

# **TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ**

***DIRETORIA DE CONTAS MUNICIPAIS***

***DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS***

## **SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (SIM-PCA)**

**MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL**

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## SUMÁRIO

<b>I</b>	<b>Regulamentação</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>Entidades Abrangidas</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>Instruções Gerais</b>	
IV.1	Requisitos de hardware e software	6
IV.2	Instalando o SIM-PCA 2004	6
IV.3	Acessando o SIM-PCA 2004	7
IV.4	Instruções de Preenchimento das telas	7
IV.5	Atualizando a data do computador	7
IV.6	Funcionamento padrão das telas	8
<b>V</b>	<b>Prazo de remessa dos dados</b>	<b>8</b>
<b>VI</b>	<b>Consistência das Informações</b>	<b>9</b>
<b>VII</b>	<b>Regras básicas de Inclusão dos Dados</b>	<b>9</b>
<b>VIII</b>	<b>Inicialização da Prestação de Contas</b>	<b>10</b>
<b>IX</b>	<b>Seleção das Entidades</b>	<b>10</b>
<b>X</b>	<b>Remessas ao Tribunal de Contas</b>	<b>11</b>
<b>XI</b>	<b>Retificações</b>	<b>12</b>
<b>XII</b>	<b>Menu Declaração</b>	
XII.1	Selecionar Entidade	12
XII.2	Questionário	12
XII.3	Gerar Arquivo da Declaração	20
<b>XIII</b>	<b>Menu Financeiro</b>	
XIII.1	Conciliação das Contas Bancárias	21
<b>XIV</b>	<b>Menu Contas Patrimoniais</b>	
XIV.1	Bens Incorporados/Desincorporados	22
XIV.2	Dívida Fundada	25
<b>XV</b>	<b>Menu Agentes Políticos</b>	
XV.1	Cadastro de Agentes Políticos	27
XV.2	Cadastro de Legislação de Reajustes de Agentes Políticos	27
XV.3	Cadastro de Exercício de Função de Agentes Políticos	29
XV.4	Sessão Extraordinária	31
XV.5	Remuneração de Agentes políticos	31
<b>XVI</b>	<b>Menu Pessoal</b>	
XVI.1	Valores Devidos e Recolhidos à Previdência	33
XVI.1-a	Devidos	33
XVI.1-b	Recolhidos	34
XVI.2	Cadastro de Cargos de Servidores	35
XVI.3	Cadastro de Servidores	35



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

XVI.4	Cadastro de Unidades Escolares	36
XVI.5	Remuneração dos Servidores Pagos com Recursos do FUNDEF 60%	36
XVI.6	Aumentos dos Servidores	37
<b>XVII</b>	<b>Menu Previdência</b>	
XVII.1	Extinção do RPPS	39
XVII.2	Sistema Centralizado	41
XVII.3	Sistema Descentralizado	43
XVII.4	Cálculo Atuarial	45
XVII.5	Declaração do Cálculo Atuarial	46
<b>XVIII</b>	<b>Menu Demais Dados</b>	
XVIII.1	Adequação dos Projetos	51
XVIII.2	Sentenças Judiciais	53
XVIII.4	Termos de Ajuste de Convênios – art. 62 – LRF	54
XVIII.5	Publicidade e Propaganda	55
XVIII.6	Subvenções Sociais Concedidas	
XVIII.6	Cadastro de Subvenções Sociais Concedidas	57
XVIII.6	Detalhamento da Prestação de Contas de Subvenções Sociais	59
<b>XIX</b>	<b>Menu Utilitários</b>	
XIX.1	Grava Cópia (Backup)	61
XIX.2	Restaura Cópia (Backup)	61
XIX.3	Importação dos Dados do Sim-Acompanhamento Mensal	62
XIX.4	Importa Arquivos Básicos	63
<b>XX</b>	<b>Menus Aplicáveis às Entidades da Administração Indireta</b>	63
<b>XXI</b>	<b>Menus Próprios Para a Câmara Municipal</b>	63



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## I - REGULAMENTAÇÃO

---

O Sistema de Informações Municipais – Prestação de Contas Anual 2004 é instituído nos termos do Provimento nº 02/2002 do Tribunal de Contas, e regulamentado através da Instrução Técnica nº 25/2004, baixada pela Diretoria de Contas Municipais em conjunto com a Diretoria de Processamento de Dados.

A documentação de ajuda do sistema, em conjunto com o Provimento nº 02/2002 e a Instrução Técnica estarão disponíveis na página do Tribunal de Contas na Internet.

Consultar em:

<http://www.tce.pr.gov.br/otribunal/provimentos.asp>

<http://www.tce.pr.gov.br/otribunal/instrucoes.asp>

## II - CONTEÚDO

---

O SIM-PCA 2004 consiste na remessa de informações da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional das entidades jurisdicionadas, de modo a compor a Prestação de Contas Anual relativa ao exercício financeiro de 2004, em obediência às normas legais acima mencionadas.

A Prestação de Contas Anual será composta de:

1. Dados informatizados do **Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal**, nos termos da Instrução Técnica nº 12/2003:

- a) Dados contábeis relativos à autorização e execução orçamentária da receita e despesa;
- b) Informações contábeis abrangendo a execução extra-orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Cadastros dos convênios celebrados pela entidade para obtenção de recursos, e os respectivos movimentos financeiros;
- d) Cadastros das licitações realizadas, em andamento e daquelas em que a execução do objeto/contrato encontra-se em curso;
- e) Cadastro dos contratos administrativos celebrados pelas entidades públicas com particulares visando à prestação de serviços ou aquisição de bens;
- f) Cadastro das obras e serviços de engenharia executados pelos municípios;
- g) Acompanhamento físico da execução das obras e serviços de engenharia.

2. Dados informatizados do **Sistema de Informações Municipais – PCA 2004**, conforme instruções contidas neste manual, sendo:

- a) Informações complementares à execução orçamentária e financeira, relativamente à comprovação mediante documentos no processo, dos ajustes efetuados na conciliação dos saldos das contas bancárias;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- b) Relação dos bens móveis e imóveis adquiridos e alienados no exercício;
  - c) Detalhamento dos contratos e demais obrigações integrantes da Dívida Fundada;
  - d) Relação dos Agentes Políticos e cadastro dos atos pertinentes aos reajustes da remuneração, com os detalhes dos valores recebidos;
  - e) Registro dos períodos de exercício dos mandatos eletivos, inclusive as substituições por vacância periódica;
  - f) Descrição das convocações extraordinárias da Câmara Municipal nos períodos de recesso parlamentar;
  - g) Detalhamento da situação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município;
  - h) Demonstração do cálculo atuarial pertinente ao exercício de 2004, a ser realizado pelo Atuário responsável, na página do Tribunal na internet.
  - i) Detalhamento das obrigações relativas aos sistemas previdenciários aplicáveis às entidades municipais;
  - j) Relação dos servidores lotados no ensino fundamental, com os detalhes das respectivas remunerações;
  - k) Informações relativas aos projetos orçamentários, às sentenças judiciais liquidadas e a liquidar, às despesas com o custeio de atividades de outras esferas governamentais, aos gastos com publicidade e propaganda e às subvenções sociais e auxílios concedidos a entidades privadas.
3. CD Rom contendo os arquivos magnéticos das Leis e anexos relativos ao orçamento do exercício de 2004, nos termos do artigo 12 da Instrução Técnica nº 23/2004.
4. Documentos da prestação de contas anual, nos termos regulamentados na Instrução Técnica nº 34/2004, da Diretoria de Contas Municipais.

Consultar em:

<http://www.tce.pr.gov.br/otribunal/instrucoes.asp>

## III - ENTIDADES ABRANGIDAS

---

Estão obrigadas ao fornecimento individualizado das informações da prestação de contas anual, através do sistema SIM-PCA 2004, todas as entidades públicas cuja contabilidade é realizada nos termos da Lei 4320/64, notadamente:

- a) As Prefeituras Municipais;
- b) As Câmaras Municipais com ou sem a contabilidade descentralizada;
- c) Os Fundos cuja contabilidade é descentralizada;
- d) As Autarquias;
- e) As Fundações Municipais.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

A Câmara Municipal cuja contabilidade seja realizada em conjunto com a do executivo, terá as informações respectivas enviadas pela Prefeitura Municipal, sem prejuízo das responsabilidades pela gestão atribuíveis ao Presidente da Casa Legislativa.

Entidades da administração indireta, cuja contabilidade foi centralizada no decurso do exercício de 2004, devem encaminhar as respectivas prestações de contas abrangendo o período em que a escrituração contábil foi realizada em separado.

Todas as entidades que prestaram contas relativamente ao exercício de 2003, e apresentaram balanço individualizado na data do encerramento daquele exercício, devem elaborar o balanço de 2004, mesmo que para demonstrar a centralização nas contas da Prefeitura.

## IV – INSTRUÇÕES GERAIS

---

### IV.1 – REQUISITOS DE HARDWARE E SOFTWARE

---

O **SIM-PCA 2004** deverá ser instalado em computador com as mesmas características daquele onde está instalado o Sistema de Acompanhamento Mensal, sendo recomendável:

- ✓ Processador de 700 MHz.
- ✓ Sistema Operacional Windows.
- ✓ Resolução de vídeo de 800 x 600.
- ✓ 128 MB de Memória RAM, ou mais.
- ✓ Espaço livre em disco rígido de pelo menos 30 MB (depende do volume de dados da entidade).
- ✓ Navegador Internet Explorer.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

Para exibição adequada de datas, moedas e números recomenda-se que as *Configurações Regionais (Painel de Controle do Windows)* esteja configurado para **Português (brasileiro)**.

### IV.2 – INSTALANDO O SIM-PCA 2004

---

Para instalar o sistema:

1. Efetuar o download do programa a partir da página do Tribunal na internet ([http://www.tce.pr.gov.br/downloads/downloads\\_01.asp](http://www.tce.pr.gov.br/downloads/downloads_01.asp))
2. Executar o arquivo de instalação através do comando *Executar* da barra de ferramentas do Windows.
  - ✓ No menu *Iniciar* escolha a opção *Executar*. A caixa de diálogo *Executar* será exibida.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- ✓ No campo *Abrir* selecione o arquivo *setup.exe* no local do disco rígido onde foi gravado o arquivo de instalação.
- ✓ Escolha OK.
- ✓ Aguarde o início do programa de instalação.

**IMPORTANTE:** O programa de instalação ajustará automaticamente as características de software exigidas.

Para desinstalar o SIM-PCA 2004:

- ✓ No menu *Iniciar/Programas* selecionar o grupo de programa SIM-PCA e dentro do grupo a opção Desinstalar SIM-PCA.

## IV.3 – ACESSANDO O SIM-PCA 2004

---

Para acessar o sistema, no menu *Iniciar/Programas* selecionar o grupo de programa **SIM-PCA** e dentro do grupo a opção **SIM-PCA 2004**.

Após a apresentação de abertura, será exibida a tela principal do programa.

## IV.4 – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DAS TELAS

---

A partir da versão 2004, o sistema SIM-PCA não terá mais disponível a ajuda on line, existente nas versões anteriores, devida à baixa utilização por parte dos usuários e aos problemas com atualização.

De qualquer forma, este manual contém todas as instruções necessárias ao bom entendimento das exigências de dados do sistema, e poderá ser obtido junto a página do Tribunal na internet, impresso ou acessado em tela, onde poderão ser usadas as ferramentas de busca de texto do aplicativo em que for aberto.

Este manual e os demais elementos componentes da Instrução Técnica nº 34/2004, podem ser obtidos no seguinte endereço:

[http://www.tce.pr.gov.br/downloads/downloads\\_01.asp](http://www.tce.pr.gov.br/downloads/downloads_01.asp)

## IV.5 – ATUALIZANDO A DATA DO COMPUTADOR

---

Tendo em vista que o SIM-PCA utilizará a data do computador nas rotinas de abertura e fechamento, deve-se verificar e corrigir esta data mantendo-a atualizada. Eventual correção poderá ser realizada através do *Painel de Controle do Windows*.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## IV.6 - FUNCIONAMENTO PADRÃO DAS TELAS

---

Para realizar as tarefas do sistema, observar as seguintes regras básicas:

- a) A navegação entre os campos é feita com a tecla <**TAB**>.
- b) A grande maioria das telas de cadastro de informações tem o mesmo funcionamento e possuem os botões padrões: **OK**, **Cancelar** e **Fechar**.
- c) As telas de cadastro de informações apresentadas na forma de grade utilizam as teclas <**INS**> e <**DEL**> para incluir e excluir linhas. Para efetivar as referidas operações é necessário confirmar no botão **OK**.
- d) Algumas telas permitem a exclusão das informações através do botão **Excluir**.
- e) O botão **OK** somente será habilitado depois de incluídos dados em todos os campos de preenchimento obrigatório.
- f) Quando não existir informação para campos de valores, os mesmos deverão ser preenchidos com "zero", de modo a ficar expressa a declaração de inexistência de valor.
- g) Após a inclusão ou alteração dos valores corretos, para efetivar o registro da informação, é necessário clicar no botão **OK**.
- h) Quando pressionado o botão **Cancelar** antes de uma efetivação de inclusão ou alteração, todas as alterações feitas nos campos são desfeitas e os campos retornam aos seus valores originais (antes da alteração).
- i) O botão **Fechar**, quando pressionado, simplesmente fecha a tela. **Muita atenção**, pois se alguma inclusão/alteração não foi efetivada antes de clicar no botão **Fechar**, o sistema fechará a tela, não efetivará a inclusão/alteração e os dados a serem incluídos/alterados serão perdidos.

## V – PRAZO DE REMESSA DOS DADOS

---

Nos termos do art. 6º do Provimento nº 02/2002, os dados informatizados da Prestação de Contas Anual de 2004, deverão ser encaminhados até as 24:00 horas do dia 31 de março de 2005.

A remessa será efetuada individualmente por entidade, através da página do Tribunal de Contas na internet, mediante a confirmação da respectiva Assinatura Eletrônica.

Para instruções sobre a remessa consulte a página do Tribunal de Contas na Internet (<http://www.tce.pr.gov.br/administracaopublica>).





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## VI – CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

---

A consistência dos dados informados ao SIM-PCA representa a verificação do seu conteúdo visando preservar a exatidão, em sentido individual e dentro do conjunto do banco de dados.

As consistências serão realizadas pelo sistema em vários momentos, a saber:

- a) Quando da importação dos arquivos gerados a partir da contabilidade e/ou sistemas administrativos da entidade;
- b) Quando da digitação direta das informações através das janelas de inclusão de dados;
- c) Quando do fechamento do arquivo de declaração da prestação de contas;
- d) Antes da recepção do arquivo de dados pelo Tribunal de Contas, em relação às informações anteriormente enviadas através do sistema SIM - Acompanhamento Mensal.

**IMPORTANTE** – O recebimento do arquivo de dados pelo Tribunal não constitui confirmação da entrega da prestação de contas informatizada, que se efetivará apenas após a verificação de consistências. As consistências definitivas, para fins de confirmação da entrega, somente serão realizadas após 31/03/2005, ou na medida da disponibilidade de recursos.

## VII – REGRAS BÁSICAS DE INCLUSÃO DOS DADOS

---

Todas as telas do sistema admitem inclusão de dados por digitação, sendo que, em algumas rotinas com grande volume de informação, o sistema está preparado para a inserção via importação de arquivos do tipo texto (\*.txt). Para mais informações sobre importação de dados consultar o menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*.

