

MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Manual Interno
Versão 1.1
Departamento de Contabilidade



MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

Data da Elaboração: 21/08/2024.
Data da Aprovação: 21/08/2024.
Data da próxima revisão: 31/05/2026.

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor Presidente

Patrícia Aparecida Andrade
Diretora de Contabilidade Interina

Pouso Alegre/MG, 21 de agosto de 2024.



SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	6
2. PARTES NO PROCESSO.....	6
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	6
4. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
5. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DOS GRUPOS 7 E 8 DO PLANO DE CONTAS.....	7
5.1 Fluxograma do Processo.....	8
6. PROVISÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS.....	9
6.1 Fluxograma do Processo.....	9
7. APROPRIAÇÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS.....	10
7.1 Fluxograma do Processo.....	10
8. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 7211 X SALDO BANCÁRIO POR FONTE DE RECURSOS.....	11
8.1 Fluxograma do Processo.....	11
9. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 8211 X RELATÓRIO DE APURAÇÃO DO SALDO DAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS.....	12
9.1 Fluxograma do Processo.....	13
10. CONTABILIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO.....	14
a) Itens de Copa e Cozinha.....	14
b) Itens Alimentos.....	14
c) Itens Escritório.....	14
d) Itens Limpeza.....	14
10.1 Fluxograma do Processo.....	15
11. CONTABILIZAÇÃO DE DEPRECIÇÃO.....	15
11.1 Fluxograma do Processo.....	16
12. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	17
1. Lançamento de provisão servidor retido.....	17
2. Lançamento de provisão de patronal.....	17
12.1 Fluxograma do Processo.....	18
13. CONTABILIZAÇÃO DE REVERSÃO DE PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	19
1. Lançamento de reversão de provisão servidor retido.....	19
2. Lançamento de reversão de provisão patronal.....	19
13.1 Fluxograma do Processo.....	20



14. ATUALIZAÇÃO DE VALORES A RECEBER.....	21
1. Lançamento de atualização positiva de valor a receber.....	21
2. Lançamento de atualização negativa de valor a receber.....	21
14.1 Fluxograma do Processo	22
15. PROVISÃO DE COMPREV - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	23
a) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV RGPS.....	23
b) Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV RGPS.....	23
c) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV Municípios.....	24
d) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV Estados.....	24
e) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV União.....	24
f) Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV Estados.....	25
g) Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV União.....	25
15.1 Fluxograma do Processo.....	25
16. REVERSÃO DE PROVISÃO DE COMPREV A RECEBER.....	26
16.1 Fluxograma do Processo.....	26
17. REVERSÃO DE PROVISÃO DE COMPREV A PAGAR.....	27
a) Lançamento de Reversão de Provisão de Valores RGPS.....	27
b) Lançamento de Reversão de Provisão de Valores RGPS Estado.....	27
17.1 Fluxograma do Processo.....	28
18. RECLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS DE COMPREV.....	28
a) Lançamento de Reclassificação de COMPREV Municípios.....	28
b) Lançamento de Reclassificação de COMPREV Estados.....	29
18.1 Fluxograma do Processo.....	29
19. APROPRIAÇÃO DE DESPESA ANTECIPADA.....	30
19.1 Fluxograma do Processo.....	30
20. CONFERÊNCIA DE CONTAS CONTÁBEIS - BANCOS.....	31
20.1 Fluxograma do Processo.....	31
21. CONCILIAÇÃO DAS CONTAS DO PASSIVO.....	32
21.1 Fluxograma do Processo.....	32
22. CONFERÊNCIA DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA.....	33
22.1 Fluxograma do Processo.....	33
23. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO MATEMÁTICA.....	34
23.1 Fluxograma do Processo.....	34
24. CONFERÊNCIA RELATÓRIO DESPESA COM PESSOAL.....	35
24.1 Fluxograma do Processo.....	35
25. CONFERÊNCIA RELATÓRIO BALANÇO FINANCEIRO.....	36
25.1 Fluxograma do Processo.....	37



26. CONFERÊNCIA RELATÓRIO FLUXO DE CAIXA.....	38
26.1 Fluxograma do Processo.....	40
27. ATUALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.....	41
27.1 Fluxograma do Processo.....	41
28. APURAÇÃO PASEP.....	42
28.1 Fluxograma do Processo.....	42
29. PRESTAÇÃO DE CONTAS DCTF.....	43
29.1 Fluxograma do Processo.....	43
30. ANALISAR SALDO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	44
30.1 Fluxograma do Processo.....	44
31. PPA.....	45
31.1 Fluxograma do Processo.....	45
32. LDO.....	46
32.1 Fluxograma do Processo.....	46
33. LOA.....	47
33.1 Fluxograma do Processo.....	47
34. SICOM ACOMPANHAMENTO MENSAL.....	48
34.1 Fluxograma do Processo.....	48
35. SICOM BALANCETE.....	49
35.1 Fluxograma do Processo.....	49
36. SICOM EDITAL E LICITAÇÃO.....	50
36.1 Fluxograma do Processo.....	50
37. SICOM OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	51
37.1 Fluxograma do Processo.....	51
38. SICOM DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	52
38.1 Fluxograma do Processo.....	52
39. SICOM EXTRATOS BANCÁRIOS.....	53
39.1 Fluxograma do Processo.....	53
40. DIPR.....	54
1. Etapa 1.....	54
2. Etapa 2.....	54
3. Etapa 3.....	54
4. Etapa 4.....	54
5. Etapa 5.....	54
40.1 Fluxograma do Processo.....	55
41. CRÉDITOS ADICIONAIS.....	55
41.1 Fluxograma do Processo.....	57



42. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DE EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL	58
42.1 Documentos necessários para elaboração do empenho estimativo e global.....	58
42.2 Fluxograma do processo.....	59
43. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ESTIMATIVO/GLOBAL.....	60
43.1 Documentos necessários para liquidação do empenho estimativo e global.....	61
43.2 Fluxograma do Processo.....	62
44. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO.....	62
44.1 Documentos necessários para elaboração do empenho ordinário.....	63
44.2 Fluxograma do Processo.....	64
45. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO.....	65
45.1 Documentos necessários para a liquidação do empenho ordinário.....	65
45.2 Fluxograma do Processo.....	66
46. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS.....	67
46.1 Documentos necessários para elaboração e liquidação da folha de pagamento dos servidores ativos.....	68
46.2 Fluxograma do Processo.....	68
47. PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS.....	69
47.1 Documentos necessários para elaboração e liquidação da folha de pagamento dos servidores inativos.....	70
47.2 Fluxograma do Processo.....	70
48. PROCESSO DIGITAL PARA ASSINATURA.....	71
48.1 Fluxograma do Processo.....	72
49. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA GASTOS POR DEPARTAMENTO.....	72
49.1 Fluxograma do Processo.....	73
50. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS ANEXOS 07, 08 E 09 DO TCE-MG	74
50.1 Fluxograma do Processo.....	77
51. SIGLAS UTILIZADAS.....	78



1. OBJETIVO

O Manual interno do Departamento de Contabilidade foi desenvolvido com o objetivo de orientar os servidores do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG quanto aos procedimentos a serem observados no funcionamento das atividades do setor.

2. PARTES NO PROCESSO

- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Administração/RH;
- Departamento de Benefícios;
- Departamento Finanças e Arrecadação.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Lei 4.643/2007;
- Lei 4.320/1964;
- Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- MCASP;
- IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas rotinas do departamento de contabilidade, que visa facilitar o funcionamento do departamento, trazendo melhorias na celeridade dos processos, padronização das rotinas internas, redução de tempo gastos com processos e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos no Instituto.

Além, de ser um dispositivo efetivo de consulta, orientação e com procedimentos pré definidos de forma compreensível, evitando assim, improvisação inadequada, que levam, muitas vezes, a erros e retrabalhos.



5. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DOS GRUPOS 7 E 8 DO PLANO DE CONTAS

Periodicidade: mensal

Conforme orientação da *IPC 14*¹ e *Orientação de Procedimentos Contábeis da SPREV*², os lançamentos de reprecificação positiva de fundos de investimentos não são mais contabilizados como receita orçamentária de rentabilidade financeira e sim como VPA - Variação Patrimonial Aumentativa. E os lançamentos de reprecificação negativa de fundos de investimentos não são mais contabilizados como dedução de receita orçamentária de rentabilidade financeira e sim como VPD - Variação Patrimonial Diminutiva. Os lançamentos de reprecificações dos fundos o Departamento Financeira quem faz. Posteriormente, a contabilidade faz as rotinas abaixo:

5. Verificar todos os lançamentos contábeis efetuados na conta contábil 1.1.4.1.0.00.00 - TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS. Selecionar apenas os lançamentos cujas contrapartidas foram VPD - Variação Patrimonial Diminutiva (grupo 3) ou VPD - Variação Patrimonial Aumentativa (grupo 4).
6. Verificar o valor totalizado de débitos e créditos e desse valor obter a diferença.
7. Se o valor de Débitos for maior, fazer o seguinte lançamento contábil da diferença:

D=72111-RECURSOS ORDINÁRIOS, ou, 72112 - RECURSOS VINCULADOS

C=8211101 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO

H=LANÇAMENTO DE REPRECIFICAÇÃO POSITIVA DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS MES xx/xxxx FONTE DE RECURSOS xxx

8. Se o valor de Créditos for maior, fazer o seguinte lançamento contábil da diferença:

D=8211101 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO

C=72111-RECURSOS ORDINÁRIOS, ou, 72112 - RECURSOS VINCULADOS

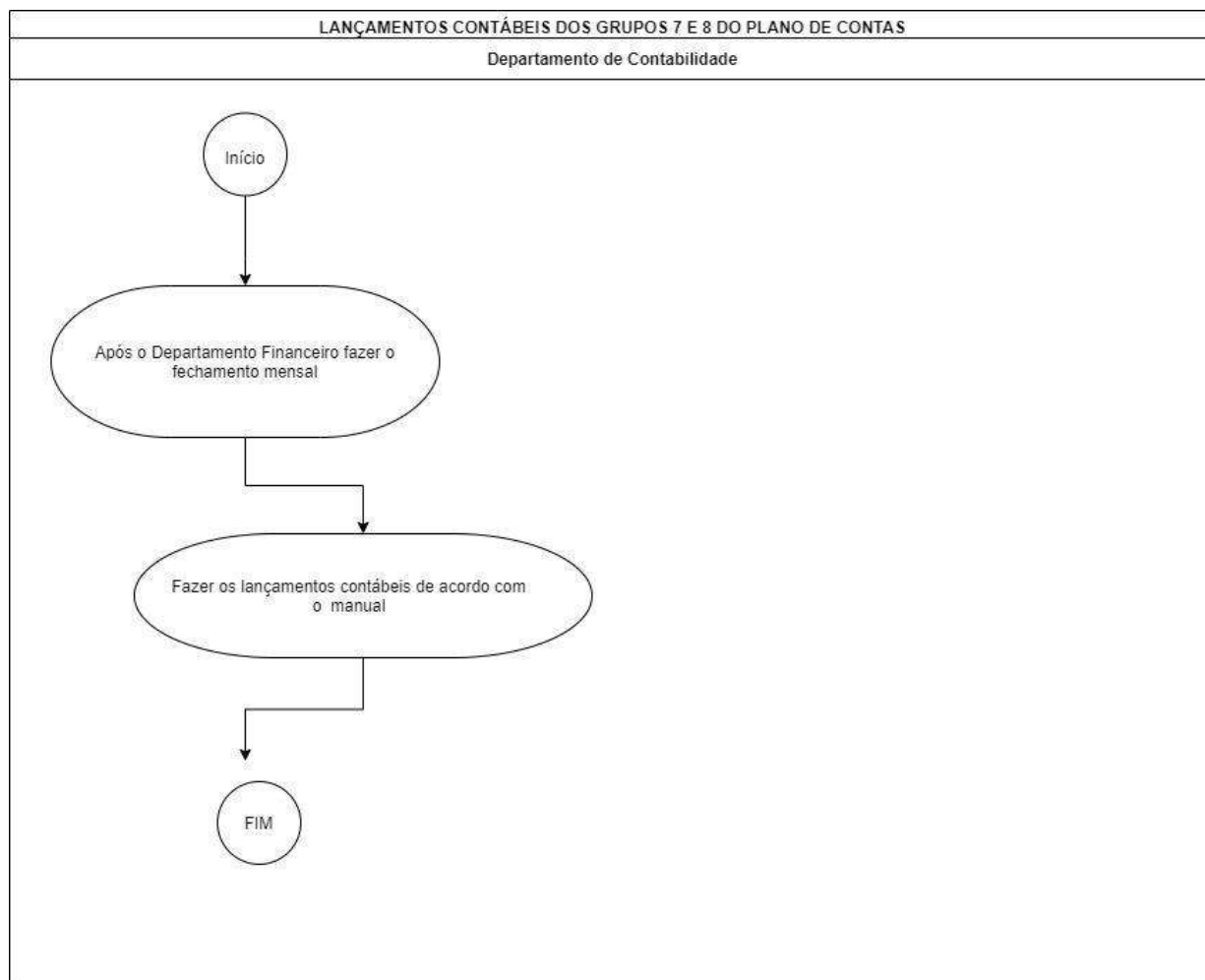
¹IPC 14 - http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/legislacao/tipolegis/ipc14.pdf

² Orientações da SPREV -

https://www.gov.br/previdencia/pt-br/images/2020/03/Orientacao_Lancamentosa_Contabeisa_Carteira_Investmentosa_23a_03a_2020.pdf



5.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6. PROVISÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

