

Clicar no botão Imprimir.

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



## Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

## **CAPÍTULO 15 - ESCLARECIMENTOS FINAIS**

É importante observar o prazo para a entrega da prestação de contas previsto no *caput* do art. 46, da Lei Complementar nº 102, de 17/1/2010.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais disponibilizará aos interessados uma equipe de técnicos da Comissão de Apoio à Fiscalização da Gestão Municipal e da Diretoria de Tecnologia da Informação – DITI, para esclarecimentos de eventuais dúvidas, pelos telefones:

- > Informática / Suporte Técnico:
- (31) 3348-2405, (31) 3348-2411 e (31) 3348-2209

e-mail: dti@tce.mg.gov.br

- Equipe SIACE CAFGM
- (31) 3348-2251; (31) 3348-2535;

(para dúvidas quanto ao preenchimento da Prestação de Contas)

e-mail: comissaosiace@tce.mg.gov.br

- Comissão de Apoio à Fiscalização da Gestão Municipal
   Presidente: Micheli Ribeiro Massi Dorella
- Diretoria de Controle Externo dos Municípios
   Diretora: Cristiana de Lemos Souza Prates
- Diretoria de Tecnologia da Informação
   Diretora: Anna Flávia Lourenço Esteves Martins



Manual de Instalação e Utilização do SIACE/PCA

#### Elaboração

- > Ana Maria Martins Frade
- > Elcio Vasconcelos Coelho
- > Maria Mônica Teixeira Siman Salema