Na digitação ou importação de dados para o SIM-PCA, deverão ser observadas as seguintes premissas:

- a) Independente do registro junto à contabilidade, todos os valores numéricos deverão ser positivos, devendo-se inverter o sinal quando o banco de dados original contiver dado negativo.
- b) Campos representativos de valor em moeda estão definidos para conteúdo obrigatório. Inexistindo valor, deverá ser informado ZERO.
- c) Campos de data deverão estar no formato dd/mm/aaaa.
- d) O sistema irá controlar a inserção de dados, permitindo ou impedindo, conforme o caso, a inclusão de valores iguais à zero ou negativos.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## VIII – INICIALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

Para inicializar a prestação de contas será preciso antes obter os dados da entidade encaminhados ao Tribunal de Contas através dos sistemas SIM-AM 2004 e SIM-PCA 2003.

Este procedimento será realizado via página do Tribunal na internet, e criará um arquivo contendo os dados necessários para elaborar a prestação de contas anual, consistindo em:

- a) Posição dos saldos bancários em 31/12/2004, contábil e respectivos extratos, para fins de conciliação;
- b) Detalhamento das conciliações bancárias;
- c) Relação dos contratos constantes da Dívida Fundada em 31/12/2003;
- d) Relação dos servidores informados em 2003 para fins de composição da folha do FUNDEF;
- e) Relação das Unidades Escolares informadas em 2003;
- f) Lista dos projetos com previsão orçamentária em 2004, incluindo os valores da previsão inicial, alterações orçamentárias e execução financeira;
- g) Relação das subvenções sociais cadastradas em 2003 que tenham tido indicação de ausência de prestação de contas.

Para obter o arquivo de transferência de dados da inicialização, acessar a seção SIM-PCA 2004 na página do Tribunal na internet.

<http://www.tce.pr.gov.br/administracaopublica>

Ocorrendo qualquer alteração no banco de dados do sistema SIM-Acompanhamento Mensal, após o início dos trabalhos com o sistema SIM-PCA 2004, será necessário atualizar novamente os dados das entidades, mediante a solicitação de novo arquivo de inicialização.

O sistema do Tribunal de Contas não recepcionará informações do SIM-PCA cujo arquivo de inicialização tenha sido gerado em data anterior a qualquer alteração nos dados do SIM-AM.

Para carregar o arquivo de inicialização, consulte o título XIX.3 deste manual.

## IX - SELEÇÃO DAS ENTIDADES

---

Após seguir os procedimentos do título XIX.3, será possível iniciar a inclusão de dados, devendo-se atender os seguintes passos:

1. Abrir a prestação de contas através do menu Declaração / Selecionar Entidade;
2. Inserir as informações pertinentes à entidade no menu Declaração / Questionário;
3. Realizar a importação dos arquivos texto existentes, através do menu *Utilitários/Importa Arquivos Básicos*; ou
4. Prosseguir inserindo os dados de acordo com os menus disponíveis.

**IMPORTANTE** – Os menus de inserção de dados não estarão disponíveis antes de cumprido o procedimento de resposta do Questionário, devendo-se atender todas as perguntas exigíveis ao tipo de entidade.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## X – REMESSAS AO TRIBUNAL DE CONTAS

---

Para efetuar as remessas dos dados ao Tribunal de Contas, depois de efetivada a geração do arquivo no menu “Declaração / Gerar Arquivos da Declaração”, proceder da seguinte forma:

Na página do Tribunal de Contas na Internet:

- ✓ Acessar a seção ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Sistema de Informações Municipais;
- ✓ Efetuar o login informando a senha da entidade;
- ✓ Acessar o menu SIM-PCA 2004;
- ✓ Acessar REMESSA DA DECLARAÇÃO - PCA 2004;
- ✓ Indicar o local onde se encontra o arquivo da remessa (c:/Arquivos de Programa/SIM-PCA 2004/Remessa);
- ✓ Confirmar o encaminhamento.

A recepção do arquivo de declaração estará condicionada às validações de consistência que serão realizadas pelo sistema, em relação às informações constantes do banco de dados do Tribunal, bem como das regras pré-definidas quanto aos dados da prestação de contas anual.

O sistema não efetuará a validação do arquivo em procedimento “on line”, devendo-se retornar após algum tempo a página do Tribunal, a fim de confirmar a recepção da declaração. Para verificar o recebimento do arquivo de dados:

- ✓ Acessar a seção ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Sistema de Informações Municipais;
- ✓ Efetuar o login informando a senha da entidade;
- ✓ Acessar o menu SIM-PCA 2004;
- ✓ Acessar REMESSA DA DECLARAÇÃO - PCA 2004;
- ✓ Verificar a aceitação do arquivo.

O sistema indicará “ERROS” caso a declaração não tenha sido aceita, sendo possível listar os motivos da recusa. Em qualquer caso, neste mesmo procedimento será possível solicitar nova remessa, observadas as condições do título XI.

**IMPORTANTE** – O recebimento do arquivo de dados pelo Tribunal não constitui confirmação da entrega da prestação de contas informatizada, que se efetivará apenas após a verificação de consistências.  
**Portanto, independente de quando a PCA foi entregue, a entidade deverá retornar à página do Tribunal, para confirmar a recepção definitiva.**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XI - RETIFICAÇÕES

---

A retificação de dados será procedida mediante a integral substituição dos dados já enviados.

Para tanto, acessar o menu DECLARAÇÃO/Selecionar Entidade, selecionar a entidade e proceder às correções necessárias.

Até as 24:00 horas do dia 31/03, poderão ser realizadas quantas correções forem necessárias, mediante nova remessa via página do Tribunal na internet.

Posteriormente a 31/03, a substituição dos dados somente será possível com a interveniência da Diretoria de Contas Municipais, mediante análise do pedido de substituição, condicionada, ainda à inexistência de procedimento interno de análise da prestação de contas anual.

## XII – MENU DECLARAÇÃO

---

### XII.1 - SELECIONAR ENTIDADE

---

*Menu: Declaração / Selecionar Entidade*

Esta tela se destina à seleção da entidade para a qual será elaborada prestação de contas.

- **Município:** Selecionar o nome do Município.
- **Entidade:** Selecionar nome da entidade Municipal.
- **Ano:** Indica o exercício financeiro a que se referem às informações.

### XII.2 – QUESTIONÁRIO

---

*Menu: Declaração / Questionário*

O sistema SIM-PCA 2004 não permitirá o início da inclusão de dados da prestação de contas, sem antes a entidade ter respondido integralmente ao questionário contido neste menu.

As respostas fornecidas irão servir de base primeiramente aos controles do sistema com respeito à exigência de informações sobre a administração e sobre as contas anuais, bem como orientar a análise por parte do Tribunal de Contas.

IMPORTANTE: O fornecimento de respostas corretas é dever dos agentes públicos responsáveis pelas entidades, podendo a omissão ou incorreção ter como consequência a imputação de responsabilidade aos mesmos.
---



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

O questionário contém uma pergunta predefinida pelo Tribunal e cinco campos destinados:

- a) Resposta Positiva à pergunta (S);
- b) Resposta Negativa à pergunta (N);
- c) Texto explicativo;
- d) Um valor;
- e) Uma data.

As respostas às questões, e o preenchimento de cada um dos campos, serão exigidas pelo sistema conforme o tipo de entidade que está elaborando a declaração, cabendo determinados quesitos somente à Prefeitura ou Câmara, e outros às entidades da administração indireta.

Conforme a natureza da pergunta e considerando a resposta dada, o sistema exigirá o preenchimento dos campos texto, valor ou data, segundo os critérios descritos no quadro que segue.

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
101	<b>No ano de 2004, ocorreu alteração no número de cadeiras legislativas na Câmara Municipal, em relação ao informado na prestação de contas de 2003?</b> <b>Campo VALOR</b> = Informar o número de cadeiras.	-	X	X	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = O número deve ser inteiro e Maior que 32 e Menor que 42 para CM Curitiba e Maior que 8 e Menor que 21 para as demais Câmaras.
102	<b>Ocorreu convocação extraordinária da Câmara com realização de sessões no exercício de 2004.</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Em caso afirmativo, informar o número de convocações realizadas.	X	X	X	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser inteiro e maior que Zero.
201	<b>Existe autorização na Lei Orçamentária, do exercício de 2004, para abertura de créditos suplementares na forma de percentual do total da despesa?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Em caso afirmativo, indicar o percentual autorizado.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero.
202	<b>Existe autorização na Lei Orçamentária do exercício de 2004, para abertura de créditos suplementares na forma de percentual do</b>	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
	<b>total da receita prevista?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Em caso afirmativo, indicar o percentual autorizado.					número deve ser maior que Zero. Esta questão deve ser <b>desabilitada</b> quando a resposta da questão 201 for SIM
203	<b>Ocorreu alteração, mediante Lei específica, do percentual para abertura de créditos suplementares constante da Lei Orçamentária.</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, indicar no campo descritivo o número da Lei e sua data. <b>Campo Valor</b> = Informar o novo percentual autorizado. <b>Campo Data</b> = Informar a data da publicação da Lei que alterou o percentual.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero. <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O Ano da data deve ser maior que 2001 e menor que 2006. <b>Campo Texto</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM.
204	<b>Existem dispositivos na Lei Orçamentária para o exercício de 2004, que permitam abertura de créditos suplementares, independente do percentual autorizado?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, transcrever na íntegra os artigos que contém a autorização. <b>Campo Valor</b> = Informar o valor total de créditos suplementares abertos com base nestes dispositivos.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 100 caracteres.
205	<b>Existe autorização no Ato de Autorização Orçamentária da entidade do exercício de 2004, para abertura de créditos suplementares na forma de percentual do total da despesa?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Em caso afirmativo, indicar o percentual autorizado.	-	-	-	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero.
206	<b>Existe autorização no Ato de Autorização</b>	-	-	-	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
	<p><b>Orçamentária da entidade do exercício de 2004, para abertura de créditos suplementares na forma de percentual do total da receita prevista?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Em caso afirmativo, indicar o percentual autorizado.</p>					<p><b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero. Esta questão deve ser <b>desabilitada</b> quando a resposta da questão 205 for SIM</p>
207	<p><b>Ocorreu alteração, mediante Ato específico, do percentual para abertura de créditos suplementares constante no Ato de Autorização Orçamentária da entidade do exercício de 2004.</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, indicar o número da Lei e sua data. <b>Campo Valor</b> = Informar o novo percentual autorizado. <b>Campo Data</b> = Informar a data da publicação da Lei que alterou o percentual.</p>	-	-	-	X	<p><b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero. <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O Ano da data deve ser maior que 2001 e menor que 2006. <b>Campo Texto</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM.</p>
208	<p><b>Existem dispositivos no Ato de Autorização Orçamentária da entidade do exercício de 2004, que permitam abertura de créditos suplementares, independente do percentual autorizado?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, transcrever na íntegra os artigos que contém a autorização. <b>Campo Valor</b> = Informar o valor total de créditos suplementares abertos com base nestes dispositivos.</p>	-	-	-	X	<p><b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 100 caracteres.</p>
301	<p><b>O Vice-Prefeito exerce cargo na Administração?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar na coluna resposta o nome do cargo exercido pelo vice-Prefeito e o período em que o mesmo</p>	X	-	-	-	<p><b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero. <b>Campo Texto</b> = Quando a</p>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
	exerceu o cargo. <b>Campo VALOR</b> = Em caso afirmativo, informar o valor da remuneração bruta mensal do cargo.					resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.
302	<b>No caso do Vice-Prefeito exercer cargo na administração, este optou pela remuneração do cargo, não percebendo o subsídio de agente político?</b> Selecionar sim ou não.	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória.  Não habilitar quando a resposta da questão 301 for NÃO.
303	<b>Existiram servidores que receberam remuneração de qualquer espécie com recursos do FUNDEF no exercício de 2004?</b> Selecionar Sim ou Não. <b>Campo Valor</b> = Informar o número de servidores.	X	-	-	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser inteiro e maior que Zero.
304	<b>Foram concedidos reajustes aos servidores no ano de 2004?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo VALOR</b> = Informar o percentual total correspondente à soma dos aumentos concedidos no exercício.	X	X	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero.
305	<b>A entidade contava com quadro de servidores em 31/12/2004?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo VALOR</b> = Informar o número de servidores que constavam da folha de pagamento em 31/12/2003	X	X	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero.
401	<b>O município conta com Regime Previdenciário Próprio para os servidores (RPPS) instituído em conformidade com a Lei 9717/98?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data de início do regime próprio de previdência.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O ano da data deve ser maior que Zero e menor que 2005.
402	<b>Em caso de resposta afirmativa da pergunta 401, a contabilidade do RPPS é realizada de forma</b>	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
	<b>centralizada nas contas da Prefeitura?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar os motivos da centralização face ao impedimento contido na Portaria MPAS nº 916/03					conter no mínimo 50 caracteres.
403	<b>A previdência dos servidores do município é realizada mediante auto-gerenciamento, vinculada aos recursos do tesouro?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data de início do regime próprio de previdência.	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O ano da data deve ser maior que Zero e menor que 2004. Esta questão deve ser <b>desabilitada</b> quando a resposta da pergunta 401 for SIM.
404	<b>Existindo Regime Previdenciário Próprio, a entidade se enquadra neste regime?</b> Selecionar a coluna sim ou não.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. Esta questão deve ser <b>desabilitada</b> quando a resposta das questões 401 e 402 forem NÃO.
405	<b>Ocorreu extinção do regime próprio de previdência após 01/01/2001?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo indicar o número e data da Lei que extinguiu o regime previdenciário e a solução adotada pelo Município com respeito à previdência dos seus servidores. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da extinção.	X	-	-	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O ANO da data deve ser 2004. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM o campo texto deverá conter no mínimo 100 caracteres.
501	<b>Existem débitos da entidade com o sistema geral de previdência (INSS) que não foram objeto de confissão de dívida e consolidação na Dívida Fundada?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo VALOR</b> = Informar o valor total da dívida em 31/12/2004.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória. <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM - O número deve ser maior que Zero.
502	<b>Existe decisão judicial (liminar), não revogada até 31/12/2004, suspendendo</b>	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Data</b> = Obrigatório