Periodicidade: anual

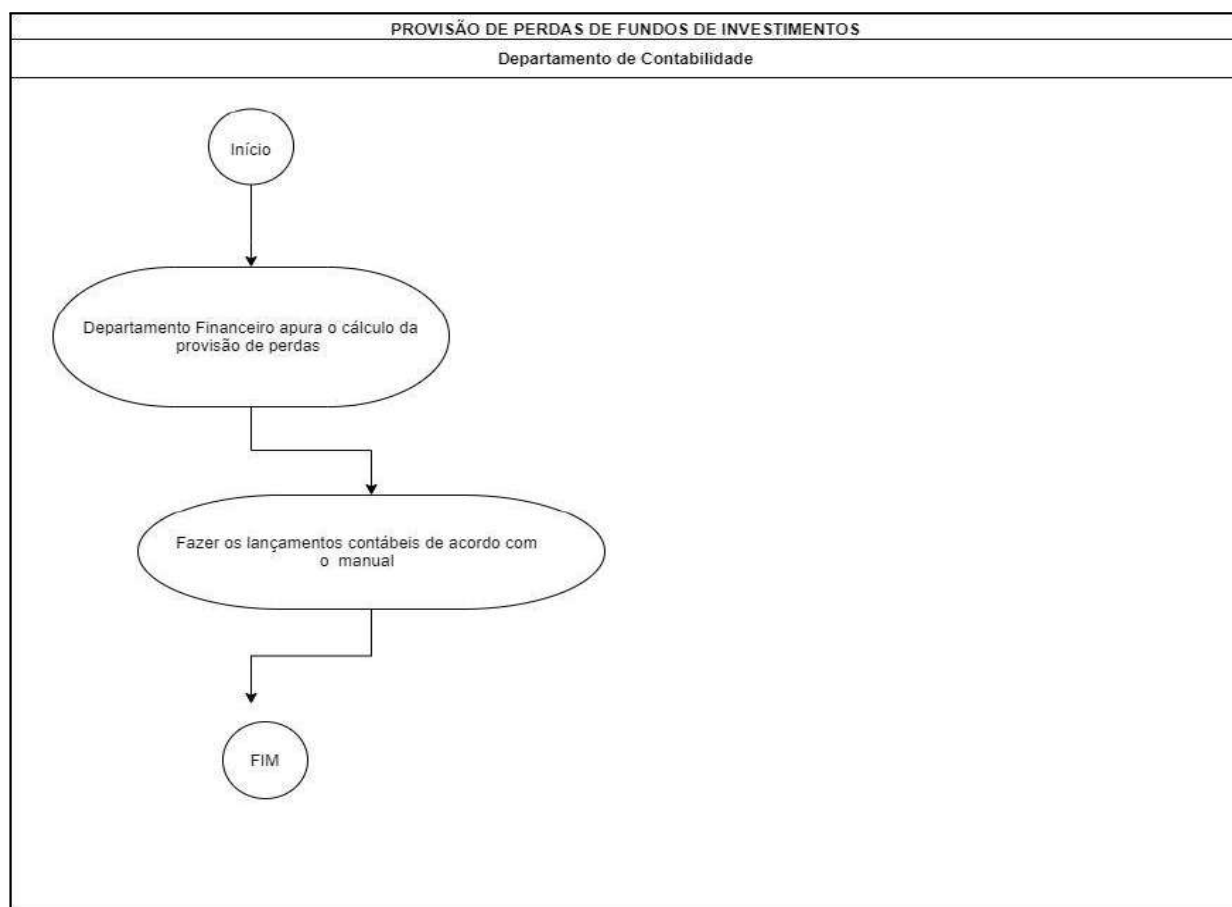
Conforme *Orientação de Procedimentos Contábeis da SPREV*³, ao final de cada ano, o Departamento Financeiro apura a provisão de perdas de fundos de investimentos. O Departamento de Contabilidade faz o seguinte lançamento:

D=36171070101 - AJUSTE PARA PERDAS EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

C=1149101 - (-) AJUSTE DE PERDAS ESTIMADAS COM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

H=PROVISÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

6.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



³ Orientações da SPREV -

https://www.gov.br/previdencia/pt-br/images/2020/03/Orientacao_Lancamentosa_Contabeisa_Carteiraa_Investmentosa_23a_03a_2020.pdf



7. APROPRIAÇÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

Periodicidade: mensal

A provisão de perdas é feita em 31/12 de cada ano. A apropriação da provisão é feita mensalmente. Porém se a apropriação de perdas suprir a provisão, deve ser feita uma nova provisão, pois do contrário, o saldo do patrimônio ficará maior. A natureza da conta de provisão de perdas é ser dedutora do ativo e nunca o contrário.

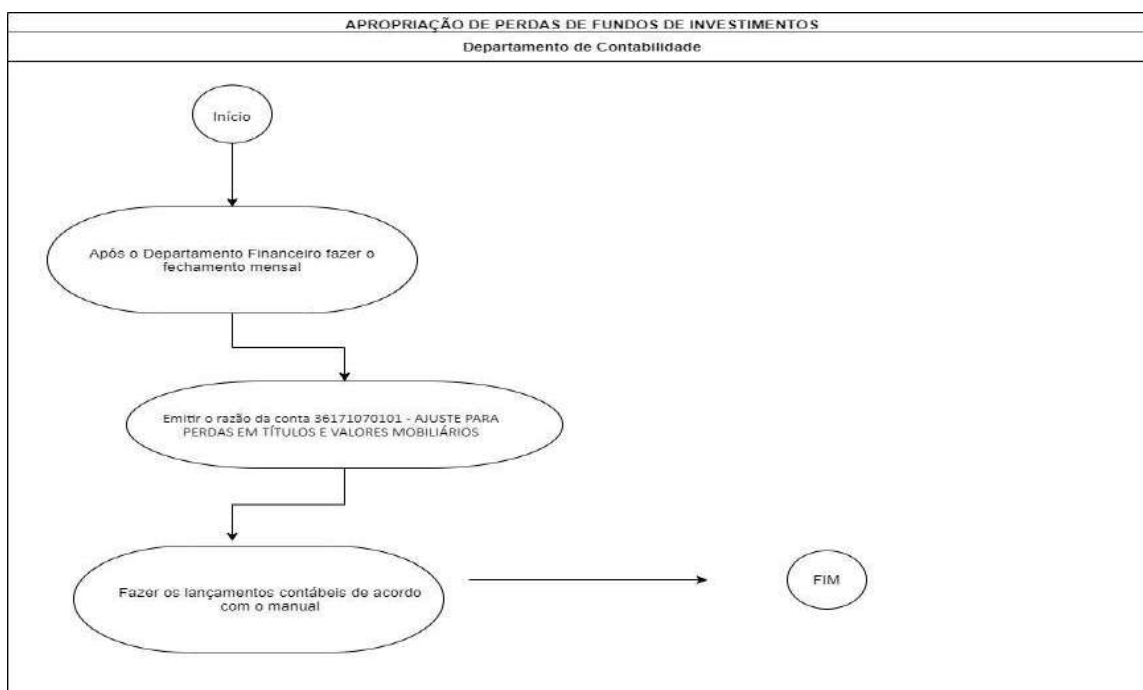
1. O Departamento Financeiro contabiliza as reprecificações negativas dos fundos de investimentos na conta de VPD - Variação Patrimonial Diminutiva. Diante disso, emitir o razão da conta 36171070101 - AJUSTE PARA PERDAS EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS. O valor apurado no razão, fazer o seguinte lançamento:

D=1149101 - (-) AJUSTE DE PERDAS ESTIMADAS COM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

C=4651103 - REVERSÃO DE REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL DE INVESTIMENTOS DO RPPS DE LONGO PRAZO

H=APROPRIACAO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS MÊS
xx/xxxx

7.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

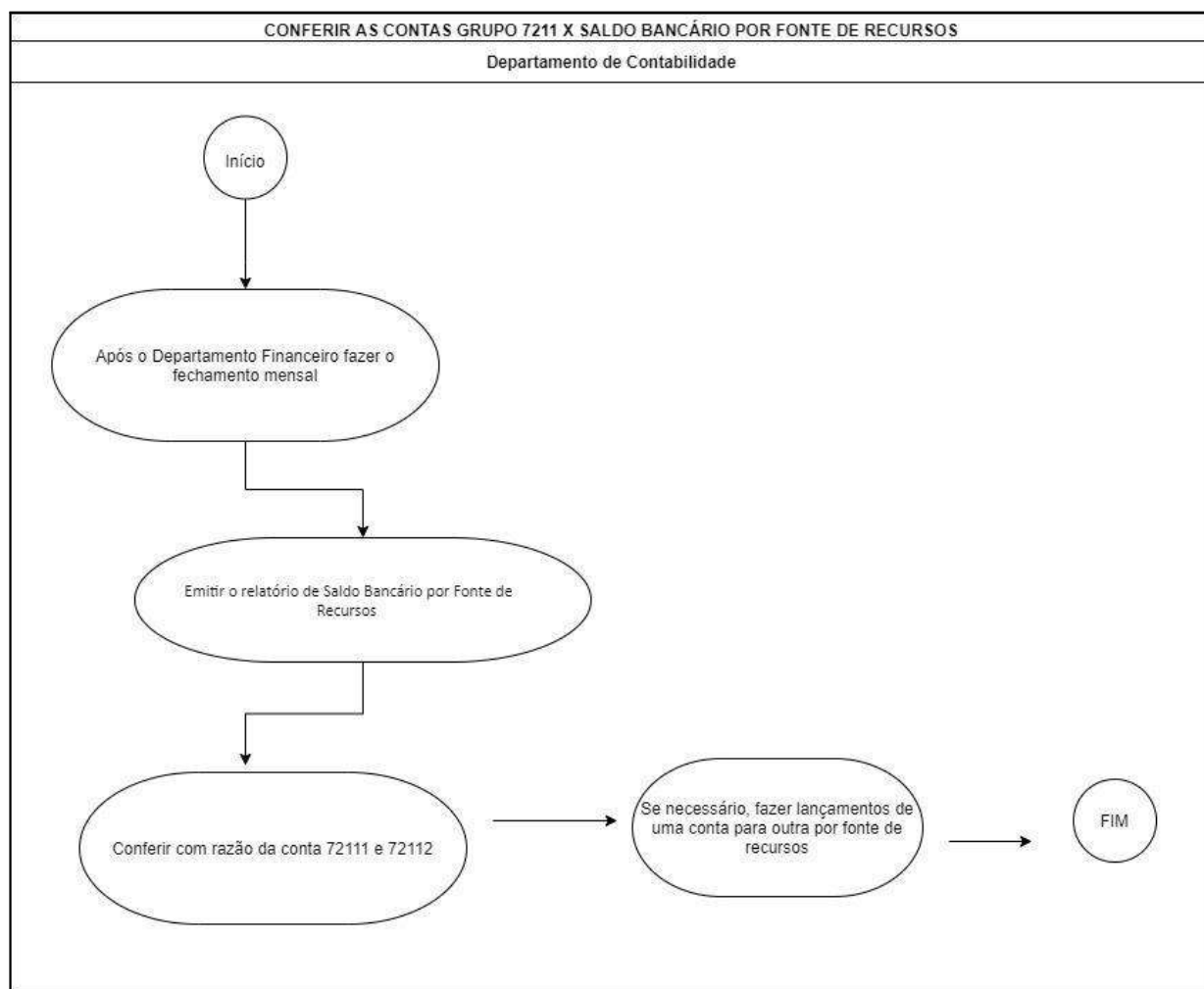


8. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 7211 X SALDO BANCÁRIO POR FONTE DE RECURSOS

Periodicidade: mensal

Emitir relatório de saldo bancário por fonte de recursos e conferir com o razão da conta 72111- RECURSOS ORDINÁRIOS e 72112-RECURSOS VINCULADOS, por fonte de recursos. Sendo necessário, fazer ajustes de uma conta contábil para outra, de acordo com a fonte de recursos.

8.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



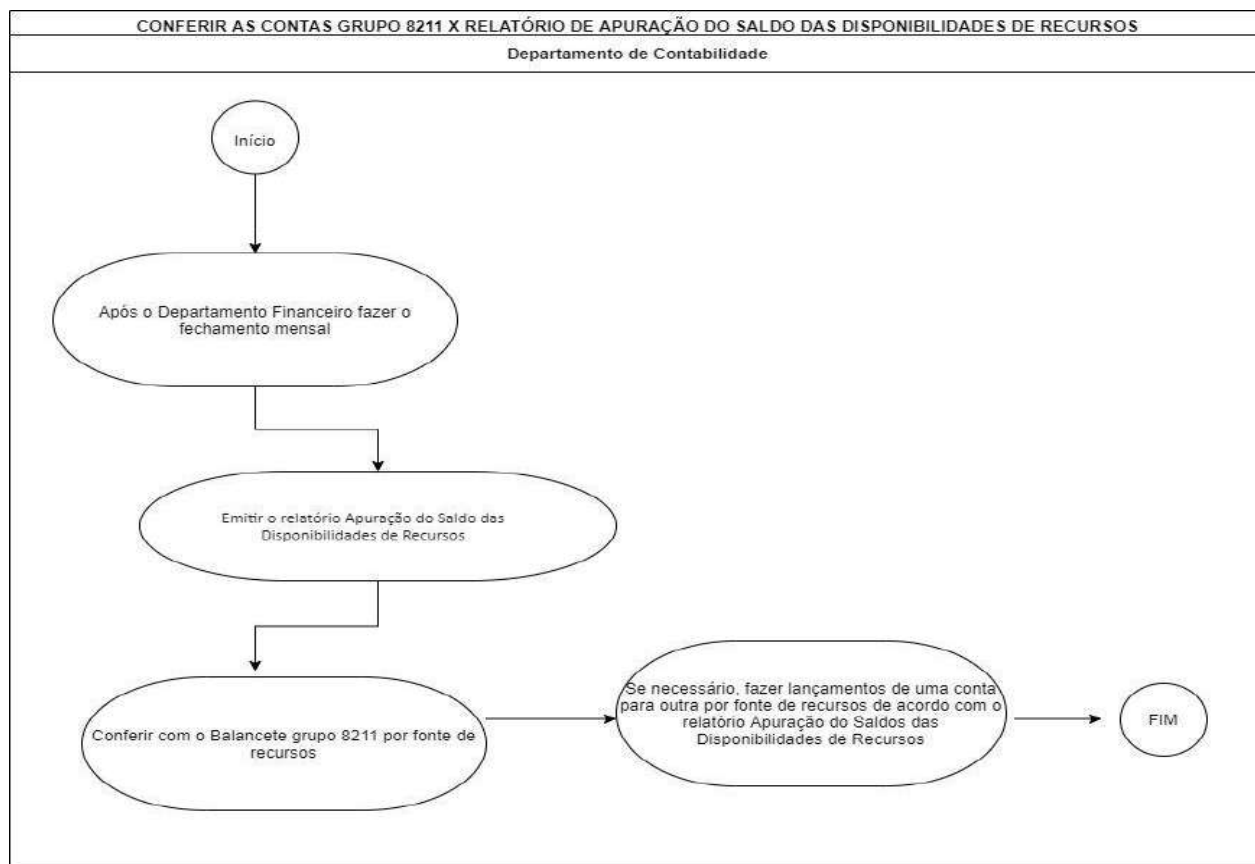
9. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 8211 X RELATÓRIO DE APURAÇÃO DO SALDO DAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS

Periodicidade: mensal

1. O valor de empenhos liquidados + o valor de restos a pagar processados, tem que ser o saldo da conta contábil 8211301-COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO, por fonte de recursos.
2. O valor de empenhos a liquidar + o valor de restos a pagar não processados, tem que ser o saldo da conta contábil 8211201-DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - A LIQUIDAR, por fonte de recursos.
3. O valor de contas extras tem que ser o saldo da conta contábil 8211302-COMPROMETIDA POR RETENÇÕES E CONSIGNAÇÕES + 8211303-COMPROMETIDA POR DEPÓSITOS E GARANTIAS, por fonte de recursos.
4. O valor de Disponibilidade a Utilizar Superávit, menos o Déficit, tem que ser o saldo da conta contábil 82111-DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS, por fonte de recursos.
5. Se necessário, fazer lançamentos contábeis de ajuste de acordo com o relatório de Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos



9.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



10. CONTABILIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Periodicidade: mensal

1. O Departamento responsável pelo almoxarifado emite o relatório contendo: saldo anterior, entrada, saída e saldo final de estoque.

2. O valor das entradas é contabilizado automaticamente quando o setor de compras solicita a liquidação do empenho. Portanto, o valor de Entrada de Estoque tem que ser igual aos débitos do grupo contábil 1150-ESTOQUES.

3. O valor das saídas é apurado inicialmente pelo setor de Almoxarifado, neste caso, o Departamento de Contabilidade tem que integrar a contabilização. A contabilização de saída é feita pelos seguintes lançamentos:

a) Itens de Copa e Cozinha:

D=3311121-MATERIAL DE COPA E COZINHA

C=1156101-MATERIAL DE CONSUMO

b) Itens Alimentos:

D=3311106-GÊNEROS ALIMENTAÇÃO

C=1156102-GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

c) Itens Escritório:

D=3311116-MATERIAL DE EXPEDIENTE

C=1156107-MATERIAL DE EXPEDIENTE

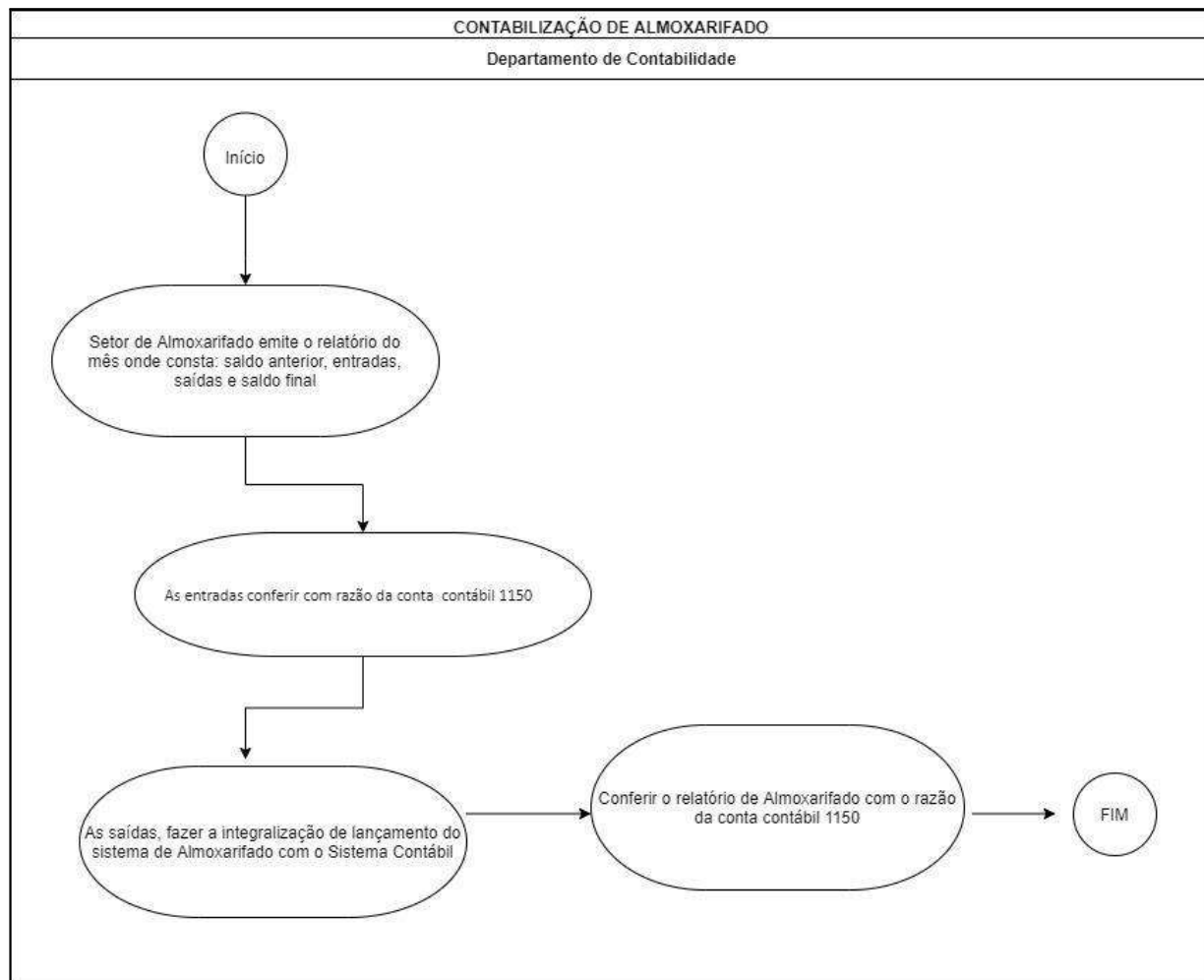
d) Itens Limpeza:

D=3311122-MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO

C=1156101-MATERIAL DE CONSUMO



10.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



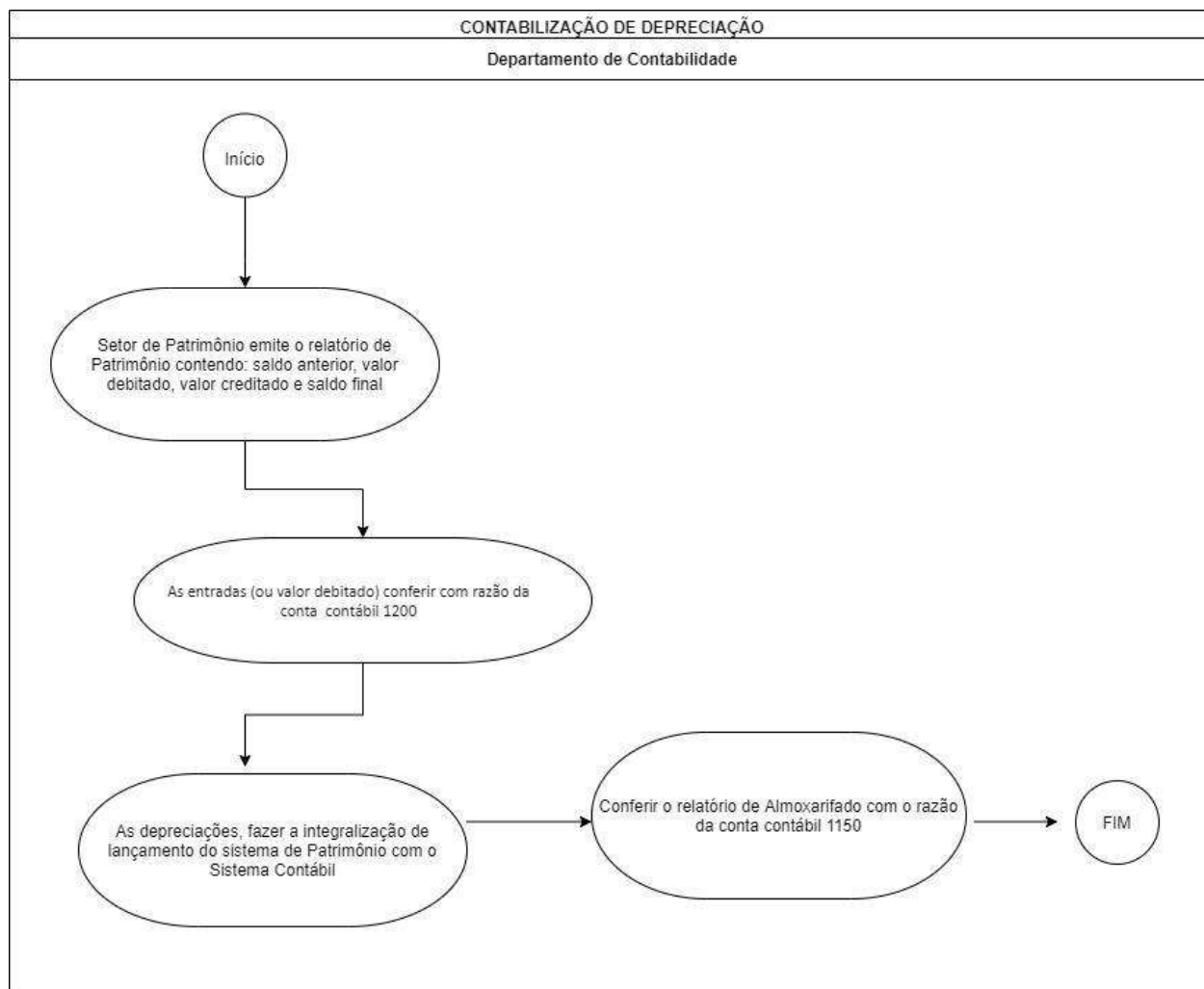
11. CONTABILIZAÇÃO DE DEPRECIAÇÃO

Periodicidade: mensal

1. O setor de Patrimônio emite o relatório contendo: saldo anterior, depreciação e saldo final.
2. O valor de depreciação é apurado inicialmente pelo setor de Patrimônio, neste caso, o Departamento de Contabilidade tem que integrar a contabilização.
3. O saldo final do patrimônio tem que ser igual ao saldo do grupo contábil 12-ATIVO NÃO CIRCULANTE.



11.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



12. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Periodicidade: mensal

As entidades como Prefeitura, Câmara o Instituto de Previdência envia para o Instituto o relatório de contribuição previdenciária dos servidores. A contabilidade confere a base de cálculo dos servidores com o valor apurado de cada contribuição previdenciária. O valor apurado pelas contribuições previdenciárias de Servidor Retido e de Patronal devem ser provisionadas.