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
	<b>a cobrança de contribuição previdenciária do Prefeito Municipal?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar obrigatoriamente o número dos autos. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da sentença.					quando a resposta for SIM – A data deve ser maior que Zero e menor que 01/01/2005. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.
503	<b>Existe decisão judicial (liminar), não revogada até 31/12/2004, suspendendo a cobrança de contribuição previdenciária do Vice-Prefeito Municipal?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar obrigatoriamente o número dos autos. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da sentença.	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – A data deve ser maior que Zero e menor que 01/01/2005. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.
504	<b>Existe decisão judicial (liminar), não revogada até 31/12/2004, suspendendo a cobrança de contribuição previdenciária dos Vereadores?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar obrigatoriamente o número dos autos. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da sentença.	-	X	X	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – A data deve ser maior que Zero e menor que 01/01/2005. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.
505	<b>Existe decisão judicial (definitiva) suspendendo a cobrança de contribuição previdenciária do Prefeito Municipal?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar obrigatoriamente o número dos autos. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da sentença.	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – A data deve ser maior que Zero e menor que 01/01/2005. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
506	<b>Existe decisão judicial (definitiva) suspendendo a cobrança de contribuição previdenciária do Vice-Prefeito Municipal?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar obrigatoriamente o número dos autos. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da sentença.	X	-	-	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – A data deve ser maior que Zero e menor que 01/01/2005. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.
507	<b>Existe decisão judicial (definitiva) suspendendo a cobrança de contribuição previdenciária dos Vereadores?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Texto</b> = Em caso afirmativo, informar obrigatoriamente o número dos autos. <b>Campo DATA</b> = Em caso afirmativo, informar a data da sentença.	-	X	X	-	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Data</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – A data deve ser maior que Zero e menor que 01/01/2005. <b>Campo Texto</b> = Quando a resposta for SIM deve conter no mínimo 50 caracteres.
601	<b>Até 01/07/2003, a entidade recebeu precatório(s) determinando o cumprimento de sentenças judiciais?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Indicar o valor total dos precatórios recebidos entre 01/07/2001 e 01/07/2003.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O valor deve ser maior que Zero.
602	<b>Existem precatórios judiciais, emitidos com base em sentença irrecorrível, recebidos anteriormente a 01/07/2001, cujo pagamento encontra-se pendente, por qualquer motivo?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Indicar o valor total dos precatórios pendentes.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O valor deve ser maior que Zero.
603	<b>Existem parcelamentos de precatórios judiciais, com pagamento pendente em 31/12/2003?</b>	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Nº	ENUNCIADO	PM	CMc	CMd	AI	REGRAS
	Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Indicar o saldo em 31/12/2002 dos precatórios parcelados.					resposta for SIM – O valor deve ser maior que Zero.
604	<b>Existem parcelamentos de precatórios judiciais, com pagamento pendente em 31/12/2004?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Indicar o saldo em 31/12/2003 dos precatórios parcelados.	X	-	X	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O valor deve ser maior que Zero.
901	<b>A entidade realizou despesas, no exercício de 2004, relacionadas com atribuições de outras esferas de governo, a exemplo das relativas à segurança pública, judiciário, transportes, etc.?</b> Selecionar sim ou não. <b>Campo Valor</b> = Indicar o valor total empenhado no exercício.	X	-	-	X	<b>Resposta</b> SIM ou NÃO obrigatória <b>Campo Valor</b> = Obrigatório quando a resposta for SIM – O valor deve ser maior que Zero.

\* Nomenclatura das entidades:

PM = PREFEITURA MUNICIPAL

CMc = CÂMARA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CMd = CÂMARA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

AI = ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## XII.3 – GERAR ARQUIVO DA DECLARAÇÃO

Menu: Declaração / Geração do Arquivo da Declaração

A geração do arquivo da declaração consiste de dois procedimentos. O primeiro, relativo à verificação de pendências, se constitui em pré-condição para a rotina específica de geração, quando será gravado o arquivo de remessa ao Tribunal de Contas.

A verificação de pendências representa procedimento de validação das informações em função das consistências previamente definidas, dando-se a elas o seguinte tratamento:

- **Erros:** Impedem o progresso da gravação do arquivo da declaração.
- **Avisos:** Representam situações de erro potencial mas que não impedem a geração do arquivo da declaração.

Juntamente com o resultado, será indicada pelo sistema uma relação das falhas, devendo as situações de erro ser solucionadas antes da continuidade da geração. Para fins de controle, a lista de pendências poderá ser impressa pelo usuário.

Vencida com sucesso a fase de verificação de pendências, o sistema pedirá confirmação se o usuário deseja gravar o arquivo da declaração naquele momento. O arquivo da declaração será gravado no diretório do c:/Arquivos de Programas/SIM-PCA 2004/Remessa.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XIII – MENU FINANCEIRO

### XIII.1 – CONCILIAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Menu: Financeiro / Conciliação das Contas Bancárias

Não Permite Importação

Esta tela conterá as informações necessárias à localização dos documentos que comprovam a regularização dos ajustes dos saldos das contas bancárias do Balanço Patrimonial, no processo físico da prestação de contas de 2004.

Quando da importação do arquivo de inicialização (ver título XIX.3), o sistema carregará no banco de dados todas as informações constantes do SIM-Acompanhamento Mensal, relativamente às conciliações das contas bancárias.

Antes de iniciar a inclusão das informações nesta tela, é imprescindível que o processo de prestação de contas da entidade esteja devidamente autuado, de modo que as informações de números de folhas possam ser incluídas no sistema de forma correta.

- **Banco:** Selecionar o banco.
- **Agência:** Selecionar a agência da conta bancária.
- **Nº da Conta:** Selecionar o número da conta bancária.  
O sistema irá mostrar os detalhes das conciliações, adições e deduções, que foram informados no 6º bimestre do SIM-AM 2004.
- **Nº Folhas PCA:** Em cada linha de detalhe da conciliação, informar o número da folha do processo da prestação de contas, conforme autuação feita pela entidade, em que foi juntado o comprovante de regularização do ajuste. Caso não tenha ocorrido o ajuste até a remessa da prestação de contas, juntar Declaração da Tesouraria indicando o motivo da inexistência de regularização.
- **Data Ocorrência:** Digitar a data em que ocorreu a regularização, como por exemplo o dia no ano de 2005 em que foi debitado na conta bancária o cheque que constava como “a compensar” na conciliação.  
No caso dos ajustes realizados através de lançamentos contábeis, indicar a data em que o lançamento foi efetuado.  
Caso o ajuste ainda não tenha sido regularizado, indicar a data da Declaração da Tesouraria, esclarecendo este fato.

#### ATENÇÃO

No caso de cheques a compensar ou de ajustes que não foram regularizados até a data da remessa da prestação de contas, deverá ser anexada ao processo uma Declaração da Tesouraria, atestando que o cheque efetivamente não foi compensado até aquela data ou o motivo da inexistência de regularização.

- **Notas Explicativas:** Representa um campo do tipo texto livre, onde poderão ser informadas as situações que possam interferir na recomposição dos saldos de cada conta bancária. Deverão ser justificadas, obrigatoriamente as existências de saldo negativo no extrato bancário de qualquer conta.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.

**As notas explicativas são individuais para cada conta bancária.**

## XIV – MENU CONTAS PATRIMONIAIS

---

A partir da versão 2004, o Balanço Patrimonial e o Demonstrativo das Variações Patrimoniais, passarão a ser elaborados a partir dos movimentos contábeis enviados ao Tribunal via SIM-AM. Estes demonstrativos podem ser obtidos naquele sistema.

É de suma importância, contudo, que o responsável técnico pela contabilidade da entidade certifique-se que as informações que levam à elaboração dos Anexos 14 e 15 da Lei 4320/64, naquele sistema, espelhem fielmente a respectiva situação contábil.

O menu contas patrimoniais conterá apenas a demonstração analítica dos movimentos de inscrição e baixa do Ativo Permanente e da Dívida Fundada, ocorridos no exercício de 2004.

### XIV.1 – BENS INCORPORADOS / DESINCORPORADOS

---

*Menu: Contas Patrimoniais / Permanente / Bens Incorporados/Desincorporados*

*Permite Importação – ver Utilitários / Importa Arquivos*

Nesta janela serão relacionados individualmente todos os bens que foram incorporados e desincorporados no exercício, integrantes do patrimônio físico da entidade, de natureza permanente.

Estes valores referem-se aos movimentos ocorridos no exercício, provenientes de aquisições ou alienações de bens móveis e imóveis, construção de imóveis, e os demais movimentos ocorridos por doação, inservibilidade, permuta ou baixa por sinistro.

- **Data da Operação:** Indicar a data da aquisição ou baixa do bem.
- **Lei Autorizatória ou Decreto de Desapropriação:** Informar o número da Lei que autorizou a alienação, doação ou permuta, ou o Decreto quando se tratar de desapropriação de imóveis.
- **Data da Publicação:** Indicar a data de publicação da Lei ou Decreto de desapropriação.
- **Descrição do Bem:** Informar sucintamente a descrição do bem, de modo a evidenciar a sua característica individual. No caso de bens móveis com características idênticas, quando adquiridos em lotes, poderão ser incluídos em uma única linha, indicando-se neste caso a quantidade na descrição.
- **Obra:** Selecionar o número identificador da obra pública, a partir da lista de intervenções obtidas do sistema SIM-AM (Obras Públicas)
- **Conta Contábil:** Selecionar o grupo contábil onde foi registrado o movimento patrimonial, podendo ser:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- ✓ Bens de Natureza Cultural
- ✓ Bens de Natureza Cultural em Processo de Aquisição
- ✓ Bens de Natureza Industrial
- ✓ Bens de Natureza Industrial em Processo de Aquisição
- ✓ Bens Imóveis
- ✓ Bens Imóveis em Processo de Aquisição
- ✓ Bens Móveis
- ✓ Bens Móveis em Processo de Aquisição
- ✓ Obras em Andamento
- ✓ Títulos e Valores
- ✓ Semoventes
- ✓ Bens de Domínio Público

**Obs.: A partir da versão 2004, os bens de domínio público passam a ser destacados nesta relação de bens.**

- **Tipo da Operação:** Selecionar o tipo de operação, sendo:
  - ✓ **Alienação**  
Bens alienados mediante Leilão ou Concorrência Pública.
  - ✓ **Aquisição**  
Bens adquiridos via execução orçamentária
  - ✓ **Construção**  
Construção de imóveis por execução direta ou indireta.
  - ✓ **Doação**  
Bens incorporados ou desincorporados por doação.
  - ✓ **Desapropriação**  
Bens incorporados ou desincorporados por desapropriação.
  - ✓ **Inservibilidade**  
Bens baixados por inservibilidade.
  - ✓ **Outras Incorporações**  
Incorporações que não se enquadrem nas demais opções.
  - ✓ **Outras Desincorporações**  
Desincorporações que não se enquadrem nas demais opções.
  - ✓ **Permuta**  
Bens incorporados ou desincorporados por permuta.
  - ✓ **Sinistro**  
Refere-se aos bens baixados em face da ocorrência de sinistros como roubo, incêndio, acidente, etc..
  - ✓ **Incorporação por Transferência**  
Refere-se às incorporações por transferência de patrimônio de uma entidade para outra.
  - ✓ **Desincorporação por Transferência**  
Refere-se às desincorporações por transferência de patrimônio de uma entidade para outra.
- **Valor da Operação:** Informar o valor da operação de inscrição ou baixa. Estes valores deverão ser consistentes com a execução da despesa orçamentária de capital, relativa ao exercício de 2004.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

**IMPORTANTE:** O sistema de recepção na internet irá validar os valores de inscrição e baixa, com os movimentos das contas do Ativo Permanente, constantes do SIM-AM.

- **Licitação Inexistente:** Selecionar o objeto de verificação contido nesta coluna quando a aquisição foi realizada sem licitação, ou quando o processo de dispensa/inexigibilidade não foi informado no sistema SIM-Acompanhamento mensal.

Existindo as licitações no sistema SIM-AM, poderão ser indicadas várias delas para cada bem, como no caso das obras realizadas por etapas.

Mesmo que o valor individual do bem não atinja o limite mínimo para licitação, esta deverá ser informada quando efetivamente realizada.

- **Modalidade:** Selecionar a modalidade da licitação.
- **Ano:** Indicar o ano em que foi realizada a licitação.
- **Número da Licitação:** Informar o número do procedimento licitatório realizado para efetuar a aquisição ou alienação do bem. Em caso de dispensa, indicar este fato no campo de justificativas.

**IMPORTANTE:** Antes de efetivar o recebimento do arquivo de dados da prestação de contas, o sistema irá conferir a existência da licitação ou processo de dispensa/inexigibilidade no cadastro do sistema SIM-Acompanhamento Mensal, recusando o recebimento quando inexistir o registro.

Os dados de identificação das licitações deverão ser exatamente iguais ao indicado no SIM-AM, sob pena de impossibilitar o reconhecimento da informação, gerando erros de consistência.

- **Notas Explicativas:** Em relação ao conjunto de informações sobre incorporações e baixas de bens do ativo permanente, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados, como por exemplo, a aquisição de bem com dispensa de licitação quando este fato não tenha sido informado no sistema SIM-Acompanhamento Mensal.  
Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XIV.2 – DÍVIDA FUNDADA

Menu: Contas Patrimoniais / Dívida Fundada

Não Permite Importação

Nesta janela, serão discriminadas as dívidas e demais obrigações de natureza permanente da entidade, integrantes do Passivo Permanente do Balanço Patrimonial, individualizando cada contrato de operação de crédito e os parcelamentos existentes, inclusive de precatórios judiciais.

As dívidas que foram informadas na prestação de contas de 2003 serão automaticamente transferidas para esta janela, através da rotina de inicialização, com os respectivos saldos anteriores, cabendo à entidade apenas adicionar os movimentos de inscrição e baixa ocorridos no exercício de 2004.

As informações constantes da prestação de contas de 2003 que foram carregadas pelo sistema não poderão sofrer alteração.

**MUITO IMPORTANTE: A cada nova inicialização com os dados do SIM-AM, serão apagados os valores inseridos desde a última inicialização, sendo necessário digitar novamente as mutações e variações, e adicionadas outra vez às dívidas contraídas em 2004.**

As novas dívidas poderão ser adicionadas mediante inserção normal dos dados, sendo que a coluna saldo anterior deverá necessariamente conter valor igual à zero.

- **Número do Documento ou Contrato:** No caso de operações de crédito indicar o número do contrato. Tratando-se de confissão de dívida ou parcelamento, informar o número do documento que formalizou a transação.
- **Lei Autorizatória:** Indicar o número da Lei que autorizou a operação de crédito, parcelamento ou confissão de dívida.
- **Data da Lei:** Informar a data da lei de autorização.
- **Número STN:** Trata-se de número de registro da operação de crédito junto à Secretaria do Tesouro Nacional. Este registro é exigência prévia à realização de operações de crédito. Esta informação é exigível apenas quando a natureza da dívida for operação de crédito.
- **Data STN:** Informar a data do registro junto à Secretaria do Tesouro Nacional.
- **Descrição da Dívida:** Informar a descrição sucinta da dívida. Deverão ser discriminados cada um dos contratos de operação de crédito, indicando-se na descrição a finalidade do recurso.
- **Natureza da Dívida:** Selecionar a natureza da dívida, dentre as seguintes opções:
  - ✓ Confissão INSS
  - ✓ Confissão FGTS



- Obs.: A dívida encampada ou transferida deverá ser enquadrada em uma das naturezas, mencionando-se este fato no campo descrição.

- IMPORTANTE:** As quatro colunas de valores deverão corresponder aos montantes de variações patrimoniais, constantes do Balancete Contábil da entidade no sistema SIM-AM. A existência de discrepâncias será fator impeditivo da entrega da prestação de contas na internet.

- 26



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XV – MENU AGENTES POLÍTICOS

---

### XV.1 – CADASTRO DE AGENTES POLÍTICOS

---

*Menu: Agentes Políticos / Cadastro de Agentes Políticos*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

Este cadastro visa declarar ao Tribunal de Contas quais agentes políticos existem no município, visando o controle da legalidade no pagamento de subsídios.

Entende-se como agentes políticos o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara, os Vereadores e respectivos Suplentes que assumiram temporariamente.

- **CPF:** Informar o CPF do agente político. Poderá ser repetido o CPF desde que o cargo seja diferente em cada linha, como no caso do Presidente da Câmara que terá registro de Vereador e Presidente.
- **Nome:** Informar o nome completo do agente político.
- **Cargo:** Selecionar o cargo, podendo ser:
  - ✓ Prefeito
  - ✓ Vice-Prefeito
  - ✓ Presidente da Câmara
  - ✓ Vereador
  - ✓ Suplente de Vereador

Obs.: Os Vereadores suplentes deverão ser informados sempre que houver pagamento de remuneração em qualquer mês do período, mesmo que parcial.

- **Notas Explicativas:** Em relação ao cadastro de agentes políticos, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.  
Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.

### XV.2 – CADASTRO DE LEGISLAÇÃO DE REAJUSTES DE AGENTES POLÍTICOS

---

*Menu: Agentes Políticos / Legislação de Cargos de Agentes Políticos*

*Não Permite Importação*

Nesta janela serão inseridos somente os dados relativos aos atos legais de reajuste da remuneração dos agentes políticos.

Deverão ser cadastrados os atos que promoveram reajustes das remunerações, desde que a aplicabilidade do aumento refira-se a qualquer mês do exercício de 2004, independente da data de expedição da legislação.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## LEGISLAÇÃO DO CARGO

- **Tipo do Ato:** Selecionar o tipo do ato legal, entre as seguintes opções:
  - ✓ Lei
  - ✓ Outros

**ATENÇÃO:** A seleção da opção “Outros” deverá ser cuidadosamente justificada no campo Notas Explicativas desta janela.

- **Número do Ato:** Informar o número do ato que reajustou a remuneração.
- **Data do Ato:** Informar a data do ato.
- **Data da Publicação:** Informar a data da publicação do ato.
- **Veículo de Publicação:** Indicar o nome completo do jornal onde foi realizada a publicação do ato.
- **Arquivo Anexado:** Para todos os atos informados, será exigida a anexação de um arquivo do tipo texto (.txt, .doc, .pdf ou similares), contendo a íntegra do ato legal, para fins de registro e controle.

Para efetuar a anexação, na janela de Inclusão dos dados do Ato:

- ✓ Acionar o botão “Buscar Arquivo”;
- ✓ Indicar o local do disco em que o arquivo esta gravado e o nome do arquivo pertinente ao ato;
- ✓ Confirmar a anexação, pressionando o botão Abrir;
- ✓ O sistema irá incluir o caminho para o arquivo na coluna “Arquivo Anexado”;
- ✓ Atualizar o registro da linha pressionando o botão OK.

Obs.: É recomendável arquivar previamente todos os arquivos, para posterior anexação, em um diretório específico no computador da entidade.

**IMPORTANTE:** Até a efetivação da remessa da prestação de contas ao Tribunal, os atos anexados deverão permanecer no diretório indicado. O sistema não efetuará a geração da remessa da prestação de contas quando faltar a anexação de algum ato.

## HISTÓRICO DA LEGISLAÇÃO DO CARGO

Ao selecionar uma linha na grade superior da janela (LEGISLAÇÃO DO CARGO), o sistema disponibilizará para inclusão ou consulta, o histórico da legislação do cargo, como segue:

- **Cargo:** Selecionar um cargo de agente político, dentre as seguintes opções:
  - ✓ Prefeito
  - ✓ Vice-Prefeito
  - ✓ Presidente da Câmara
  - ✓ Vereador



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

**ATENÇÃO:** Quando um mesmo ato se referir a mais de um cargo, como no caso do prefeito e vice, deverá ser repetida a informação em linhas distintas para cada cargo, de modo a determinar a aplicabilidade da norma legal.

- **Espécie de Ato:** No exercício de 2003, somente a opção Reajuste Subsídio estará disponível.
- **Mês:** Informar o mês de aplicabilidade do reajuste da remuneração.
- **% Reajuste:** Indicar o percentual de aumento da remuneração do cargo selecionado.
- **Valor:** Informar o valor do subsídio reajustado:
- **Notas Explicativas:** Em relação aos atos de remuneração dos agentes políticos, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.  
Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.  
**Será obrigatório esclarecimento quando nos campos Tipo de Ato e Espécie de Ato for selecionada a opção "Outros".**

## **XV.3 – CADASTRO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE AGENTE POLÍTICO**

*Menu: Agentes Políticos /Cadastro de Exercício da Função de Agentes Políticos*

*Não Permite Importação*

O registro do efetivo exercício da função de agente político objetiva determinar os períodos exatos, no exercício, em que a remuneração é devida.

O sistema não permitirá a inclusão na janela de remuneração, quando não existir um período de exercício coincidente com mês de competência informado.

Deverão ser informados todos os agentes políticos que exerceram o respectivo mandato, ou que exerceram mandato em substituição do titular, independente do recebimento da remuneração.

- **Nome/Cargo:** Selecionar o agente político previamente cadastrado conforme título XVI.1 deste manual.
- **Cargo de Exercício:** Selecionar o cargo de exercício dentre as opções disponíveis.
  - ✓ Prefeito
  - ✓ Prefeito Substituição
  - ✓ Vice-Prefeito
  - ✓ Presidente da Câmara
  - ✓ Presidente Substituição
  - ✓ Vereador
  - ✓ Vereador Substituição



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Data de Início:** Informar a data do início do exercício da função. Esta data deverá estar dentro do exercício de 2003.
- **Data de Fim:** Informar a data do fim do exercício da função. Esta data deverá estar dentro do exercício de 2003.
- **Nome do Vereador/Presidente Substituído:** Selecionar o Vereador que foi substituído a partir do cadastro de agentes políticos.
- **Exercício Não Remunerado:** Selecionar este controle quando o exercício informado não foi remunerado. O sistema não permitirá inserir remuneração para o agente político que este controle estiver acionado.

Para inclusão de dados nesta janela, devem-se observar as seguintes regras:

## **PARA PREFEITURA E CÂMARA**

- a. Datas de início e fim são obrigatórias.
- b. Vereador Substituído obrigatório quando o Cargo de Exercício for "Vereador Substituição".
- c. Datas de início e fim devem estar dentro do exercício.
- d. Primeiro data de início para o Agente e Cargo de Exercício pode ser em qualquer momento.
- e. Datas de início subsequentes para o Agente e Cargo de Exercício devem ser maiores que a última data fim.
- f. Não podem existir Exercícios Remunerados e Não Remunerados simultaneamente para o mesmo Agente e Cargo de Exercício.

## **PARA A PREFEITURA**

- a. Primeira data de início do Prefeito deve ser 01/01/2004.
- b. O Agente Prefeito não pode ter exercício para outros cargos.
- c. O Agente Vice só pode ter exercício para Vice e Prefeito Substituição.
- d. É possível cadastrar Presidente da Câmara na Prefeitura.
- e. O Presidente da Câmara só pode ter exercício de Prefeito Substituição.
- f. Devem existir registros de períodos de Prefeito para o ano inteiro – remunerado ou não.
- g. A inexistência de vice-prefeito deve ser justificada em Notas Explicativas do Cadastro com pelo menos 50 caracteres.

## **PARA A CÂMARA**

- a. Primeira data de início do Presidente deve ser 01/01/2004.
- b. Primeira data de início do Vereador deve ser 01/01/2004.
- c. O número de vereadores deve ser igual ao número informado na pergunta nº 105 do questionário.
- d. Qualquer Vereador ou Suplente pode ser Presidente Substituto.
- e. Apenas o Suplente de Vereador pode ser Vereador Substituto.
- f. Devem existir registros de período de Presidente (remunerado ou não) para o ano inteiro.
- g. Devem existir registros (remunerados ou não) para o mesmo número de vereadores informado na pergunta nº 105 do questionário do SIM-PCA 2003.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XV.4 – SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Menu: Agentes Políticos / Sessão Extraordinária

Não Permite Importação

Este procedimento aplica-se exclusivamente às Câmaras Municipais e irá reunir as informações sobre Convocação Extraordinária, para fins de determinar os períodos em que ocorreu atividade legislativa, durante os meses de recesso parlamentar.

A informação da convocação extraordinária constitui pré-condição para a adição de informações de remuneração dos vereadores relativamente ao pagamento de verba indenizatória por atividades no recesso.

- **Nº do Ofício:** Informar o número do ofício do Prefeito Municipal que efetivou a convocação extraordinária.
- **Data de Início:** Informar a data do início dos trabalhos no período de recesso.
- **Data de Fim:** Informar a data do fim dos trabalhos no período de recesso.
- **Número de reuniões realizadas:** Informar quantas reuniões plenárias foram realizadas pela Câmara visando atender a pauta que motivou a convocação.
- **Exposição de Motivos:** Descrever com o máximo de detalhes os motivos que levaram à convocação, relacionando todos os projetos de lei e demais atividades legislativas que a justificaram.

## XV.5 – REMUNERAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS

Menu: Agentes Políticos / Remuneração de Agentes Políticos

Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos

Nesta janela serão informadas as remunerações recebidas pelos agentes políticos, relativamente aos doze meses do exercício de 2004, bem como eventuais pagamentos de subsídios devidos em exercícios anteriores, mas que não foram pagos na época própria.

Em cada linha será registrado o pagamento realizado em uma data, distinguindo-se por mês e ano da respectiva competência.

Os valores de subsídio, diárias e sessão extraordinária devem ser informados em linhas distintas, reservando-se cada linha para uma única parcela remuneratória.

- **Nome/Cargo:** Selecionar o nome do agente, que será disponibilizado pelo sistema a partir do cadastro de agentes políticos realizado anteriormente. O sistema indicará uma combinação do nome com o cargo, para fins de orientação. Atenção para a possibilidade de um mesmo agente ocupar mais de um cargo, como no caso do presidente da câmara, que poderá ser também vereador.
- **Ano:** Informar o Ano a que se refere a remuneração. O Ano está restrito aos exercícios de 2001 a 2004, que se referem ao atual mandato eletivo.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Mês:** Informar o mês da competência da remuneração. No caso do subsídio e da sessão extraordinária o mês será aquele em que ocorreu o efetivo exercício do mandato e a remuneração se tornou devida. No caso das diárias considerar como referência o mês em que ocorreu o pagamento.
- **Pago:** Selecionar a caixa de verificação caso o subsídio tenha sido efetivamente pago.

**ATENÇÃO:** Quando ocorrer pagamento de remuneração em um único dia envolvendo mais de um mês ou ano de competência, este pagamento deverá ser desdobrado em quantas linhas forem os meses e anos de referência.

**O sistema não permitirá adicionar remuneração para mês que não conste da janela de Exercício da Função de Agente Político quando a competência se referir ao ano de 2004.**

- **Data do Pagamento:** Informar a data em que ocorreu o pagamento da parcela remuneratória. Esta informação refere-se ao dia em que houve o pagamento da remuneração, independente do mês de competência.

**IMPORTANTE:** Deverão ser informados todos os pagamentos realizados até a remessa ao Tribunal da prestação de contas de 2004 (31/03/2005), e desde que a competência refira-se a este exercício ou anteriores. Quer dizer que se o pagamento do mês de dezembro de 2004 ocorreu em 30/03/2004, este deverá ser informado na prestação de contas de 2004.

- **Valor do Subsídio:** Informar o valor do subsídio bruto em relação ao mês da competência informada.
- **Valor da Diária:** Valor total das diárias pagas no mês.
- **Sessão Extraordinária:** Valor do subsídio bruto por sessão extraordinária devido aos vereadores naquele mês.
- **13º Salário:** Valor do 13º salário bruto pago. O mês da competência do 13º salário deve ser igual a 12.
- **Desconto do IRRF Relativo ao Mês:** Valor do desconto efetuado relativamente ao Imposto de Renda na Fonte.
- **Desconto Previdenciário Relativo ao Mês:** Valor do desconto previdenciário quando devido.
- **Contribuição ao INSS por Atividade Particular:** Informar o valor da contribuição efetivamente realizada pelo Agente Político em função de atividade privada. Este valor será utilizado pelo sistema para fins de determinar o montante da contribuição a ser descontada em folha de pagamento.
- **Notas Explicativas:** Em relação aos valores de remuneração dos agentes políticos, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.

A inexistência de desconto previdenciário ou do IRRF deverá ser necessariamente justificada.

As observações deverão ser adicionadas individualmente para cada Agente Político, e serão gravadas em relação ao nome selecionado na parte superior da janela.

## XVI – MENU PESSOAL

---

### XVI.1 – VALORES DEVIDOS E RECOLHIDOS À PREVIDÊNCIA

---

#### XVI.1-a – DEVIDOS

---

*Menu: Pessoal / Valores Devidos e Recolhidos à Previdência / Devidos*

*Não Permite Importação*

Refere-se aos débitos da entidade com a previdência, relativamente a qualquer exercício, destacando-se os valores do regime geral e do regime próprio. Deverão ser informadas mensalmente as importâncias devidas ao regime previdenciário em que se enquadra a entidade.

Dívidas anteriores ao exercício de 2004, que não tenham sido objeto de confissão e registro na Dívida Fundada, deverão ser informadas pelos valores devidos mensalmente.

- **Tipo de Regime:** Selecionar o tipo de regime a que se vincula a entidade, podendo ser:
  - ✓ Geral Agentes Políticos
  - ✓ Geral Servidores
  - ✓ Próprio

Quando a entidade, ou alguns servidores da mesma, estiverem vinculados a ambos os regimes, os valores respectivos deverão ser informados separadamente.

Os valores devidos ao regime geral de previdência (INSS), deverão ser desdobrados em relação aos Agentes Políticos e Servidores.

- **Ano da Competência :** Indicar o ano da competência da obrigação.
- **Mês:** Indicar o mês.
- **Base de Cálculo:** Informar o valor da base de cálculo para apuração da contribuição devida ao regime. Representa a base de incidência das contribuições do empregado e empregador, devendo ser compatível com os dados das folhas de pagamentos mensais e respectivos empenhos da despesa com pessoal.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Valor Descontado:** Informar o valor descontado em folha de pagamento em favor do regime selecionado, correspondente à contribuição dos servidores.
- **% Contribuição:** O sistema calculará o percentual de contribuição dividindo o valor do desconto pela base de cálculo.
- **Valor Devido do Empregador:** Informar o valor devido ao sistema previdenciário, relativamente à parcela que cabe ao empregador.
- **% Contribuição Empregador:** O sistema calculará o percentual de contribuição dividindo o valor do desconto pela base de cálculo.
- **Notas Explicativas:** Em relação aos valores devidos e recolhidos à previdência, bem como dos débitos não consolidados, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados. Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas. As notas explicativas referem-se ao conjunto de janelas deste item de menu, portanto as justificativas devem abranger ao mesmo tempo, as janelas de valores Devidos e Recolhidos.

## XVI.1-b – RECOLHIDOS

*Menu: Pessoal / Valores Devidos e Recolhidos à Previdência / Recolhidos*

*Não Permite Importação*

Trata-se da relação das contribuições efetivamente repassadas aos sistemas previdenciários, aos quais se vincula a entidade, devendo-se relacionar por data de pagamento, as contribuições totais pagas ao órgão de previdência.