1. Lançamento de provisão servidor retido:

D=113610101-CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER - SERVIDOR, APOSENTADO E PENSIONISTA

C=49991-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO

H=PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SERVIDOR RETIDO
COMPETÊNCIA xx/xxxx DA ÓRGÃO xxxxxxxxxxxx

2. Lançamento de provisão de patronal:

D=113620101-CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER - PATRONAL

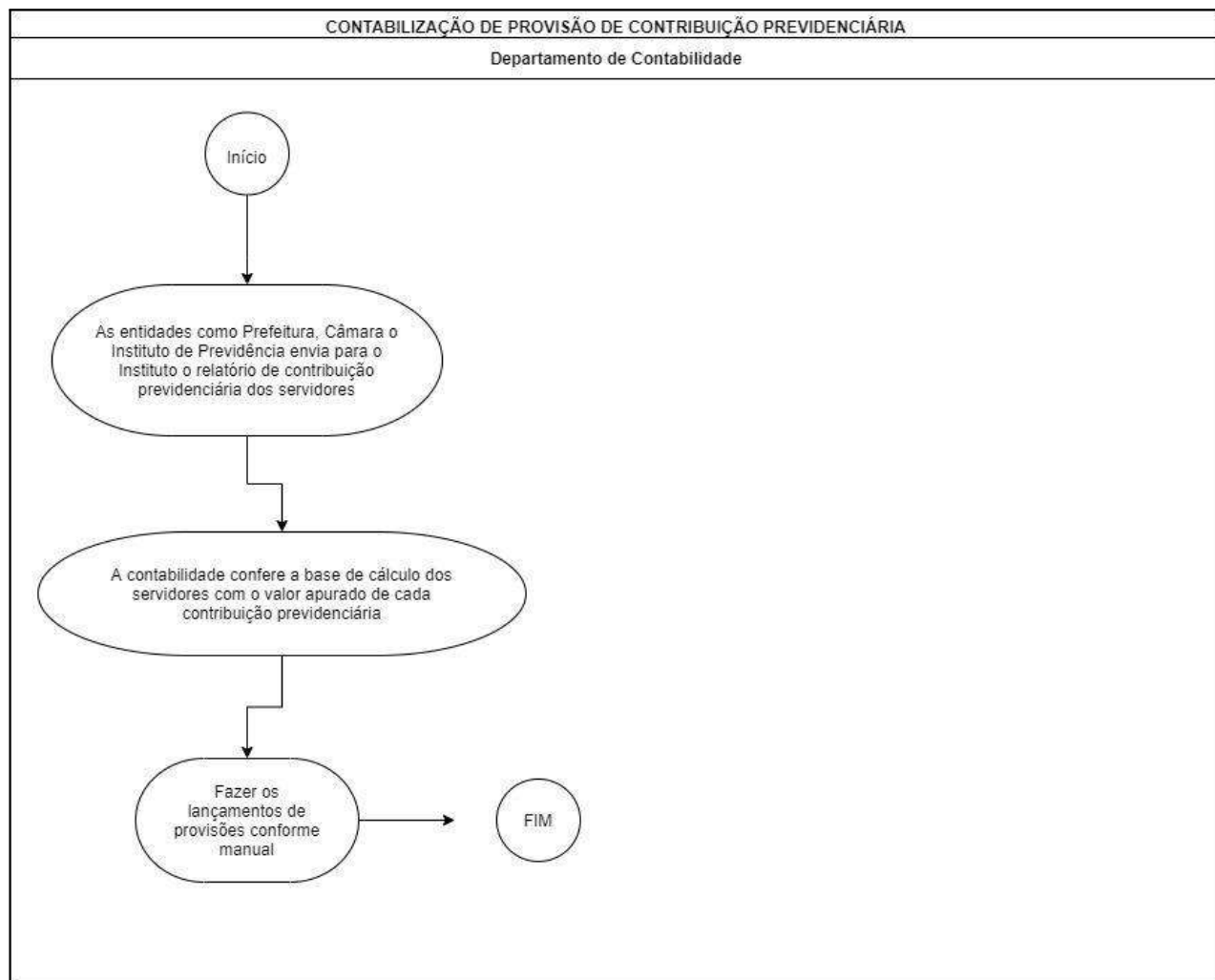
C=49991-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO

H=PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL
COMPETÊNCIA xx/xxxx DA ÓRGÃO xxxxxxxxxxxx

Obs.: No plano de contas do TCEMG não há previsão de provisão de Amortização de Déficit Atuarial.



12.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



13. CONTABILIZAÇÃO DE REVERSÃO DE PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Periodicidade: quando recebe a receita

Se o órgão efetuar o pagamento, fazer o lançamento de reversão de provisão.

1. Lançamento de reversão de provisão servidor retido:

D=399910001-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO

C=113610101-CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER - SERVIDOR, APOSENTADO E PENSIONISTA

H=REVERSÃO DE PROVISÃO POR RECEBIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA SERVIDOR RETIDO COMPETÊNCIA xx/xxxx DA ÓRGÃO
xxxxxxxxxx

2. Lançamento de reversão de provisão patronal:

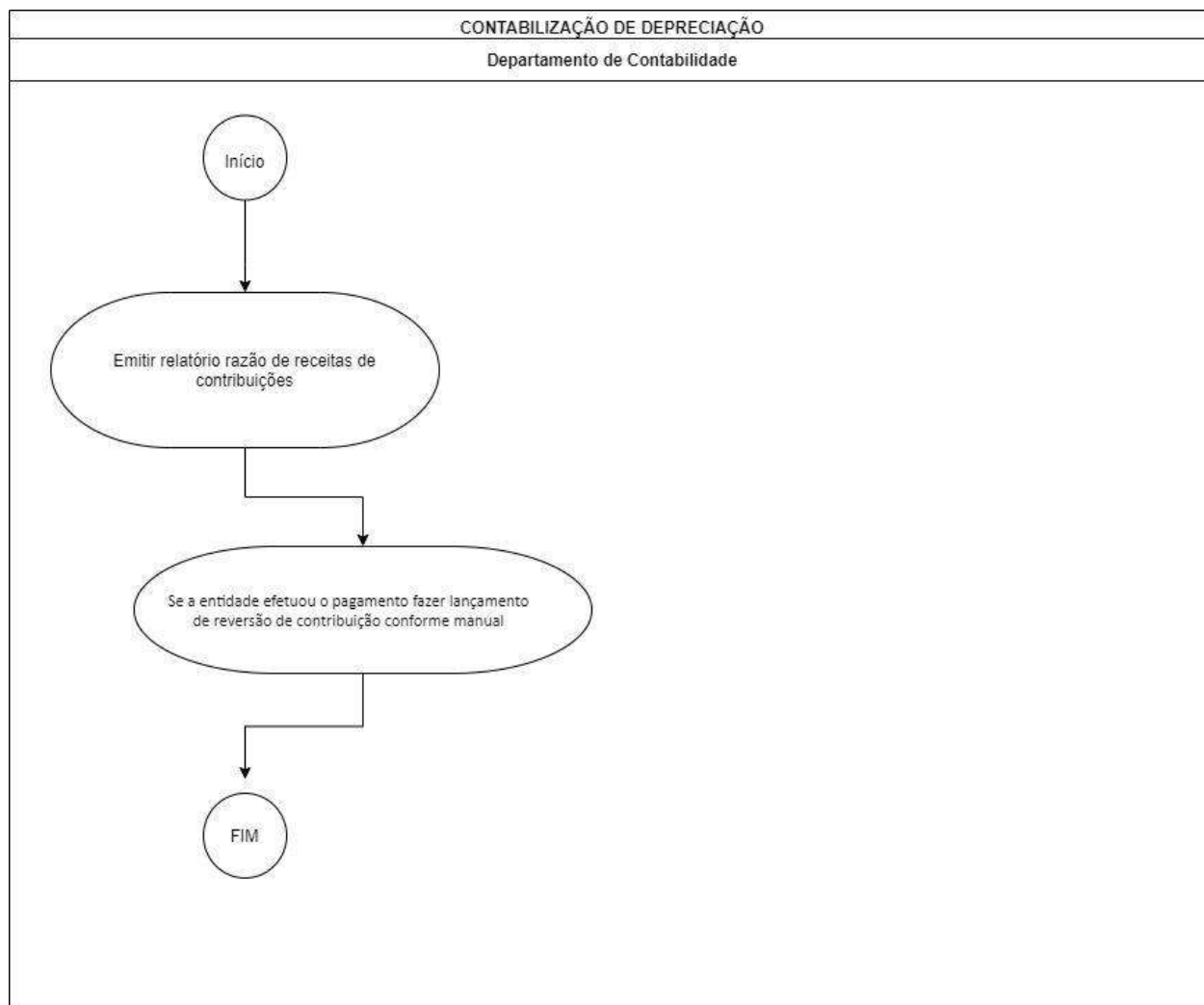
D=399910001-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO

C=113620101-CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER - PATRONAL

H=REVERSÃO DE PROVISÃO POR RECEBIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL COMPETÊNCIA xx/xxxx DA ÓRGÃO xxxxxxxxxxxx



13.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



14. ATUALIZAÇÃO DE VALORES A RECEBER

Periodicidade: mensal

O Departamento Financeiro faz a apuração de valores a receber de contribuição previdenciária, conforme o índice da legislação.

1. Lançamento de atualização positiva de valor a receber:

D=112120599-OUTRAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS A RECEBER

C=4211299-OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - RPPS

H=ATUALIZAÇÃO POSITIVA DE VALORES A RECEBER REF A xxxxxxxx

2. Lançamento de atualização negativa de valor a receber:

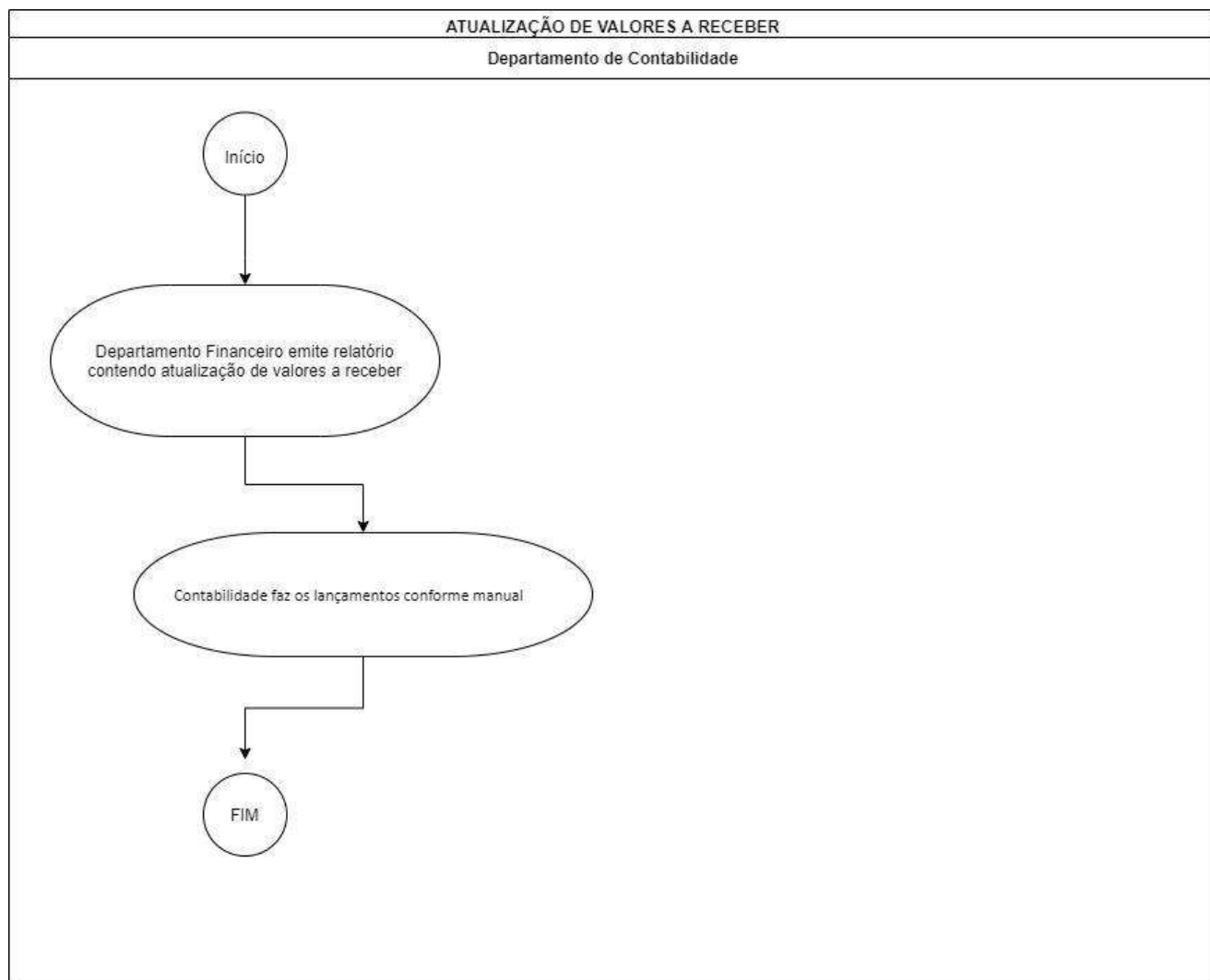
D=399910002-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO

C=112120599-OUTRAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS A RECEBER

H=ATUALIZAÇÃO NEGATIVA DE VALORES A RECEBER REF A xxxxxxxx



14.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



15. PROVISÃO DE COMPREV - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Periodicidade: mensal

1. O Departamento de Benefícios solicita a provisão de COMPREV conforme relatórios emitidos do sistema BG-COMPREV.

2. As provisões são feitas nas contas com atributo P.

3. As receitas e empenhos pagos são contabilizados nas contas com atributo F.

4. A Secretaria de Previdência fornece um relatório contendo: Total Fluxo Líquido RGPS (valor que INSS tem a receber), e o Total Fluxo Líquido Pouso Alegre (valor que o IPREM tem a receber).

a) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV RGPS:

D=11363030101-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo P)

C=49913-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE RGPS/RPPS - INTER OFSS -
UNIÃO

H=VALOR DE COMPREV A RECEBER

b) Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV RGPS:

D=39913-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE RGPS/RPPS - INTER OFSS -
UNIÃO

C=21123050101-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo P)

H=VALOR DE COMPREV A PAGAR

Foi configurada para que a receita orçamentária de COMPREV seja previamente reconhecida. Ela é contabilizada na conta contábil 11363030101-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS.

Foi configurado que os empenhos pagos sejam contabilizados na conta contábil 21123050102-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo F).