- **Tipo de Regime:** Selecionar o tipo de regime a que se vincula a entidade, podendo ser Geral Agentes Políticos (INSS), Geral Servidores (INSS) ou Próprio (previdência municipal).
- **Ano da Competência:** Informar ao ano da competência da contribuição.
- **Mês da Competência:** Informar o mês de competência da contribuição.
- **Data do Recolhimento:** Informar a data do recolhimento da guia de contribuição.
- **Data do Vencimento:** Informar a data do vencimento da contribuição.
- **Principal Empregados:** Informar o valor pago naquela data relativamente ao valor principal da contribuição descontada dos empregados.
- **Principal Empregador:** Informar o valor pago naquela data relativamente ao valor principal da contribuição patronal devida.
- **Juros e Multas Pagos:** Informar a soma dos encargos moratórios pagos na data indicada.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Atualização Monetária:** Informar o valor pago a título de atualização monetária.
- **Notas Explicativas:** Em relação aos valores devidos e recolhidos à previdência, bem como dos débitos não consolidados, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.  
Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.  
As notas explicativas referem-se ao conjunto de janelas deste item de menu, portanto as justificativas devem abranger ao mesmo tempo, as janelas de valores Devidos, Recolhidos e dos Débitos não Consolidados na Dívida Fundada.

## **XVI.2 – CADASTRO DE CARGOS DE SERVIDORES**

*Menu: Pessoal / Cadastro de Cargos de Servidores*

*Não Permite Importação*

Visando a inclusão das informações sobre folha de pagamento dos profissionais do magistério, será necessário cadastrar previamente os cargos existentes e ocupados que servirão de base para a composição das despesas com as folhas de pagamento vinculadas aos recursos do FUNDEF.

- **Código:** Informar o código do cargo. A indicação de código é de livre formato, podendo conter caracteres alfabéticos ou numéricos.
- **Descrição:** Inserir uma descrição que identifique o cargo. Deverão ser indicados os cargos de acordo com o plano de cargos da entidade, formalmente instituído e de acordo com o registro do servidor em ficha funcional.

## **XVI.3 – CADASTRO DE SERVIDORES**

*Menu: Pessoal / Cadastro de Servidores*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

Nesta janela serão relacionados todos os servidores do Poder Executivo, incluindo fundos de educação, que recebem remuneração com recursos do FUNDEF.

Não será necessário relacionar os servidores do Poder Executivo que atuem em áreas distintas do ensino fundamental e que não percebam salários com os recursos da conta vinculada do FUNDEF.

A partir da versão 2004, o sistema carregará automaticamente a relação de professores que constava do SIM-PCA 2003.

- **CPF:** Informar o CPF do servidor.
- **Nome:** Indicar o nome completo do servidor.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVI.4 – CADASTRO DE UNIDADES ESCOLARES

*Menu: Pessoal / Cadastro de Unidades Escolares*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

As informações desta tela, destinam-se ao controle de constitucionalidade de aplicação dos recursos do FUNDEF em remuneração do magistério, na medida em que estes recursos vinculam-se à manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental.

O cadastro de unidades escolares será utilizado quando da inclusão da folha do FUNDEF, de modo a determinar a lotação do profissional, e deste modo evidenciar a efetividade dos gastos do FUNDEF.

- **Código:** Informar um código para a unidade escolar, podendo conter caracteres alfabéticos ou numéricos.
- **Descrição:** Indicar o nome da unidade escolar de modo a possibilitar a identificação e localização geográfica de uma única escola.

## XVI.5 – REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PAGOS COM RECURSOS DO FUNDEF 60%

*Menu: Pessoal / Remuneração dos Servidores Pagos com Recursos do Fundef 60%*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

A folha de pagamento dos profissionais do magistério, custeada com recursos do FUNDEF, será discriminada nesta janela, de modo a comprovar a aplicação do mínimo de 60% daqueles recursos com remuneração do magistério.

- **Nome:** Selecionar o nome do profissional do magistério previamente cadastrado. Será possível repetir um servidor desde que o cargo ocupado seja diferente.
- **Cargo:** Selecionar o cargo.
- **Unidade Escolar:** Selecionar a unidade escolar de lotação efetiva do profissional, a partir do cadastro efetuado previamente.
- **Atividade:** Selecionar a atividade do profissional dentre as seguintes opções:
  - ✓ Direção ou Administração
  - ✓ Docência
  - ✓ Inspeção
  - ✓ Orientação Educacional
  - ✓ Planejamento
  - ✓ Supervisão



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Remuneração Bruta Dezembro/2003:** Informar o valor da remuneração bruta total do servidor no mês de dezembro de 2003, excluída da parcela relativa ao 13º salário.
- **Remuneração Bruta Acumulada no Ano:** Informar o valor total acumulado da remuneração bruta do servidor relativa ao exercício de 2003, exclusive o 13º salário.
- **13º Salário:** Indicar o valor do 13º salário de dezembro de 2003.
- **Abono de 2004 Empenhado em 2004:** Informar o valor do abono pago ao servidor com os recursos do FUNDEF recebidos no exercício de 2004.
- **Abono de 2003 Empenhado em 2004:** Informar o valor do abono pago ao servidor com os recursos do FUNDEF recebidos no exercício de 2003.
- **Total das Despesas Acumuladas no Ano:** O sistema indicará o total acumulado do servidor, somando as colunas anteriores.  
O total da remuneração acumulada de todos os servidores deverá ser igual à soma dos empenhos emitidos à conta dos recursos do FUNDEF Magistério, constantes do sistema SIM-Acompanhamento Mensal.  
Eventuais diferenças deverão ser esclarecidas no campo justificativas.
- **Abono de 2004 Empenhado em 2005:** Informar o abono pago aos profissionais do magistério no exercício de 2005, com recursos recebidos no exercício de 2004.
- **Notas Explicativas:** Em relação aos valores de remuneração dos servidores do magistério, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.  
Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.  
A inexistência de emissão de empenho de qualquer folha mensal, ou do 13º salário, dentro do exercício, deverá ser justificada, informando-se os motivos e a data da emissão do empenho em 2004.  
Da mesma forma, deverão ser justificadas diferenças entre os totais da folha de pagamento apurados nesta rotina e os totais empenhados constantes do sistema SIM-AM.

## XVI.6 – AUMENTOS DOS SERVIDORES

Menu: Pessoal / Aumentos dos Servidores

Não Permite Importação

Nesta janela serão informados os atos e dados relativos aos aumentos concedidos aos servidores da entidade municipal, devendo ser adicionados os atos que promoveram aumentos de qualquer natureza sobre a folha de pagamento, cuja aplicabilidade tenha se dado em qualquer mês do exercício de 2004.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Mês do Reajuste:** Selecionar o mês a partir do qual incidiu o reajuste.
- **Tipo de Aumento:** Selecionar o tipo de aumento, podendo ser:
  - ✓ Reposição Geral, para os reajustes concedidos a título de reposição, nos termos do art. 37, X da C.F.
  - ✓ Recomposição de Tabelas, para os casos de aumentos concedidos a algumas categorias profissionais.
- **Categoria Abrangida:** Informar o nome da categoria abrangida pelo aumento. Esta informação é obrigatória quando o tipo de aumento selecionado for Recomposição de Tabelas e deverá conter o nome de apenas uma categoria funcional. Existindo mais de uma categoria abrangida pelo ato de aumento, deverão ser adicionadas tantas linhas quantas forem as categorias funcionais diferentes.
- **% de Participação da Categoria na Folha Bruta Total:** Informar o percentual sobre a folha de pagamento total da entidade que representa a participação do valor relativo à folha da categoria indicada.

Por exemplo: Valor da Folha Bruta Total da Entidade = 900.000,00  
Valor da folha Bruta da categoria = 500.000,00  
Percentual sobre a folha total = 55,56%
- **Número da Lei:** Informar o número da lei que autorizou o reajuste.
- **Data da Publicação da Lei:** Informar a data em que a lei foi publicada.
- **Número do Decreto:** Informar o número do Decreto que efetivou o reajuste.
- **Data da Publicação do Decreto:** Informar a data em que o Decreto foi publicado.
- **% de Reajuste:** Indicar o percentual do reajuste.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVII – PREVIDÊNCIA

---

### XVII.1 – EXTINÇÃO DO RPPS

---

Menu: Previdência /Extinção do RPPS

Não Permite Importação

Caso tenha ocorrido extinção do regime próprio de previdência do município durante a atual gestão, deverão ser enviadas informações para controle da destinação das disponibilidades do regime, existentes na data da extinção, bem como das obrigações residuais assumidas pela administração.

#### 1º grupo – Relação das contas bancárias do RPPS extinto

O sistema irá disponibilizar a relação das contas bancárias da entidade, dentre as quais deverão ser selecionadas aquelas em que são depositados os recursos do RPPS.

- **Banco:** Selecionar o banco.
- **Agência:** Selecionar a agência.
- **Conta:** Selecionar o número da conta.
- **Saldo em 31/12/2004:** O sistema irá recuperar o saldo contábil da conta bancária do banco de dados do SIM-AM.

#### 2º grupo – Relação das contas bancárias da Prefeitura

Não existindo conta bancária específica do RPPS extinto, deverá ser selecionada a conta da Prefeitura em que são depositados os recursos do RPPS.

- **Banco:** Selecionar o banco.
- **Agência:** Selecionar a agência.
- **Conta:** Selecionar o número da conta.
- **Saldo em 31/12/2004:** O sistema irá recuperar o saldo contábil da conta bancária do banco de dados do SIM-AM.

#### 3º grupo – Utilização dos recursos do RPPS extinto

##### 1. Recursos disponíveis na data da extinção

- **Caixa e Bancos:** Informar o valor total das disponibilidades do RPPS no momento da extinção. Caso inexistir conta específica deverão ser informados os valores que pertenciam ao sistema, mesmo que depositados em conta bancária não vinculada.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Aplicações Financeiras:** Informar o valor total dos saldos das aplicações financeiras do RPPS no momento da extinção. Caso inexistir conta específica deverão ser informados os valores que pertenciam ao sistema, mesmo que depositados em conta não vinculada.
- **Bens Móveis e Imóveis:** Informar o valor total do Ativo Permanente da entidade previdenciária no momento da extinção.

## 2. Detalhamento das aplicações desde a extinção até o presente

- **Total da despesa com Aposentadorias:** Informar o valor total das despesas realizadas com benefícios previdenciários desde a extinção até o presente.
- **Total da despesa com Pensionistas:** Informar o valor total das despesas realizadas com benefícios previdenciários desde a extinção até o presente.
- **Total da despesa com Dívidas com o RGPS:** Informar o valor total das despesas realizadas com o pagamento de dívidas com o INSS, originadas da transferência das obrigações com previdência dos servidores para o regime geral. Este valor deverá ser acumulado desde a extinção do sistema.
- **Outras Aplicações:** Relacionar as outras aplicações efetuadas com os recursos do RPPS, desde a extinção do sistema. Neste quadro deverão ser adicionados os gastos que não se enquadrem nos itens anteriores, efetuando-se uma descrição precisa da aplicação com o respectivo valor.

### 4º grupo – Previsão da despesa anual com benefícios após a extinção

Considerando que a extinção do RPPS transfere ao tesouro municipal obrigações previdenciárias residuais, deverão ser detalhadas as previsões de dispêndios anuais a serem suportados pelo município.

- **Previsão de despesa anual com Aposentadorias:** Informar o valor anual previsto para o pagamento de aposentadorias, no caso dos servidores já aposentados no momento da extinção.
- **Previsão de despesa anual com Pensionistas:** Informar o valor anual previsto para o pagamento de pensões, no caso dos benefícios já concedidos no momento da extinção.
- **Previsão de despesa anual com pagamento de dívidas com o RGPS:** Informar a estimativa de gasto anual com o pagamento de dívidas com o RGPS, relativas aos passivos previdenciários originados no período de existência do RPPS.
- **Notas Explicativas:** Em relação aos dados de extinção da previdência, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.  
A inexistência de conta bancária específica para depósito dos recursos do RPPS extinto, deverá ser minuciosamente justificada neste campo.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVII.2 – SISTEMA CENTRALIZADO

Menu: Previdência /Sistema Centralizado

Não Permite Importação

A manutenção de contabilidade centralizada do sistema de previdência, representa impropriedade técnica frente às normas baixadas pelo Ministério da Previdência Social (Portaria 4992/99 com as alterações da Portaria 1347/03), no uso das atribuições conferidas pela Lei 9717/98. No mesmo sentido, o Plano de Contas Único instituído pelo Tribunal a partir de 2004, apresenta elenco de contas diferenciado que atende na íntegra a padronização das contas contábeis instituídas pela Portaria MPS nº 916/03.

De toda forma, existindo esta situação a Prefeitura deverá informar os dados desta tela, de modo a permitir análise da situação do sistema de previdência do município.

Devido ao grande número de informações desta janela, é importante realizar a entrada de dados com o máximo cuidado, tendo em vista que a atualização da tabela respectiva no banco de dados será feita de uma só vez, ao acionar o botão OK no final da tela.

### **1º grupo – Em que nome encontra-se registrado o RPPS**

Informar o nome completo do registro do sistema de previdência do município frente aos órgãos de controle.

### **2º grupo – Selecionar a(s) conta(s) bancaria(s) do RPPS**

Mesmo com a contabilidade centralizada, o município está obrigado à manutenção dos recursos da previdência em contas bancárias distintas, de modo a preservar a sua destinação aos fins adequados. Selecionar as opções SIM ou NÃO conforme a situação existente no município.

- **Banco:** Selecionar o banco.
- **Agência:** Selecionar a agência.
- **Conta:** Selecionar o número da conta.
- **Saldo em 31/12/2004:** O sistema irá recuperar o saldo contábil da conta bancária do banco de dados do SIM-AM.

### **3º grupo – Percentuais devidos ao RPPS**

Neste grupo serão relacionados os percentuais devidos ao RPPS, de acordo com a legislação aplicável, separando-se por faixas de contribuição dos servidores e do empregador, se for o caso.

- **Ente Patronal:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir ao ente patronal.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Servidor Ativo:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos servidores ativos.
- **Servidor Inativo:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos servidores inativos.
- **Pensionista:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos pensionistas.
- **Cargo em Comissão:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos servidores ocupantes de cargos em comissão.

**ATENÇÃO:** Muito embora inexista permissão legal para a filiação dos cargos em comissão ao Regime Próprio de Previdência, a existência desta situação deverá ser declarada.

## **4º grupo – Benefícios Concedidos aos segurados do RPPS**

Deverão ser indicados quais os benefícios previstos na lei que instituiu o RPPS do município.

### ***a) Quanto ao Servidor***

Selecionar as opções que se aplicam ao regime:

- ✓ Aposentadoria por invalidez
- ✓ Aposentadoria por idade
- ✓ Aposentadoria por tempo de contribuição
- ✓ Auxílio doença
- ✓ Salário família
- ✓ Salário maternidade

### ***b) Quanto ao Dependente***

Selecionar as opções que se aplicam ao regime:

- ✓ Pensão por morte
- ✓ Auxílio reclusão

### ***c) Outros (especificar)***

Relacionar os outros benefícios previstos na legislação do RPPS que não se enquadram nas opções anteriores.

- **Notas Explicativas:** Em relação aos dados da previdência, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.  
A inexistência de conta bancária específica para depósito dos recursos do RPPS extinto, deverá ser minuciosamente justificada neste campo.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVII.3 – SISTEMA DESCENTRALIZADO

Menu: Previdência /Sistema Descentralizado

Não Permite Importação

Nesta janela serão fornecidas ao sistema as informações necessárias ao controle do atendimento das normas legais atinentes ao sistema próprio de previdência dos municípios.

Devido ao grande número de informações desta janela, é importante realizar a entrada de dados com o máximo cuidado, tendo em vista que a atualização da tabela respectiva no banco de dados será feita de uma só vez, ao acionar o botão OK no final da tela.

### 1º grupo – Em qual situação enquadra-se o RPPS do Município

Selecionar uma das três opções para a natureza da entidade:

- ✓ Fundo Previdenciário
- ✓ Autarquia
- ✓ Fundação

### 2º grupo – Selecionar a(s) conta(s) bancaria(s) do RPPS

Selecionar as contas bancárias que movimentam os recursos do RPPS.

- **Banco:** Selecionar o banco.
- **Agência:** Selecionar a agência.
- **Conta:** Selecionar o número da conta.
- **Saldo em 31/12/2004:** O sistema irá recuperar o saldo contábil da conta bancária do banco de dados do SIM-AM.

### 3º grupo – Percentuais devidos ao RPPS

Neste grupo serão relacionados os percentuais devidos ao RPPS, de acordo com a legislação aplicável, separando-se por faixas de contribuição dos servidores e do empregador, se for o caso.

- **Ente Patronal:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir ao ente patronal.
- **Servidor Ativo:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos servidores ativos.
- **Servidor Inativo:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos servidores inativos.
- **Pensionista:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos pensionistas.
- **Cargo em Comissão:** Selecionar a caixa de verificação quando o percentual se referir aos servidores ocupantes de cargos em comissão.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

**ATENÇÃO:** Muito embora exista vedação legal para a filiação dos cargos em comissão ao Regime Próprio de Previdência, a existência desta situação deverá ser declarada.

## **4º grupo – Administração do Sistema**

- **Percentual da Taxa de Administração:** Indicar qual o percentual definido para a taxa de administração do sistema.
- **Nome:** Informar o nome do administrador do sistema, em caso de administração terceirizada.
- **CNPJ:** Informar o número do CNPJ do administrador do sistema, em caso de administração terceirizada.
- **Valor da despesa com administração em 2004:** Informar o valor total despendido com taxa de administração no ano de 2004.

## **5º grupo – Benefícios Concedidos aos segurados do RPPS**

Deverão ser indicados quais os benefícios previstos na lei que instituiu o RPPS do município.

### ***a) Quanto ao Servidor***

Selecionar as opções que se aplicam ao regime:

- ✓ Aposentadoria por invalidez
- ✓ Aposentadoria por idade
- ✓ Aposentadoria por tempo de contribuição
- ✓ Auxílio doença
- ✓ Salário família
- ✓ Salário maternidade

### ***b) Quanto ao Dependente***

Selecionar as opções que se aplicam ao regime:

- ✓ Pensão por morte
- ✓ Auxílio reclusão

### ***c) Outros (especificar)***

Relacionar os outros benefícios previstos na legislação do RPPS que não se enquadram nas opções anteriores.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## 6º grupo – Déficit Técnico

Neste grupo será indicada a existência de Déficit Técnico para com o RPPS e a forma de regularização.

- **O município possui Déficit Técnico para com o RPPS?:** Indicar sim ou não.
- **Valor do Déficit Técnico pelo cálculo atuarial de 2003:** Informar o valor conforme cálculo atuarial elaborado em 2003.
- **Valor do Déficit Técnico pelo cálculo atuarial de 2004:** Informar o valor conforme cálculo atuarial elaborado em 2004.
- **Confissão de dívida com amortização mensal:** Indicar a soma dos valores repassados no exercício de 2004, proveniente de confissão de dívida.
- **Confissão de dívida com amortização anual:** Indicar a soma dos valores repassados no exercício de 2004, proveniente de confissão de dívida.
- **Contribuição adicional patronal:** Informar o percentual de contribuição adicional e o valor total repassado em 2004.
- **Transferência de bens imóveis:** Relacionar os bens imóveis que foram repassados pelo município ao sistema de previdência para regularização do déficit técnico, indicando uma descrição do bem e o respectivo valor.
- **Outros (especificar):** Relacionar eventuais outras formas de regularização do déficit técnico, indicando descrição sucinta e valor de cada item.
- **Notas Explicativas:** Em relação aos dados da previdência, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.

## **XVII.4 – CÁLCULO ATUARIAL**

*Menu: Previdência /Cálculo Atuarial*

*Não Permite Importação*

Tendo em vista as exigências contidas na Lei 9717/98, deverá ser indicada a existência, ou não, do cálculo atuarial para o exercício de 2004.

- **O RPPS possui cálculo atuarial?:** Indicar sim ou não.
- **Razão da NÃO existência de cálculo atuarial:** Descrever com o máximo de detalhes as razões da não existência de cálculo atuarial, tendo em vista a exigência contida no art. 1º da Lei 9717/98.

**IMPORTANTE: A Declaração do Cálculo Atuarial deverá ser enviada ao Tribunal mediante procedimento de coleta de dados na internet. Veja as instruções no próximo título.**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVII.5 – DECLARAÇÃO DO CÁLCULO ATUARIAL

Menu: Previdência /Cálculo Atuarial

Não Permite Importação

A Declaração do Cálculo Atuarial será elaborada pelo próprio atuário responsável pela avaliação atuarial, em procedimento na página do Tribunal na internet.

O envio desta Declaração constitui pré-requisito ao recebimento definitivo da prestação de contas do município e da respectiva entidade previdenciária.

Antes de efetuar a Declaração será necessário que o município cadastre o atuário responsável, no sistema de cadastro de pessoas do Tribunal de Contas, ocasião em que será fornecida uma senha para que aquele profissional possa acessar a seção do Sistema de Informações Municipais.

Para fazer o cadastramento, proceder da seguinte forma:

- ✓ Na página do Tribunal na internet acessar a seção Administração Pública / Cadastro de Pessoas Jurídicas / Alteração de Dados.
- ✓ Selecionar a Opção Atualização dos Atuários.
- ✓ Inserir os dados de cadastro do Atuário e Confirmar.

Após ter sido realizado o cadastramento, o próprio Atuário deverá se dirigir à página do Tribunal na internet, seção do Sistema de Informações Municipais / SIM-PCA 2004, e efetuar a declaração seguindo as instruções abaixo.

Devido ao grande número de informações do cálculo atuarial, é importante realizar a entrada de dados com o máximo cuidado, tendo em vista que a atualização no banco de dados será feita de uma só vez, ao acionar o botão "Enviar" no final da tela.

A Declaração do Cálculo Atuarial está subdividida em Plano de Custeio A e Plano de Custeio B. Esta divisão verifica-se necessária para que se possa abranger o exercício financeiro de janeiro a dezembro de 2004, para a Prestação de Contas junto a este Tribunal. Sendo assim, deve-se ter em mãos os cálculos anteriores e posteriores ao exercício financeiro em questão.

<b>Data do cálculo</b>	<b>Validade do cálculo</b>	<b>Procedimento</b>
Dezembro/2003	Janeiro a dezembro/2004	Preenche-se o Plano de Custeio A, deixando em branco, o Plano de Custeio B.
Março/2004	Abril/2004 a março/2005	<u>Plano de Custeio A</u> – <b>cálculo anterior</b> , do exercício de 2003, que possua dados dos meses de janeiro a março/2004.  <u>Plano de Custeio B</u> – cálculo encaminhado com data de março/2004, que preencherá os meses de abril a dezembro de 2004.
Setembro/2003	outubro/2003 a	<u>Plano de Custeio A</u> – cálculo



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

	setembro/2004	encaminhado com data de setembro/2003, que preencherá os meses de janeiro a setembro de 2004.  <u>Plano de Custeio B</u> - <b>Cálculo posterior</b> , do exercício de 2004, que possua dados dos meses de outubro a dezembro/2004.
--	---------------	--

### 1º grupo – Planos de Custeio A e B

Nesta janela serão fornecidas ao sistema as informações atuariais necessárias, com o fim de atender as normas legais atinentes ao equilíbrio atuarial do sistema próprio de previdência do município.

- **Data de Realização do Cálculo:** Indicar qual a data em que o cálculo atuarial foi realizado.
- **Período de Validade do Cálculo:** Informar qual o período de validade do cálculo atuarial.
- **Valor da Reserva Matemática na data do Cálculo:** Informar qual o valor da reserva matemática encontrada na data do cálculo, necessária para manter o equilíbrio do sistema previdenciário municipal. Entende-se como Reserva Matemática a diferença entre o Valor Atual dos Benefícios Futuros (VABF) e o Valor Atual das Contribuições Futuras (VACF).
- **Benefícios a Conceder - Total:** Indicar qual o valor dos Benefícios a Conceder na data do cálculo atuarial. Entende-se como Benefícios a Conceder a obrigação previdenciária futura do ente patrocinador relativa aos benefícios dos segurados ainda ativos, ou seja, refere-se aos benefícios que serão concedidos quando os atuais ativos preencherem as condições para recebê-los.
- **Compensação Previdenciária estimada:** Informar o valor da compensação previdenciária estimada na data do cálculo.
- **Compromissos Futuros:** Indicar qual o valor dos compromissos futuros estimados na data do cálculo atuarial. Entende-se como compromisso futuro, a contribuição normal a ser vertida ao sistema, correspondente ao tempo compreendido entre a idade atual do servidor ativo e a idade programada para a sua aposentadoria.
- **Reserva Técnica para Garantia dos Benefícios Concedidos:** Informar o valor da reserva técnica para garantia dos Benefícios Concedidos na data do cálculo. Entende-se como Benefício Concedido, aquele em que os servidores ou seus dependentes já atingiram as condições para o seu usufruto e já entraram em fase do recebimento de sua aposentadoria.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## **2º grupo – Número de Servidores e Percentual Contributivo inseridos no Cálculo Atuarial**

Deverão ser indicados o número de servidores e o percentual contributivo encontrado na data do cálculo atuarial.

Este grupo deverá ser preenchido conforme explicações com relação ao Plano de Custeio A e Plano de Custeio B.

- **Servidor Ativo:** Indicar quantos servidores ativos existem no Município e qual o percentual contributivo que deve ser vertido ao sistema previdenciário municipal, custo normal, encontrado através do cálculo atuarial. Entende-se como custo normal o que se deve pagar, em percentual da Folha Salarial, referente ao tempo de deferimento de cada participante. Cabe observar que este percentual deve estar adequado aos fundamentos contidos na Emenda Constitucional nº 41/2003.
- **Servidor Inativo:** Informar quantos servidores inativos existem no Município e qual o percentual contributivo que deve ser vertido ao sistema previdenciário municipal, encontrado através do cálculo atuarial. Cabe observar que este percentual deve estar adequado aos fundamentos contidos na Emenda Constitucional nº 41/2003.
- **Pensionista:** Informar quantos pensionistas existem no Município e qual o percentual contributivo que deve ser vertido ao sistema previdenciário municipal, encontrado através do cálculo atuarial. Cabe observar que este percentual deve estar adequado aos fundamentos contidos na Emenda Constitucional nº 41/2003.
- **Município – Contribuição Normal:** Indicar qual o percentual contributivo que deve ser vertido ao sistema previdenciário municipal, custo normal, encontrado para o ente patronal através do cálculo atuarial. Entende-se como custo normal o que se deve pagar, em percentual da Folha Salarial, referente ao tempo de deferimento de cada participante.
- **Município – Contribuição Adicional:** Indicar qual o percentual contributivo que deve ser vertido ao sistema previdenciário municipal, contribuição adicional, encontrado para o ente patronal através do cálculo atuarial. Entende-se como contribuição adicional aquela necessária para o pagamento de dívidas previdenciárias do Município para com o sistema previdenciário municipal.

## **3º grupo – Déficit Técnico**

Nesta janela deverão ser fornecidas ao sistema as informações atuariais referentes ao Déficit Técnico, com o fim de atender as normas legais atinentes ao equilíbrio atuarial do sistema próprio de previdência dos municípios. Entende-se como Déficit Técnico a diferença entre o valor encontrado da Reserva Matemática e o patrimônio constituído pelo sistema previdenciário municipal.

Este grupo deverá ser preenchido conforme explicações com relação ao Plano de Custeio A e Plano de Custeio B.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **O município possui Déficit Técnico para com o RPPS?:** Indicar sim ou não.
- **Valor do Déficit Técnico:** Informar o valor total do déficit técnico.

## Forma de Regularização do Déficit Técnico

- **a) Parcelas de amortização mensal:** Informar, para amortização do déficit técnico, o número total de parcelas mensais, o número de parcelas que devem ser vertidas no exercício de 2004 e o valor total destas parcelas vertidas em 2004, encontradas no cálculo atuarial. Se não houver previsão no cálculo, desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.
- **b) Parcelas de amortização anual:** Informar, para amortização do déficit técnico, o número total de anuidades, o número de parcelas a serem vertidas em 2004 e o valor total destas parcelas, encontradas no cálculo atuarial. Se não houver previsão no cálculo desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.
- **c) Percentual adicional:** Havendo previsão atuarial para que a amortização do déficit técnico seja através de percentual contributivo adicional, indicar qual é este percentual e o valor total que deverá ser vertido no exercício de 2004. Se não houver previsão no cálculo desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.
- **d) Outros (especificar):** Relacionar eventuais outras formas de regularização do déficit técnico, indicando descrição sucinta, parcelas e valor de cada item. Se não houver previsão no cálculo desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.

## 4º grupo – Forma de Regularização do Custo Adicional

Refere-se às informações atuariais sobre o Custo Adicional ou Compromissos Especiais, com o fim de atender as normas legais atinentes ao equilíbrio atuarial do sistema próprio de previdência do município. Custo adicional corresponde a uma parte do déficit técnico, que são os compromissos especiais que o Município possui para com o sistema previdenciário, correspondendo ao período de tempo previdenciário entre a data de início do RPPS e a data do cálculo atuarial.

Este grupo deverá ser preenchido conforme explicações com relação ao Plano de Custeio A e Plano de Custeio B.

- **O RPPS possui Custo Adicional?:** Indicar sim ou não.
- **Valor do Custo Adicional na data do Cálculo Atuarial:** Informar qual o valor total do custo adicional.
- **a) Parcelas de Amortização Mensal:** Informar, para amortização do custo adicional, o número total de parcelas mensais, o número de parcelas que devem ser vertidas no exercício de 2004 e o valor total destas parcelas vertidas em



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

2004, encontradas no cálculo atuarial. Se não houver previsão no cálculo, desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.

- **b) Parcelas de Amortização Anual:** Informar, para amortização do custo adicional, o número total de anuidades, o número de parcelas a serem vertidas em 2004 e o valor total destas parcelas, encontradas no cálculo atuarial. Se não houver previsão no cálculo desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.
- **c) Percentual Adicional:** Havendo previsão atuarial para que a amortização do custo adicional seja através de percentual contributivo adicional, indicar qual é este percentual e o valor total que deverá ser vertido no exercício de 2004. Se não houver previsão no cálculo desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.
- **d) Outros:** Havendo uma outra forma de amortização do custo adicional, diferenciada das citadas acima, descrever neste campo, indicando descrição sucinta, parcelas e valor de cada item. Se não houver previsão no cálculo desta forma de amortização, não há necessidade de preenchimento deste campo.