A Secretaria de Previdência fornece um relatório contendo: Total Fluxo Líquido RPPS (valor que outro RPPS tem a receber), e o Total Fluxo Líquido Pouso Alegre (valor que o IPREM tem a receber).



c) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV Municípios:

D=11365-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

C=49925-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES PRÓPRIOS - INTER
OFSS - MUNICÍPIO

H=VALOR DE COMPREV A RECEBER

Foi configurada para que a receita orçamentária de COMPREV seja previamente reconhecida. Ela é contabilizada na conta contábil 11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS.

d) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV Estados:

D=11364-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

C=49924-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES PRÓPRIOS - INTER
OFSS - ESTADO

H=VALOR DE COMPREV A RECEBER

Foi configurada para que a receita orçamentária de COMPREV seja previamente reconhecida. Ela é contabilizada na conta contábil 11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS.

e) Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV União:

D=113630302-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

C=49923-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES PRÓPRIOS - INTER
OFSS - UNIÃO

H=VALOR DE COMPREV A RECEBER

Foi configurada para que a receita orçamentária de COMPREV seja previamente reconhecida. Ela é contabilizada na conta contábil 11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS.



f) Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV Estados:

D=39924-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES PRÓPRIOS -
 INTER OFSS - ESTADO

C=21124050101-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RPPS ESTADO (atributo P)

H=VALOR DE COMPREV A PAGAR

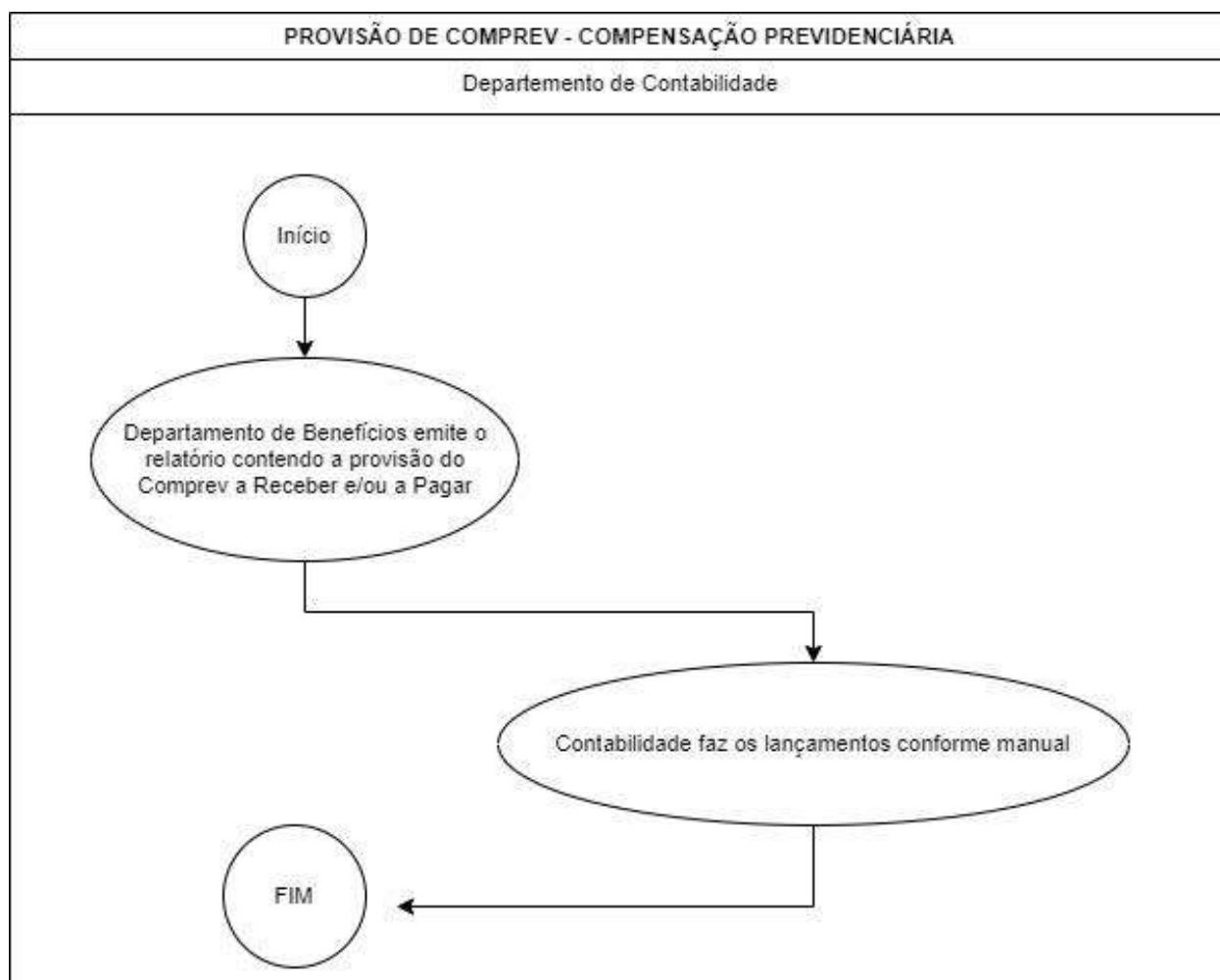
g) Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV União:

D=39923-COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE REGIMES PRÓPRIOS -
 INTER OFSS - UNIÃO

C=21123050201-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RPPS UNIÃO (atributo P)

H=VALOR DE COMPREV A PAGAR

15.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



16. REVERSÃO DE PROVISÃO DE COMPREV A RECEBER

Periodicidade: mensal

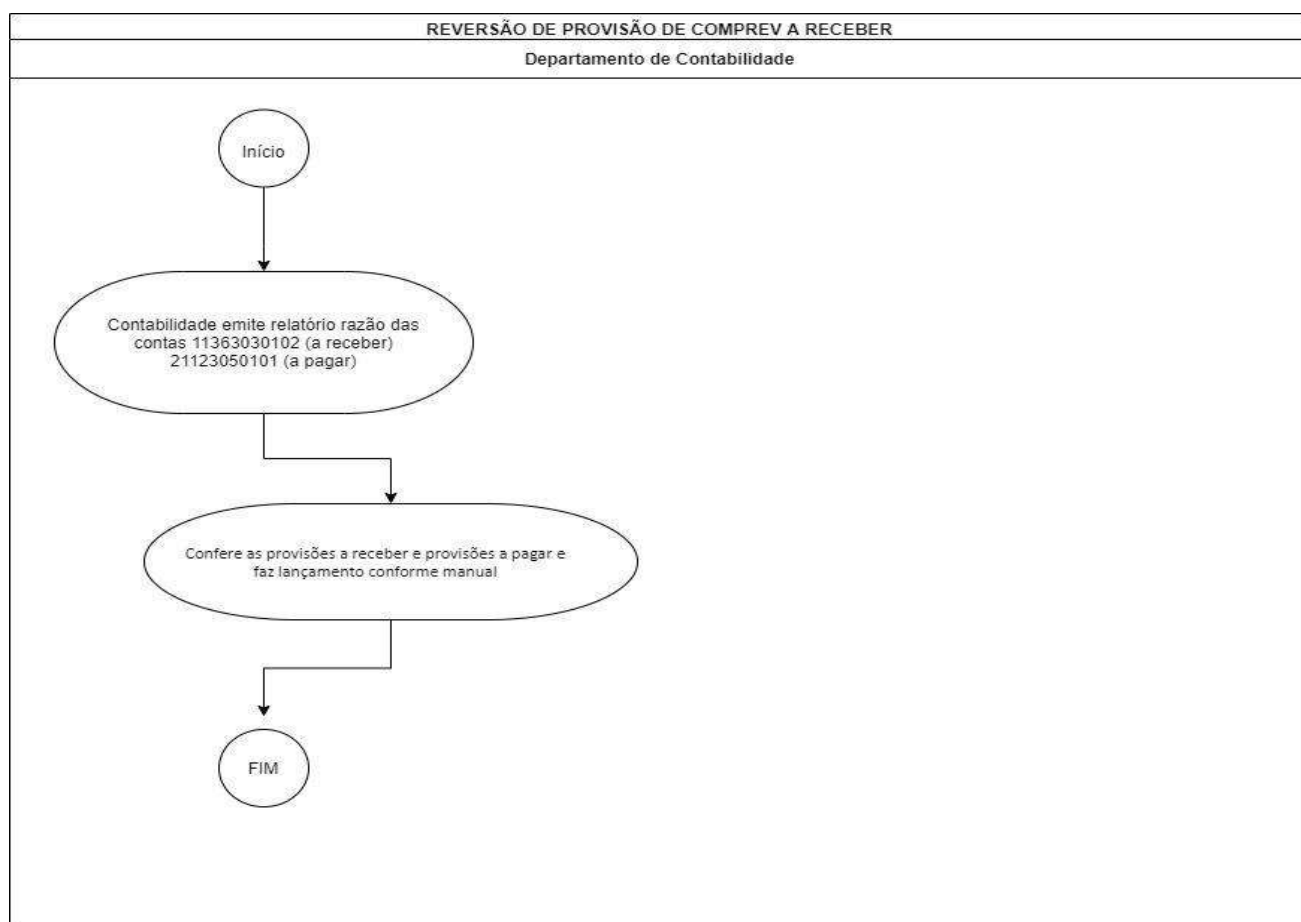
O Iprem faz a contabilização de valores a receber e de valores a pagar, porém o INSS paga ao Iprem o valor líquido conforme MCasp 10º edição⁴. Para fechar as contas, deve-se fazer o seguinte lançamento:

D=21123050101-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo P)

C=11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo P)

H=REVERSÃO DE PROVISÃO DE VALOR A RECEBER DE COMPREV POR RECEBIMENTO. VALOR DA RECEITA ERA R\$ xxxxxxxx, MENOS A PAGAR R\$ xxxxxxxx. INSS PAGOU O LÍQUIDO R\$ xxxxxxxx.

16.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



⁴ MCasp 10º edição, pag 443 e 444 -

[https://cnm.org.br/storage/noticias/2023/Links/MCASP%2010%C2%AA%20edic%C3%A7%C3%A3o%20\(3\).pdf](https://cnm.org.br/storage/noticias/2023/Links/MCASP%2010%C2%AA%20edic%C3%A7%C3%A3o%20(3).pdf)



17. REVERSÃO DE PROVISÃO DE COMPREV A PAGAR

Periodicidade: quando paga a despesa

O Iprem faz a contabilização de valores a receber e de valores a pagar, porém o ente cobra do Iprem o valor líquido. Para fechar as contas, deve-se fazer o seguinte lançamento:

a) Lançamento de reversão de provisão junto ao RGPS (INSS)

D=21123050101-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo P)

C=11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RGPS (atributo P)

H=REVERSÃO DE PROVISÃO DE VALOR A PAGAR DE COMPREV. VALOR A PAGAR ERA R\$ xxxxxxxx, MENOS A RECEBER R\$ xxxxxxxx. IPREM PAGOU LIQUIDO R\$ xxxxxxxx.

b) Lançamento de reversão de provisão junto ao RPPS ESTADO

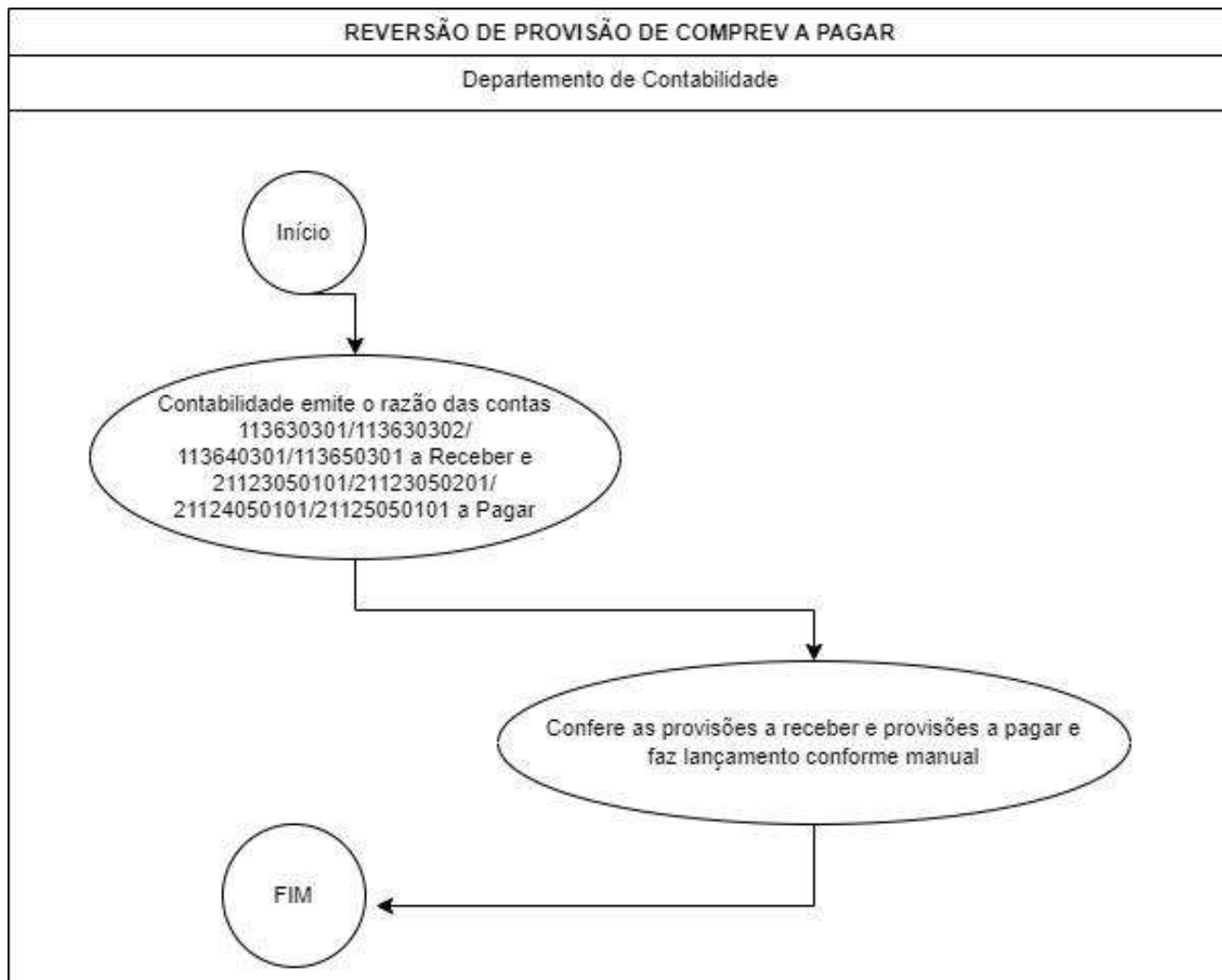
D=21124050101-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

C=11364030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

H=REVERSÃO DE PROVISÃO DE VALOR A PAGAR DE COMPREV. VALOR A PAGAR ERA R\$ xxxxxxxx, MENOS A RECEBER R\$ xxxxxxxx. IPREM PAGOU LIQUIDO R\$ xxxxxxxx.