### **5º grupo – Patrimônio do RPPS na data do Cálculo Atuarial**

Deverá ser indicado o patrimônio existente no sistema previdenciário municipal, na data do cálculo atuarial.

Este grupo deverá ser preenchido conforme explicações relação ao Plano de Custeio A e Plano de Custeio B.

- **Disponibilidade em Caixas e Bancos:** Informar o valor total das disponibilidades do RPPS.
- **Aplicações Financeiras:** Informar o valor total dos saldos das aplicações financeiras do RPPS.
- **Bens Móveis e Imóveis:** Informar o valor total do Ativo Permanente da entidade previdenciária.

**Notas Explicativas:** Em relação aos dados da previdência, deverão ser esclarecidas as situações que possam desfazer dúvidas sobre a interpretação dos dados.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVIII – MENU DEMAIS DADOS

### XVIII.1 – ADEQUAÇÃO DOS PROJETOS

Menu: Demais Dados / Adequação dos Projetos

Não Permite Importação

Neste quadro serão cadastrados todos os projetos constantes da Lei Orçamentária, e as respectivas descrições, de modo a determinar a sua adequação ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Também serão inseridas informações sobre a execução física e financeira dos projetos orçamentários, determinando-se assim o comprometimento da administração com o cumprimento da Lei Orçamentária.

- **Código do Projeto:** Selecionar o código do projeto tal como consta da Lei Orçamentária. Projetos são as unidades de alocação de dispêndios (projeto/atividade), cujo código começa com número ímpar e representam despesas com duração limitada no tempo. (Ex.: 1001 – Construção do Prédio da Câmara).  
Quando da atualização da relação de entidades para inicializar o sistema, serão carregados todos os projetos constantes do cadastro do SIM-Acompanhamento Mensal, bastando selecionar o código do projeto.  
Projetos que constem do plano de contas, mas que não tenham previsão inicial ou créditos adicionais especiais, não deverão ser considerados nesta tela.
- **Descrição da Ação:** O sistema carregará a descrição do projeto, de acordo com os dados do SIM-AM.
- **Descrição da LDO:** Informar a descrição da ação, relativamente ao projeto selecionado, tal como consta na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**IMPORTANTE:** Esta informação é obrigatória. Inexistindo enquadramento, este fato deverá ser justificado na própria coluna da descrição.

- **Descrição do PPA:** Informar a ação constante do Plano Plurianual, que justifique a inclusão do projeto na LDO e Lei Orçamentária.

**IMPORTANTE:** Esta informação é obrigatória. Inexistindo enquadramento, este fato deverá ser justificado na própria coluna da descrição.

- **Unidade de Medida:** Informar a unidade de medida relativa à execução física do projeto. Esta unidade deverá guardar consistência com o objeto e a meta prevista. Deverão ser indicadas palavras que expressem com o máximo de precisão o resultado pretendido com a execução do projeto. São exemplos de unidade:
  1. Leito (para leitos hospitalares)
  2. Refeição (no caso da merenda escolar)
  3. Metro quadrado (no caso de obras)
  4. Atendimentos (no caso de consulta médica)
  5. Metro linear



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Quantidade Prevista:** Indicar a meta prevista (quantidade a ser executada), tal como constou da Lei Orçamentária. No caso dos exemplos acima poderá ser indicado:
  1. Disponibilização de **20** leitos hospitalares;
  2. Fornecimento de **2.500** refeições para alunos;
  3. Construção de **200** metros quadrados de quadra esportiva;
  4. Realização de **500** atendimentos em ambulatório;
  5. Implantação de **2000** metros de rede de esgoto pluvial.
- **Quantidade Realizada:** Refere-se à efetiva realização da quantidade física, de acordo com a meta constante do item anterior.
- **Percentual Físico Realizado:** O sistema indicará o percentual de realização da ação.
- **Valor do Orçamento Inicial:** Informar o valor do orçamento autorizado para o projeto, tal como consta do orçamento inicial. Não deverão ser considerados os créditos abertos durante o exercício, mesmo que especiais.
- **Valor Cancelado:** Informar a dotação cancelada durante o exercício de 2004.
- **Créditos Adicionais:** Informar o valor total dos créditos adicionais abertos para o projeto. Incluir nesta coluna o valor total dos créditos abertos durante o exercício.
- **Valor Empenhado:** Indicar o total dos empenhos emitidos em 2004 para o projeto selecionado. Não deverão ser considerados os empenhos estornados.

**IMPORTANTE: O valor empenhado não poderá ser maior que o saldo da dotação (Inicial – Cancelamentos + Créditos Adicionais).**

- **Percentual Financeiro Realizado:** O sistema indicará o percentual de realização financeira do projeto.
- **Notas Explicativas:** Nesta coluna deverão ser indicadas as justificativas para a não realização integral do projeto. Trata-se de campo de preenchimento obrigatório quando a realização física ou financeira for inferior a 80%, ou tenha ocorrido cancelamento da dotação inicial em mais de 20%. Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVIII.2 – SENTENÇAS JUDICIAIS

*Menu: Demais Dados / Sentenças Judiciais*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

Nesta janela serão relacionadas as sentenças judiciais em que a entidade figura como requerido ou devedor, separando-as segundo a sua natureza, alimentar ou não, de modo a determinar o montante do passivo existente.

Deverão ser considerados todos os precatórios judiciais, pendentes de pagamento em 31/12/2004, em que a entidade conste como devedor, independente da existência de registro na contabilidade ou da emissão de empenho.

Deverão ser cadastrados também os precatórios que foram pagos durante o exercício financeiro de 2004.

- **Credor:** Informar o credor do precatório. Tratando-se de mais de um credor, informar o primeiro nome da lista de requerentes.
- **Outros Credores:** Indicar a existência de outros credores além daquele indicado na coluna anterior.
- **Quantidade de Credores:** Referindo-se o precatório a mais de um credor, informar a quantidade de credores.
- **Exercício da Inclusão no Orçamento:** Caso tenha ocorrido a inclusão no orçamento de qualquer exercício, informar o ano do orçamento em que foi incluído o precatório. Esta informação deverá ser adicionada mesmo que o precatório não tenha sido quitado no orçamento da inclusão.
- **Data da Notificação:** Informar a data em que ocorreu a notificação do precatório, tal como consta dos autos do processo judicial.
- **Descrição da Sentença:** Informar a descrição sucinta da sentença, de modo a caracterizar a natureza do débito.
- **Tipo do Processo:** Selecionar o tipo do processo entre as seguintes opções:
  - ✓ **Trabalhista**, no que se refere aos processos com demandas trabalhistas;
  - ✓ **Outros Alimentares**; referindo-se aos demais processos de natureza alimentar, exceto trabalhistas;
  - ✓ **Outros**, relativamente aos demais processos de qualquer natureza que não se enquadrem nas opções anteriores.
- **Valor Pago no Exercício:** Informar o valor pago no exercício de 2004, caso tenha ocorrido quitação total ou parcial.
- **Valor Total Atribuído:** Informar o valor total da sentença, atualizada até a data da emissão do precatório.
- **Notas Explicativas:** Inserir os esclarecimentos necessários em relação a cada precatório, de modo a permitir a compreensão dos fatos, inclusive a existência de parcelamentos. Deverão ser obrigatoriamente justificados os casos em que não ocorreu o pagamento no exercício da inclusão no orçamento.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## **XVIII.3 – TERMOS DE AJUSTE DE CONVÊNIOS – ART. 62-LRF**

*Menu: Demais Dados / Termos de Ajuste de Convênios – Art. 62 LRF*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

Refere-se esta rotina à discriminação das despesas realizadas pela entidade, cuja responsabilidade de realização é de outras esferas de governo, a exemplo dos gastos com segurança pública, justiça, transportes, etc.

Face à determinação do art. 62 – da L.C. 101/00, estas despesas somente podem ser realizadas mediante celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere entre as entidades de direito público envolvidas, e haver previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

- **Número do Termo de Ajuste ou Convênio:** Informar o número do instrumento celebrado entre as entidades públicas, visando a realização do custeio de atividades governamentais. Inexistindo termo de ajuste indicar a expressão “INEXISTENTE”
- **Nome do Órgão Beneficiado:** Informar o nome por extenso do órgão beneficiado. Tratando-se do Governo do Estado informar a Secretaria ou Órgão vinculado, com o qual foi celebrado o termo de ajuste.
- **Descrição da Aplicação:** Descrever pormenorizadamente a natureza da despesa e os benefícios esperados com a sua realização. A previsão de execução destes projetos deverá constar obrigatoriamente da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- **Unidade de Medida:** Informar a unidade de medida que servirá de aferição física da realização das despesas, tendo em vista sempre os benefícios esperados com a realização do dispêndio.
- **Quantidade Orçada:** Informar a quantidade física a ser realizada, tendo em vista a unidade de medida indicada no item anterior.
- **Quantidade Realizada:** Informar a quantidade efetivamente realizada, tendo em vista a unidade de medida e a quantidade prevista.
- **Valor Orçado:** Informar o valor total orçado para a celebração do termo de ajuste. Este valor deverá ser consistente com a proposta orçamentária aprovada para o exercício de 2004. O valor orçado representa a situação final da previsão orçamentária, depois de considerados os créditos adicionais abertos no exercício.
- **Valor Realizado:** Informar o valor total das despesas relativas ao termo de ajuste ou convênio, efetivamente realizadas no exercício de 2004. O valor total das despesas deverá ser consistente com a relação de empenhos informada na grade inferior desta janela, conforme item a seguir.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## Grade de empenhos:

- **Número do Empenho:** Inserir a lista completa de empenhos emitidos pela entidade, no que se refere às despesas realizadas em relação ao objeto do termo de ajuste informado na grade superior desta janela. Termos de ajuste celebrados para os quais não tenha sido realizada nenhuma despesa, não deverão ser discriminados nesta janela.

**ATENÇÃO:** Os números de empenhos devem constar do banco de dados do sistema SIM-Acompanhamento Mensal. Por ocasião da remessa do arquivo de declaração, na internet, o sistema rejeitará o recebimento ao detectar empenhos inexistentes no banco de dados do Tribunal.

- **Notas Explicativas:** Neste campo deverão ser indicadas as justificativas ou esclarecimentos em relação aos dispêndios informados nesta janela. Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas. O campo de notas explicativas refere-se ao conjunto de informações desta janela. Portanto, eventuais esclarecimentos devem abranger todos os termos de ajuste informados.

## **XVIII.4 – PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

*Menu: Demais Dados / Publicidade e Propaganda*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

Para fins de controle da legalidade, deverão ser listadas nesta janela as despesas realizadas com publicidade e propaganda realizadas no exercício de 2004.

Estas informações devem guardar consistência com os dados enviados anteriormente através do sistema SIM-Acompanhamento Mensal, de modo que os empenhos e procedimentos licitatórios respectivos tenham sido adequadamente informados.

A recepção do arquivo de declaração está condicionada à verificação da existência no banco de dados do Tribunal, das informações pertinentes às despesas com publicidade e propaganda, sendo rejeitada a prestação de contas que contenha empenhos ou licitações inexistentes no registro do sistema SIM-AM.

- **Descrição da Publicidade:** Informar em detalhes a despesa realizada com publicidade ou propaganda. Deverão ser individualizados os dispêndios com campanhas publicitárias ou anúncios, especificando-se os contratos de natureza continuada, as divulgações avulsas e o veículo de comunicação quando se tratar de campanhas contratadas com agências. No caso de matérias veiculadas através de jornais e revistas, indicar as datas ou edições da divulgação. Em se tratando de publicidade em rádio ou televisão, informar as datas e horários de inserção da matéria publicitária.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Tipo da Publicidade:** Seleccionar o tipo da publicidade dentre as seguintes opções:
  - ✓ **Anunciantes**, no que se refere à contratação de carro de som para divulgação nas ruas;
  - ✓ **Atos Oficiais**; referindo-se à publicação dos atos oficiais (leis, decretos, portarias, editais, etc..);
  - ✓ **Matéria Escrita**, quando se tratar de publicidade em jornais, revistas, folders, cartazes, outdoors, etc..;
  - ✓ **Rádio**, relativamente às divulgações em estações de transmissão de rádio.
  - ✓ **Televisão**, relativamente às divulgações na programação de televisão.

**ATENÇÃO:** É indispensável a manutenção de arquivos com as matérias publicitárias veiculadas, mediante a guarda de exemplares originais de jornais e revistas, ou pela manutenção das fitas contendo gravações de campanhas veiculadas em rádio e televisão. Em se tratando de outdoors, deverão ser arquivadas fotografias dos mesmos.

- **Valor da Despesa:** Informar o valor total da despesa realizada em cada publicidade. Estes valores deverão ser compatíveis com a relação de empenhos contida no sistema Sim-Acompanhamento Mensal.

### **Grade de empenhos:**

- **Número do Empenho:** Inserir a lista completa de empenhos emitidos pela entidade, no que se refere às despesas com publicidade e propaganda. Cada linha da grade superior poderá conter várias linhas de empenhos.

**ATENÇÃO:** Os números de empenhos devem constar do banco de dados do sistema SIM-Acompanhamento Mensal. Por ocasião da remessa do arquivo de declaração, na internet, o sistema rejeitará o recebimento ao detectar empenhos inexistentes no banco de dados do Tribunal.

- **Notas Explicativas:** Neste campo deverão ser indicadas as justificativas ou esclarecimentos em relação aos dispêndios informados nesta janela. Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas. O campo de notas explicativas refere-se ao conjunto de informações desta janela. Portanto, eventuais esclarecimentos devem abranger todas as despesas informadas.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XVIII.5 – SUBVENÇÕES SOCIAIS CONCEDIDAS

---

### XVIII.5.a – CADASTRO DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS CONCEDIDAS

---

*Menu: Demais Dados / Subvenções Sociais Concedidas*

*Permite Importação – Ver Utilitários / Importa Arquivos*

Tendo em vista as peculiaridades das despesas realizadas através de entidades privadas, e para fins de determinação da eficiência dos controles internos da entidade pública, no que se refere ao acompanhamento da aplicação destes recursos, deverão ser relacionados, nesta janela, os repasses efetuados a estas entidades.

Os municípios somente poderão transferir recursos a título de subvenções ou auxílios, quando autorizados em lei específica e houver autorização na lei orçamentária.

As entidades privadas que recebem recursos a título de subvenção ou auxílio, são obrigadas a prestar contas das aplicações realizadas com estes recursos, cabendo ao Controle Interno da entidade repassadora o respectivo controle. Ante a falta de Controle Interno, este encargo deverá ser realizado pela contabilidade do entre que repassou os recursos.

A partir da versão 2004, as rotinas de inicialização irão carregar automaticamente todos os convênios e auxílios informados na prestação de contas do ano anterior, com indicação de ausência de prestação de contas. Isto objetiva obter os respectivos detalhamentos de prestações de contas.

- **Lei Autorizatória:** Informar número e ano da Lei que autorizou o repasse. Esta lei deverá ser diferente da Lei Orçamentária.
- **Nome da Entidade Beneficiada:** Informar o nome completo da entidade que recebeu os recursos.
- **CNPJ da Entidade:** Inserir o número do CNPJ da entidade beneficiada. Este dado deverá ser informado inclusive para os convênios e auxílios de 2003 que foram transferidos para fins de detalhamento da prestação de contas.
- **Tipo da entidade:** Selecionar o tipo da entidade, podendo ser:
  - ✓ Assistência Social
  - ✓ Educacional
  - ✓ Saúde
  - ✓ Cultural
  - ✓ Esportiva
  - ✓ Outras
- **Objeto do Convênio:** Descrever sucintamente a contrapartida acordada com a entidade beneficiária dos recursos. Esta descrição deve estar prevista no termo de ajuste ou convênio ou auxílio celebrado com a entidade.
- **Unidade de Medida:** Informar a unidade de medida que servirá de aferição física da realização das despesas, tal como previsto no termo de convênio ou auxílio.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Quantidade Realizada:** Informar a quantidade efetivamente realizada, tendo em vista a unidade de medida indicada no item anterior.
- **Valor Realizado sem Prestação de Contas:** Informar o valor transferido para a entidade beneficiária que ainda não tenha sido objeto de prestação de contas. O detalhamento desta prestação de contas será exigido na Prestação de Contas do próximo exercício.
- **Valor Realizado com Prestação de Contas:** Informar o valor transferido para o qual já exista prestação de contas na data de encerramento do SIM-PCA de 2004.
- **Periodicidade:** Indicar em que periodicidade deverá ser feita a prestação de contas do convênio ou auxílio, nos termos do respectivo instrumento ou do regulamento da entidade repassadora.
  - ✓ Anual
  - ✓ Mensal
  - ✓ No vencimento do convênio

Este dado deverá ser informado inclusive para os convênios e auxílios de 2003 que foram transferidos para fins de detalhamento da prestação de contas.
- **Data Limite:** Informar a data limite para apresentação da prestação de contas, tendo em vista a periodicidade indicada e a data dos repasses ou da celebração do convênio ou auxílio. Este dado deverá ser informado inclusive para os convênios e auxílios de 2003 que foram transferidos para fins de detalhamento da prestação de contas.
- **Data do Vencimento do Convênio:** Indicar a data do vencimento do convênio ou auxílio conforme termo celebrado com a entidade beneficiária. Este dado deverá ser informado inclusive para os convênios e auxílios de 2003 que foram transferidos para fins de detalhamento da prestação de contas.
- **Número do Protocolo:** Informar o número do protocolo da entidade repassadora, através do qual foi dada entrada da prestação de contas do convênio ou auxílio. Este dado deverá ser informado inclusive para os convênios e auxílios de 2003 que foram transferidos para fins de detalhamento da prestação de contas.
- **Data do Protocolo:** Indicar a data do protocolo da prestação de contas. Este dado deverá ser informado inclusive para os convênios e auxílios de 2003 que foram transferidos para fins de detalhamento da prestação de contas.
- **Artigo da LDO:** Informar o número do artigo da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autorizou a concessão da subvenção.
- **Artigo da LOA:** Informar o número do artigo da Lei Orçamentária do exercício que autorizou a concessão da subvenção.
- **Nome do Agente Público:** Informar o nome completo do servidor encarregado do recebimento e conferência da prestação de contas da subvenção.
- **CPF do Servidor:** Informar o CPF do servidor encarregado do recebimento e conferência da prestação de contas da subvenção.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- **Setor de Arquivamento:** Indicar em qual unidade administrativa ou setor deverá permanecer arquivada a prestação de contas da subvenção.

## **Grade de empenhos:**

- **Número do Empenho:** Inserir a lista completa de empenhos emitidos para repasse dos valores de subvenções e auxílios. Cada linha da grade superior poderá conter várias linhas de empenhos.

**ATENÇÃO:** Os números de empenhos devem constar do banco de dados do sistema SIM-Acompanhamento Mensal. Por ocasião da remessa do arquivo de declaração, na internet, o sistema rejeitará o recebimento ao detectar empenhos inexistentes no banco de dados do Tribunal.

- **Notas Explicativas:** Neste campo deverão ser indicadas as justificativas ou esclarecimentos em relação aos convênios e auxílios repassados às entidades privadas.  
Além disto, deverão ser indicados e esclarecidos quaisquer fatos relevantes, relativamente ao assunto da janela, de modo a prevenir conclusões desfavoráveis quando da análise técnica e legal da prestação de contas.  
O campo de notas explicativas refere-se ao conjunto de informações desta janela. Portanto, eventuais esclarecimentos devem abranger todas as despesas informadas.

## **XVIII.5.b - DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUBVENÇÕES SOCIAIS**

Na janela de Detalhamento da Prestação de Contas serão discriminadas as despesas realizadas pela entidade beneficiária da subvenção ou auxílio, de modo a determinar o cumprimento do respectivo objeto.

Deverão ser relacionadas todas as despesas realizadas pela entidade que concorreram para a realização do objetivo pretendido pela entidade pública.

A partir da versão 2004 do sistema SIM-PCA, serão enviados os dados dos convênios e auxílios informados na prestação de contas do ano anterior, que tenham indicação de ausência de prestação de contas, exigindo-se os respectivos detalhamentos.

- **Categoria da Despesa:** Selecionar a natureza da despesa realizada pela entidade e que faz parte da prestação de contas do recurso repassado, podendo ser:

- ✓ Folha de Pagamento
- ✓ Obrigações Patronais
- ✓ Material de Consumo
- ✓ Material para distribuição gratuita
- ✓ Serviços de Terceiros pessoas Física e Jurídica
- ✓ Obrigações Tributárias e Contributivas
- ✓ Conservação e reformas de bens móveis e imóveis
- ✓ Auxílio Financeiro
- ✓ Bolsas de Estudo



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

- ✓ Despesas de locomoção, viagens, alimentação e pousada
  - ✓ Outras despesas vinculadas ao objeto da subvenção
  - ✓ Outras despesas de natureza administrativa
  - ✓ Equipamentos e Material Permanente
  - ✓ Obras e Instalações Novas
- 
- **Tipo do Beneficiário:** Selecionar o tipo do beneficiário de acordo com a característica do credor da despesa realizada pela entidade:
    - ✓ **Lista de Pessoas**, quando o pagamento se referir a um grupo de pessoas físicas, em pequenos valores e que não sejam folha de pagamento de salários;
    - ✓ **Empresa**, quando a despesa for paga a uma pessoa jurídica;
    - ✓ **Pessoa Física**, para as despesas pagas diretamente a pessoas físicas prestadoras de serviços não vinculadas à folha de salários;
    - ✓ **Empregado**, relativamente à folha de pagamento dos empregados da entidade beneficiária da subvenção.

**ATENÇÃO:** Os empregados da entidade beneficiária do recurso, que perceberam salário vinculado à natureza do objeto da subvenção ou auxílio, deverão ser relacionados individualmente.

- **Tipo do Documento:** Selecionar o tipo do documento que comprova a despesa. O sistema exigirá a indicação de CNPJ quando o tipo de beneficiário for Empresa, e CPF quando o beneficiário for Pessoa Física e Empregado.
- **CNPJ:** Informar o CNPJ da empresa quando for este o tipo de beneficiário. Este número deverá ser obtido das notas fiscais que comprovam a realização da despesa pela entidade beneficiada.

**ATENÇÃO:** O sistema não permitirá que o CNPJ seja o mesmo da entidade beneficiária do convênio ou auxílio constante da tela de cadastro.

- **CPF:** Informar o número do CPF do beneficiário. Esta informação é obrigatória quando o Tipo de Beneficiário for Pessoa Física ou Empregado.
- **Nome do Beneficiário:** Informar o nome completo do beneficiário da despesa realizada em função do objeto da subvenção ou auxílio.
- **Valor da Despesa no Período:** Informar o valor total da despesa realizada no exercício de 2004, em relação à categoria e beneficiário selecionado. A soma dos detalhamentos deverá ser igual ao valor informado na coluna Valor Realizado com Prestação de Contas da tela de cadastro do convênio auxílio.

**ATENÇÃO:** O sistema irá validar a soma das prestações de contas com a despesa orçamentária empenhada nos elementos 42 – Auxílios e 43 – Subvenções Sociais.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XIX - MENU UTILITÁRIOS

---

As ferramentas do SIM-PCA, contidas no menu *Utilitários*, são programas necessários à realização dos trabalhos de inclusão dos dados via importação de arquivos, além de permitir a gravação de cópias de segurança das informações, necessárias face à possibilidade de panes no equipamento.

### XIX.1 - GRAVA CÓPIA (Backup)

---

*Menu: Utilitários / Grava Cópia (Backup)*

Trata-se de ferramenta do sistema SIM-PCA, que permite a realização de cópias de segurança do banco de dados, visando garantir a ocorrência de eventuais panes no computador de trabalho.

Recomenda-se a realização de cópias de segurança periodicamente ou quando forem realizadas manutenções no computador.

Por medida de segurança, o SIM-PCA sempre gravará um backup imediatamente antes da gravação do arquivo de remessa de dados, sem pedir confirmação do usuário. Apesar de implicar em maior morosidade do processo de gravação dos arquivos de remessa, este procedimento resulta em garantia e comodidade para o usuário. Este backup será gravado em pasta de arquivos criada pelo sistema com a denominação "backup", dentro do diretório de trabalho do sistema.

Para realizar cópias:

1. No menu *Utilitários* selecionar a opção *Grava Cópia (Backup)*.
2. O sistema irá criar uma pasta denominada "backup", no diretório do SIM-PCA, gravando o arquivo neste local.
3. Pressionar o botão *OK*.
4. O SIM-AM indicará o avanço da tarefa. O arquivo de cópia será identificado com o nome `simpca-backup-dd-mm-aaaa-HHh-MMh-SSs.txt`, onde "dd-mm-aaaa-HHh-MMh-SSs" indica a data e hora da gravação.

### XIX.2 - RESTAURA CÓPIA (Backup)

---

*Menu: Utilitários / Restaura Cópia (Backup)*

Para restaurar cópias:

1. No menu *Utilitários* selecionar a opção *Restaura Cópia (Backup)*.
2. No botão *Abrir*, buscar e indicar o local onde se encontra o arquivo de cópia.
3. Pressionar o botão *OK*.
4. O SIM-PCA indicará o avanço da tarefa.

**IMPORTANTE:** A restauração de um backup irá sobrepor todas as informações do banco de dados. Quer dizer que os dados incluídos após a gravação deste arquivo serão definitivamente perdidos.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XIX.3 – IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO SIM-ACOMPANHAMENTO MENSAL

Menu: *Utilitários / Importação dos Dados do SIM-Acompanhamento Mensal*

Este item do menu *Utilitários* representa ferramenta que deverá ser utilizada pelo usuário, com precedência a qualquer procedimento dentro do sistema, face à inexistência prévia do de dados importados do SIM-Acompanhamento Mensal.

A prestação de contas será elaborada individualmente para cada entidade municipal, cuja situação de cadastro junto ao Tribunal de Contas detinha a condição “ATIVA”, em qualquer momento do exercício de 2004.

Para fins de determinação se a entidade deverá prestar contas através do sistema SIM-PCA, será verificado o encaminhamento dos bimestres do exercício de 2004, do sistema SIM-Acompanhamento Mensal.

**IMPORTANTE:** A remessa dos dados bimestrais do exercício de 2004, através do sistema SIM-Acompanhamento Mensal, constitui-se em pré-condição para a elaboração e encaminhamento da prestação de contas anual.

Antes de iniciar a inclusão de dados, será necessário importar no captador dados do SIM-Acompanhamento Mensal para cada entidade do município que poderá elaborar a prestação de contas. Para tanto, proceder da seguinte forma para cada uma das entidades:

1. Na página do Tribunal de Contas na Internet ([www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br))
  - ✓ Acessar a seção ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Sistema de Informações Municipais;
  - ✓ Efetuar o login informando a senha da entidade;
  - ✓ Acessar o menu SIM-PCA 2004;
  - ✓ Acessar IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO SIM-AM 2004;
  - ✓ Salvar o arquivo no diretório c:/Arquivos de Programas/SIM-PCA 2004
2. Abrir o sistema SIM-PCA;
3. Acessar o menu *Utilitários/Importação dos Dados do SIM-Acompanhamento Mensal*;
4. Indicar o local onde o arquivo da entidade foi gravado (c:/Arquivos de Programas/SIM-PCA 2004);
5. Pressionando o botão OK o sistema realizará a atualização.

O sistema obterá do banco de dados do SIM-Acompanhamento Mensal, as informações necessárias à elaboração da prestação de contas, tais como os detalhes das conciliações bancárias, composição da dívida fundada, relações dos projetos orçamentários e dados de subvenções sociais concedidas que em 2003 estavam sem prestação de contas.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004  
Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004

## XIX.4 – IMPORTA ARQUIVOS BÁSICOS

Menu: *Utilitários / Importa Arquivos Básicos*

A importação de dados constitui ferramenta do SIM-PCA voltada à recuperação automática de dados existentes nos sistemas administrativos da entidade, mediante a conversão daqueles dados em arquivos do tipo texto.

Para detalhes sobre o layout dos arquivos de importação, consulte a documentação do sistema SIM-PCA na página do Tribunal na internet.

O SIM-PCA permite a importação simultânea de todos os arquivos. Contudo, recomenda-se a importação isolada de tabelas com grande volume de informações.

**IMPORTANTE: Algumas tabelas de dados guardam relação de dependência entre si. Devem-se verificar estas relações e importar com antecedência as tabelas com dados primários.**

De posse dos arquivos de importação, proceder da seguinte forma:

1. No menu *Utilitários* selecionar a opção *Importa Arquivos Básicos*.
2. Selecionar o local onde estão os arquivos.
3. Selecionar quais arquivos devem ser importados. A janela apresenta as opções possíveis.
4. Pressionar o botão OK.
5. O SIM-PCA indicará o andamento da tarefa.

## XX – MENUS APLICÁVEIS ÀS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

As descrições e orientações contidas neste manual aplicam-se integralmente às entidades da administração indireta, cujas contabilidades sejam realizadas nos moldes da Lei 4320/64, por força da legislação aplicável.

Às entidades da administração indireta, NÃO se aplicam os itens do menu *Agentes Políticos*.

Todos os demais itens serão eventualmente exigidos das entidades, de acordo com a sua natureza, em especial os Fundos Municipais de Educação e as entidades de previdência, quando detenham contabilidade em separado.

## XXI - MENUS PRÓPRIOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL

As premissas e orientações constantes dos títulos deste manual aplicam-se ao Poder Legislativo, no que for cabível.

Os itens de menu sem aplicabilidade ao Poder Legislativo não estarão disponíveis quando a entidade selecionada for a Câmara Municipal.

Mesmo que a Câmara Municipal não realize contabilidade em separado, deverá ser efetuada a sua prestação de contas. Neste caso, as vinculações aos empenhos, quando exigíveis, serão efetuadas em relação aos dados da Prefeitura, constantes do respectivo banco de dados do sistema SIM-Acompanhamento Mensal.



## **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

**Anexo II da Instrução Técnica nº 34/2004**  
**Manual de Instruções do Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA 2004**

**IMPORTANTE:** No caso da contabilidade da Câmara ser realizada em separado, atenção especial deverá ser dedicada à sincronização dos registros contábeis, de modo que os movimentos efetivados pelo Poder Legislativo sejam fielmente retratados na contabilidade do Poder Executivo.