17.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



18. RECLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS DE COMPREV

Periodicidade: mensal

O Iprem lança todas as receitas recebidas de compensação previdenciária na conta 11363030102 Créditos do RPPS junto ao RGPS (P), e depois é feito lançamento de reclassificação para as contas de receitas de Créditos do RPPS junto ao RPPS do município e Créditos do RPPS junto ao RPPS do estado.

a) Lançamentos de reclassificação compensação previdenciária de municípios

D=11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

C=11365030101-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DE MUNICÍPIO SÃO

PAULO/SP



C=11365030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DO MUNICÍPIO AQUIDAUANA/MS

C=11365030103-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DO MUNICÍPIO DE TRÊS CORAÇÕES/MG

H=RECLASSIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO PARA CONTA CORRETA, MUNICIPIO xxxx.

b) Lançamentos de reclassificação compensação previdenciária de estados

D=11363030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

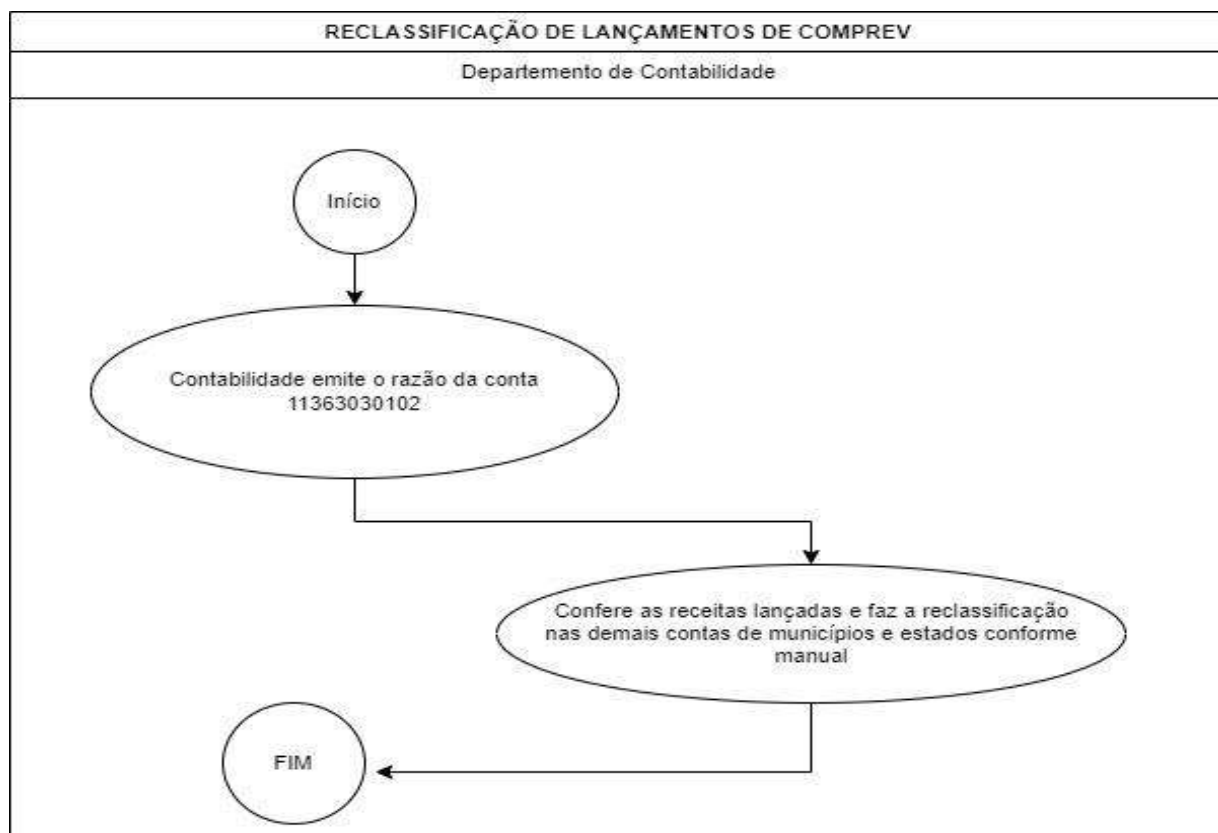
C=11364030101-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DO ESTADO DE SÃO PAULO

C=11364030102-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

C=11364030103-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DO ESTADO DO PARANÁ

H=RECLASSIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO PARA CONTA CORRETA, ESTADO xxxx.

18.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



19. APROPRIAÇÃO DE DESPESA ANTECIPADA

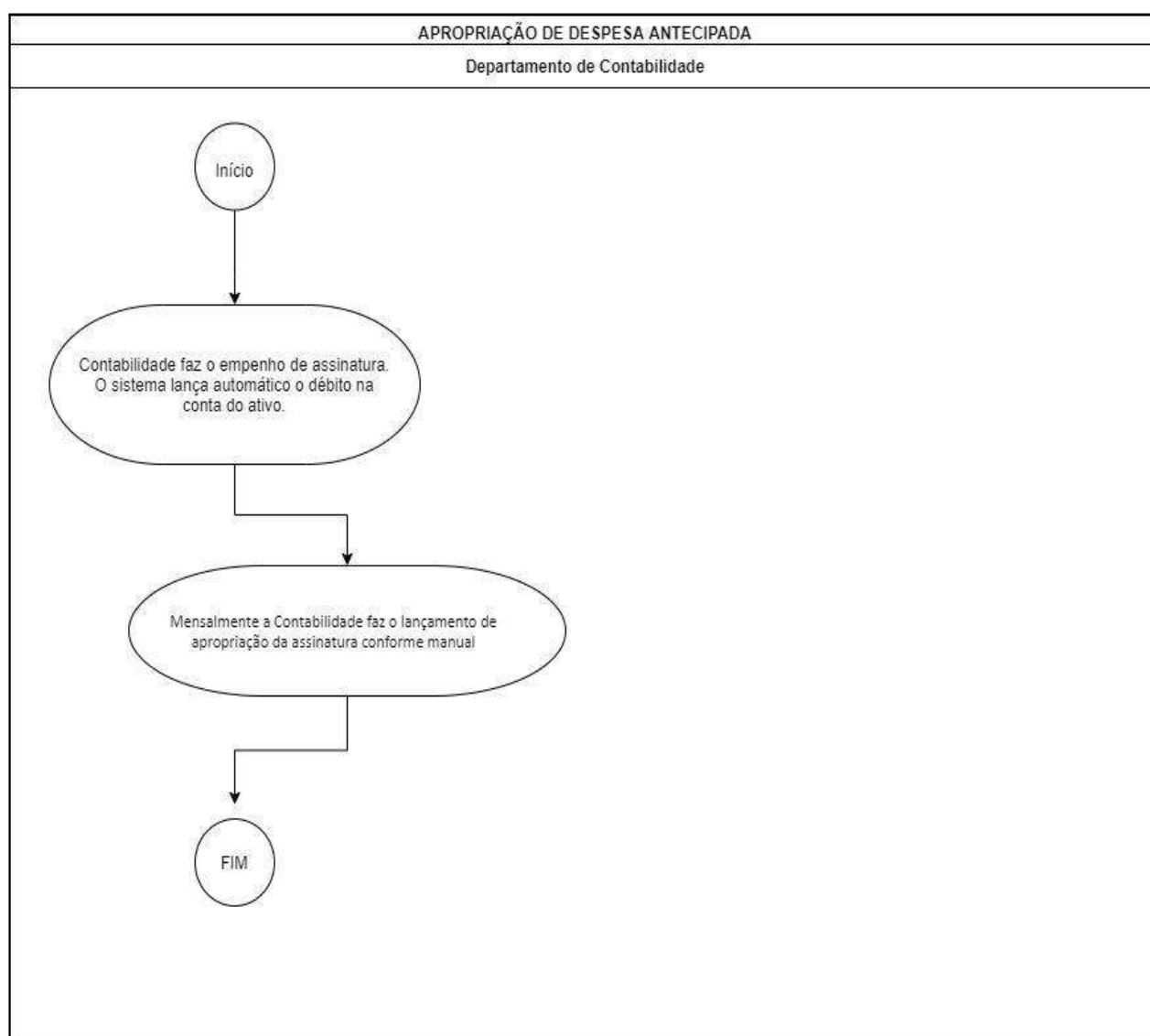
Periodicidade: mensal

O Iprem possui despesa de anuidade como AMIPREM deve-se fazer o lançamento da apropriação da despesa, pois no momento do empenho gerou um lançamento na conta 11931-ASSINATURAS E ANUIDADES A APROPRIAR - CONSOLIDAÇÃO.

D=3323114-ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES

C=11931-ASSINATURAS E ANUIDADES A APROPRIAR - CONSOLIDAÇÃO

19.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

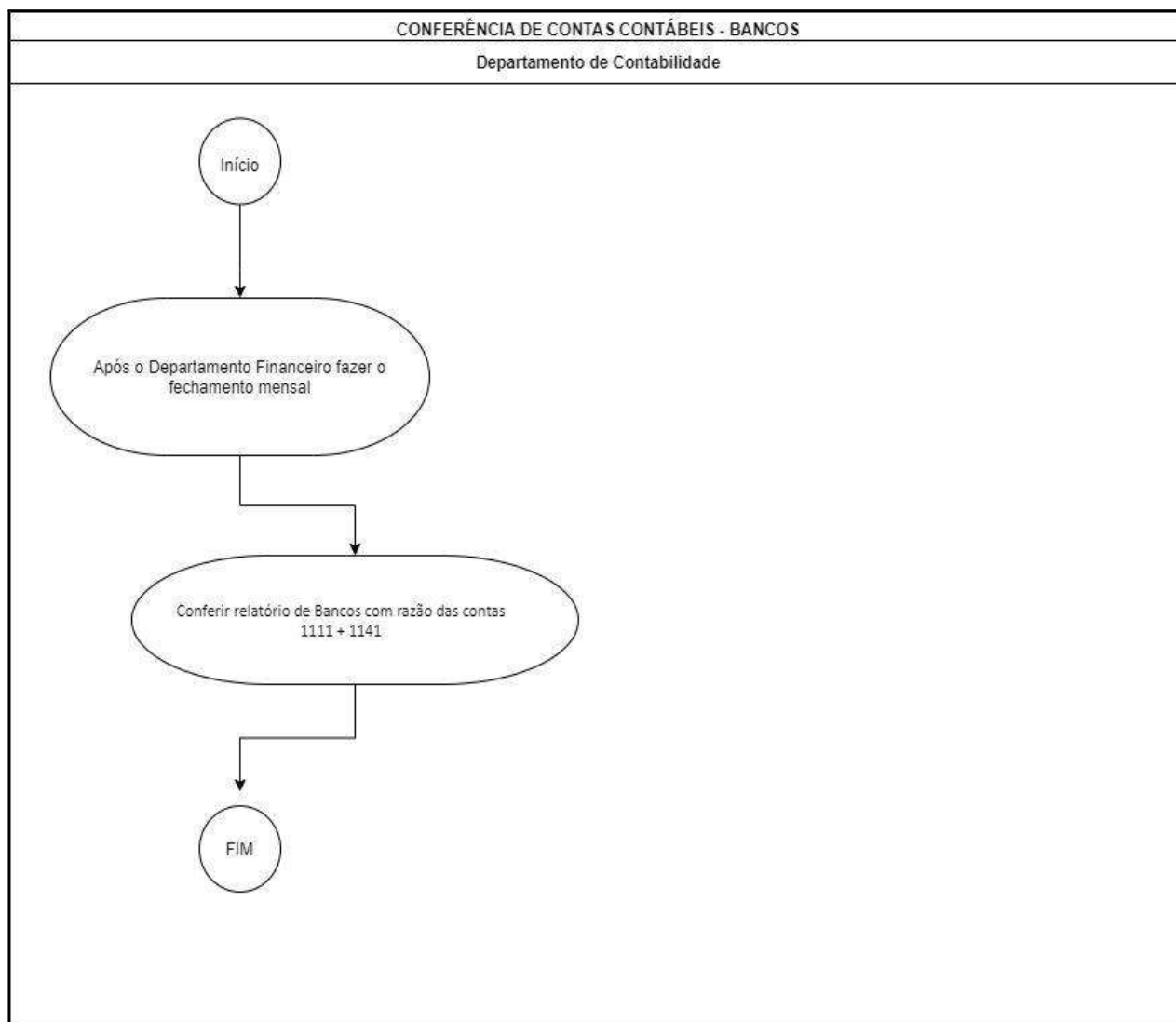


20. CONFERÊNCIA DE CONTAS CONTÁBEIS - BANCOS

Periodicidade: mensal

Conferir se saldo bancário por fonte de recursos batem com o saldo da conta bancária dos grupos 1111-CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO + 1141-TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS.

20.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

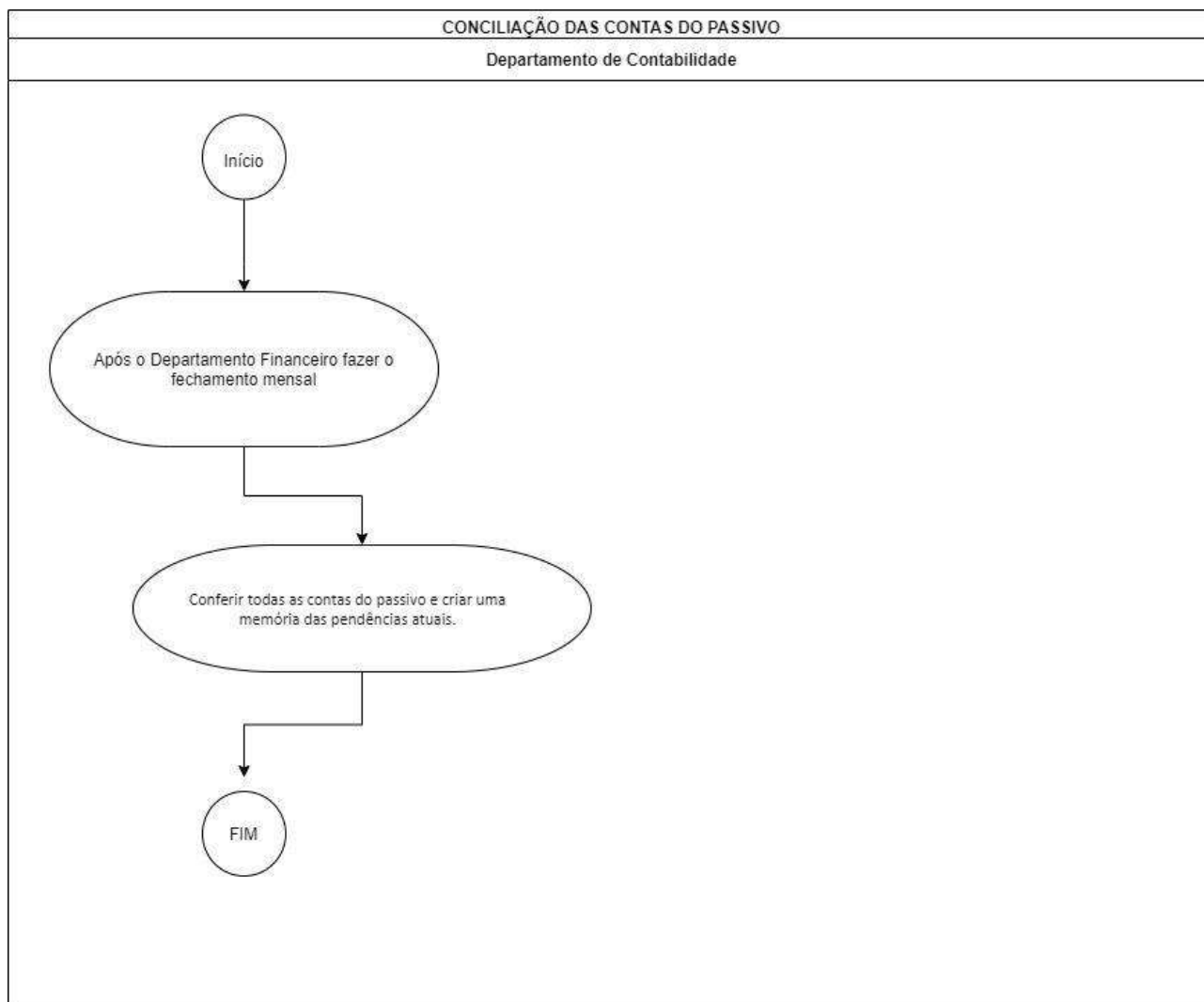


21. CONCILIAÇÃO DAS CONTAS DO PASSIVO

Periodicidade: mensal

Todas as contas do passivo devem ser conciliadas, tanto as contas de origem de empenhos como fornecedores e salários, quanto as contas extras (valores restituíveis). Criar uma memória das pendências atuais.

21.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

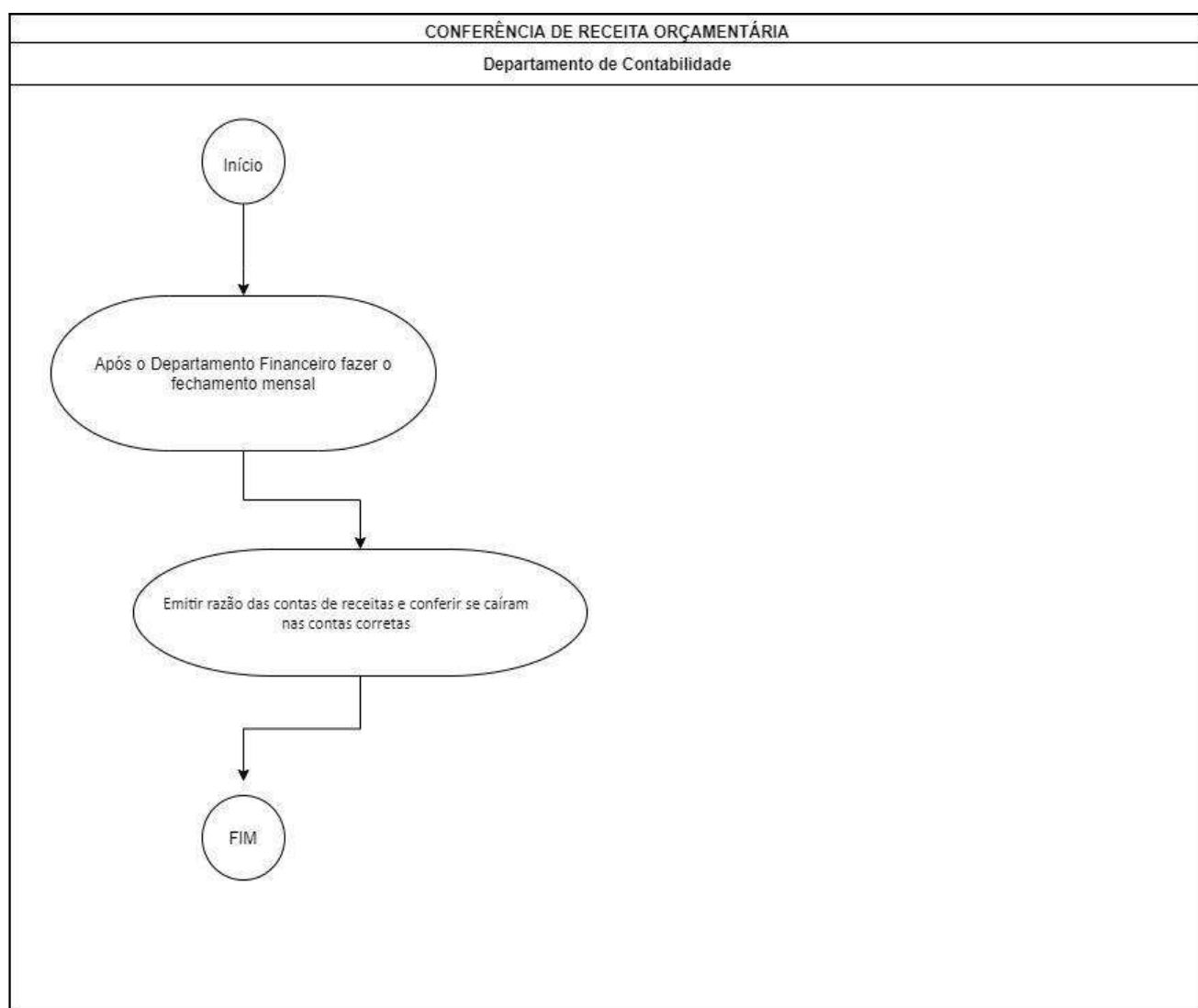


22. CONFERÊNCIA DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Periodicidade: mensal

O Departamento Financeiro faz as contabilizações de receitas orçamentárias. O Departamento de Contabilidade confere se as contas caíram nas contas contábeis corretas.

22.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

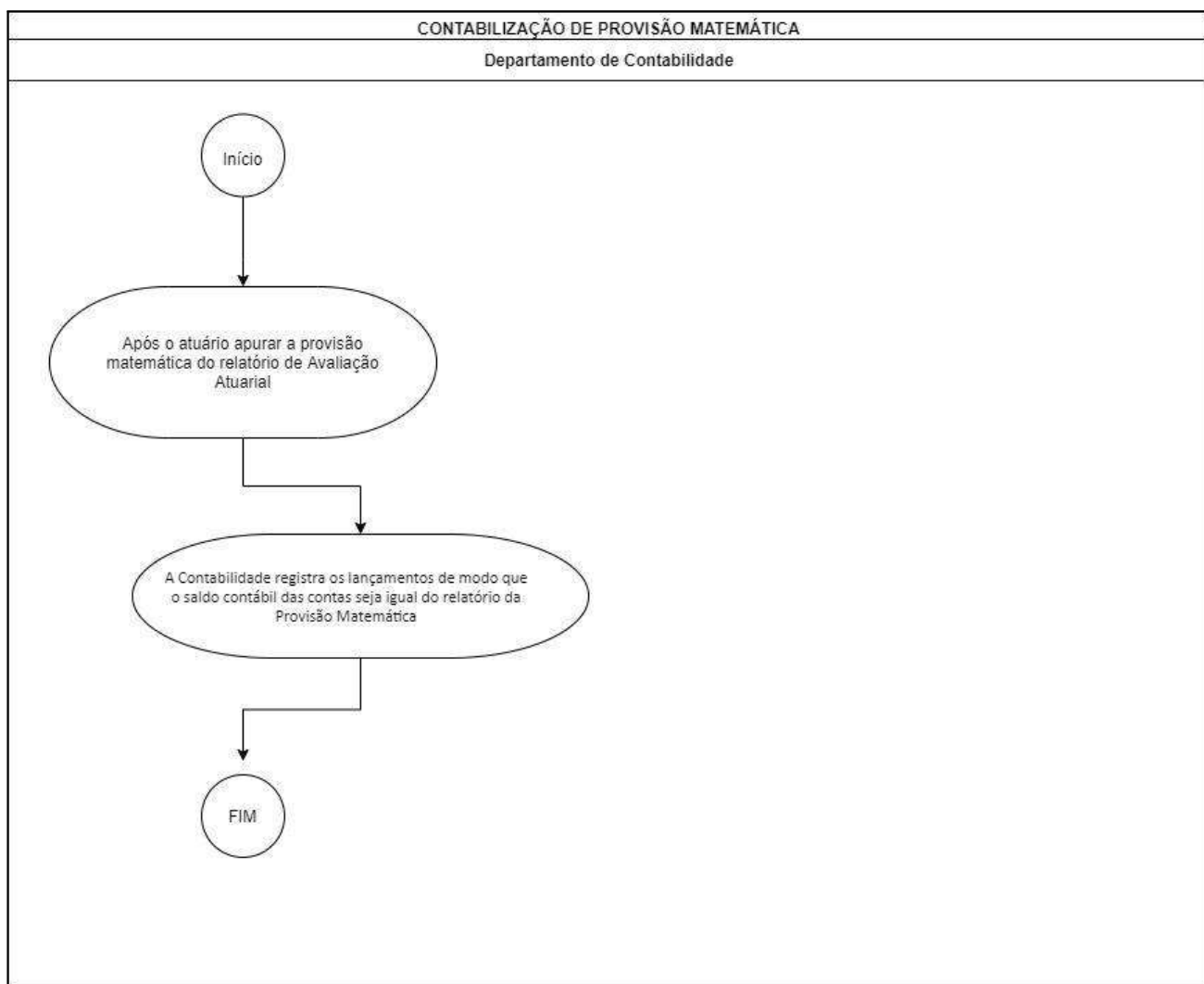


23. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO MATEMÁTICA

Periodicidade: anual

O atuário calcula as provisões matemáticas no momento da avaliação atuarial. Os valores a serem contabilizados deverão obter exatamente o saldo de cada conta contábil que o atuário apresentou no relatório.

23.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



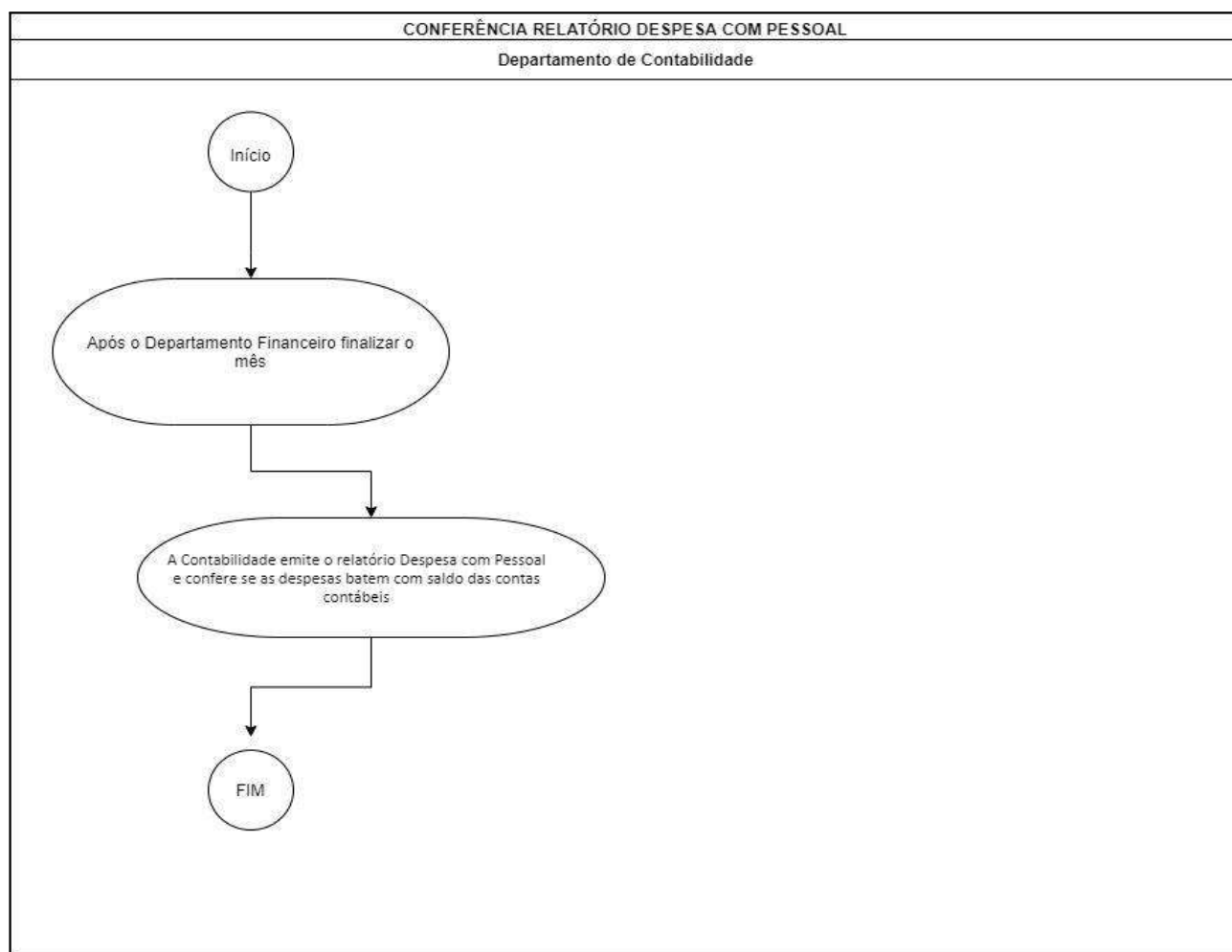
24. CONFERÊNCIA RELATÓRIO DESPESA COM PESSOAL

Periodicidade: mensal

O relatório Despesa com Pessoal é um relatório oficial da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, e que compõe os relatórios da RGF - Relatório de Gestão Fiscal.

1. A linha Vencimento, Vantagens e Outras Despesas Variáveis, menos a linha Indenização por Demissão Voluntária, tem que ser o saldo do grupo contábil 311.
2. A linha Obrigações Patronais tem que ser o saldo do grupo contábil 312.
3. A linha Aposentadorias, Reservas e Reformas tem que ser o saldo do grupo contábil 321.
4. A linha Pensões tem que ser o saldo do grupo contábil 322.

24.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



25. CONFERÊNCIA RELATÓRIO BALANÇO FINANCEIRO

Periodicidade: mensal

Fazer as conferências de cada informação do relatório.

1. A linha Receita Orçamentária: tem que ser igual ao valor do Balancete de Receita Orçamentária.

2. A linha Inscrição de Restos a Pagar Não Processados: tem que ser o saldo das contas contábeis:

RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO +

6221301-CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR +

6221302-CRÉDITO EMPENHADO EM LIQUIDAÇÃO.

3. A linha Inscrição de Restos a Pagar Processados: tem que ser o saldo das contas contábeis:

RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO +

6221303-CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR.

4. A linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados tem que ser igual ao movimento credor das contas:

OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO + VALORES RESTITUÍVEIS + OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO.

5. A linha Outros Recebimentos Extraorçamentários tem que ser o saldo da conta:

44911-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS –
FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO.

6. A linha Caixa e Equivalentes de Caixa é o saldo anterior de bancos.

7. A linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados é o saldo da conta contábil:
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS.

8. A linha Despesa Orçamentária tem que ser o valor do Balancete de Despesa Orçamentária Empenhada.

9. A linha Pagamentos de Restos a Pagar Processados é o valor de restos a pagar pagos.



10. A linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados tem que ser igual ao movimento devedor das contas:

1138-OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO+

2188-VALORES RESTITUÍVEIS+

2189-OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO.

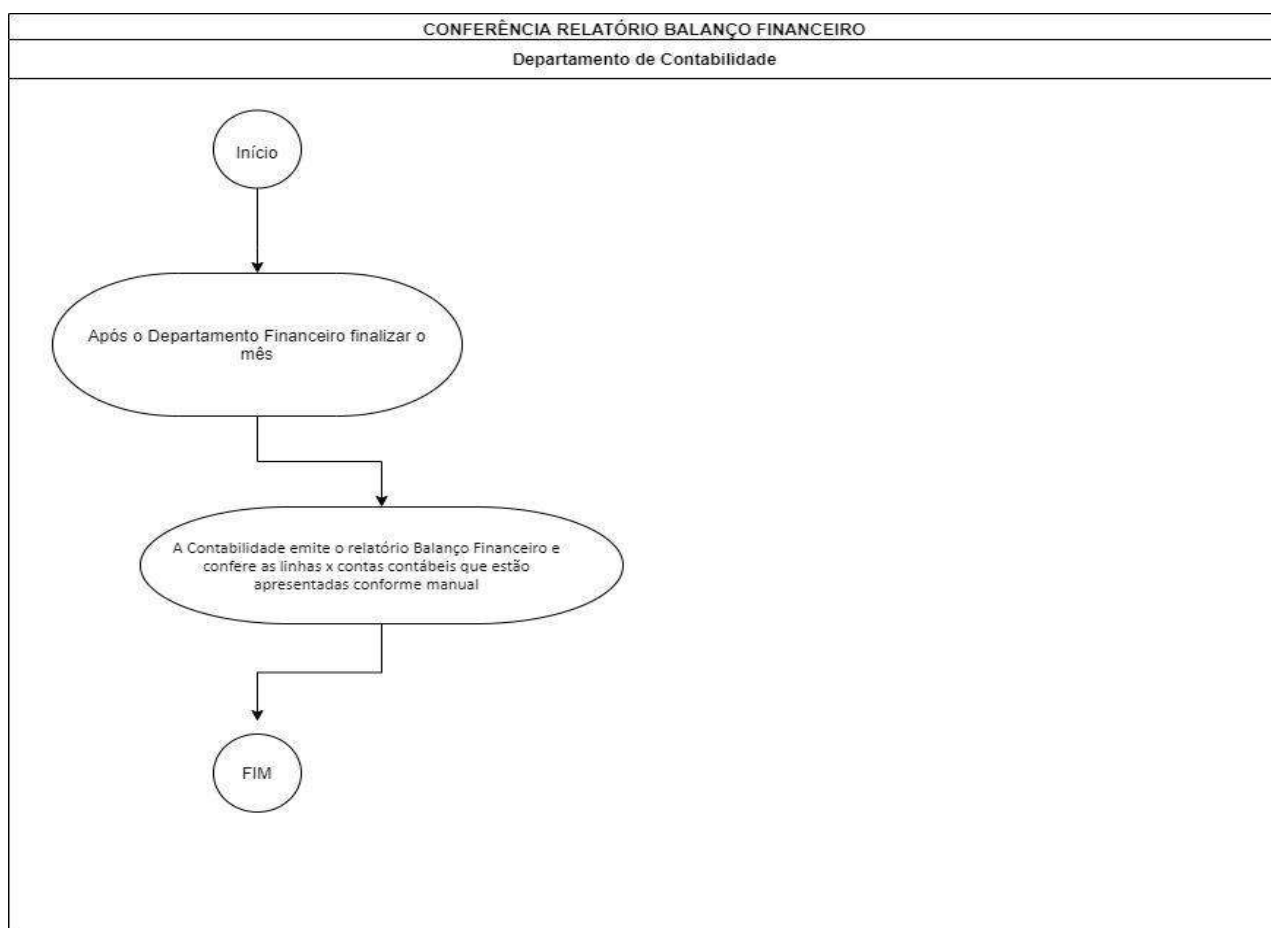
11. A linha Outros Pagamentos Extraorçamentários tem que ser o saldo da conta:

3617-VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA COM AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS E DE INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIOS

12. A linha Caixa e Equivalentes de Caixa é a atual anterior de Bancos.

13. A linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados é o saldo da conta contábil:
DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS.

25.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



26. CONFERÊNCIA RELATÓRIO FLUXO DE CAIXA

Periodicidade: mensal

Fazer as conferências de cada informação do relatório.

1. A linha Receitas Orçamentárias + Alienação de Bens é o valor do Balancete de Receita Orçamentária.

2. A linha Outros Ingressos Operacionais tem que ser igual ao movimento credor das contas:

11351-DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS -
CONSOLIDAÇÃO +

11381-OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO -
CONSOLIDAÇÃO.

212110205-ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA +

21811-ADIANTAMENTOS DE CLIENTES- CONSOLIDAÇÃO +

VALORES RESTITUÍVEIS +

OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO +

45112-TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA - INTRA OFSS +

4512201-TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS - INDEPENDENTES
DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA +

451320299-OUTROS APORTES PARA O RPPS +

1135108-CONTA ESPECIAL - PRECATÓRIOS +

34991-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS -
CONSOLIDAÇÃO +

36171070101-AJUSTE PARA PERDAS EM TÍTULOS E VALORES
MOBILIÁRIOS +

399910002-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE
FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO +



44911-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS –
FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO.

3. A linha Pessoal e Demais Despesas + Transferências concedidas tem que ser igual valor de empenhos e restos a pagar pagos.

4. A linha Outros Desembolsos Operacionais tem que ser igual ao momento devedor das contas contábeis:

DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS +

OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO +

2188-VALORES RESTITUÍVEIS +

2189-OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO +

34991-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS -
CONSOLIDAÇÃO +

36171070101-AJUSTE PARA PERDAS EM TÍTULOS E VALORES
MOBILIÁRIOS +

36171070103-AJUSTE PARA PERDAS EM APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS EM
SEGMENTO DE IMÓVEIS +

399910002-VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE
FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO +

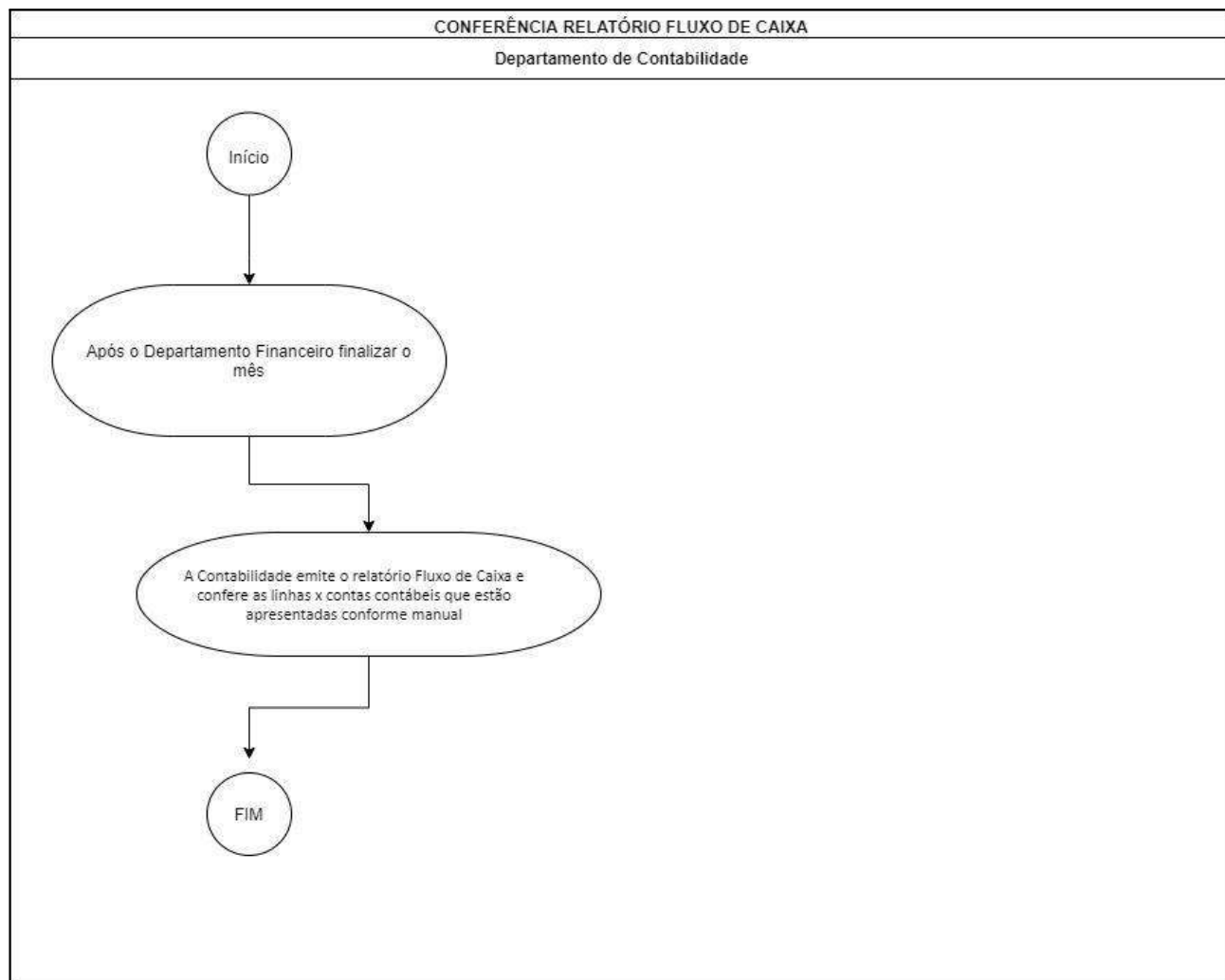
44911-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS –
FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO.

5. A linha Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial é o valor de Bancos inicial.

6. A linha Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial é o valor de Bancos atual.



26.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



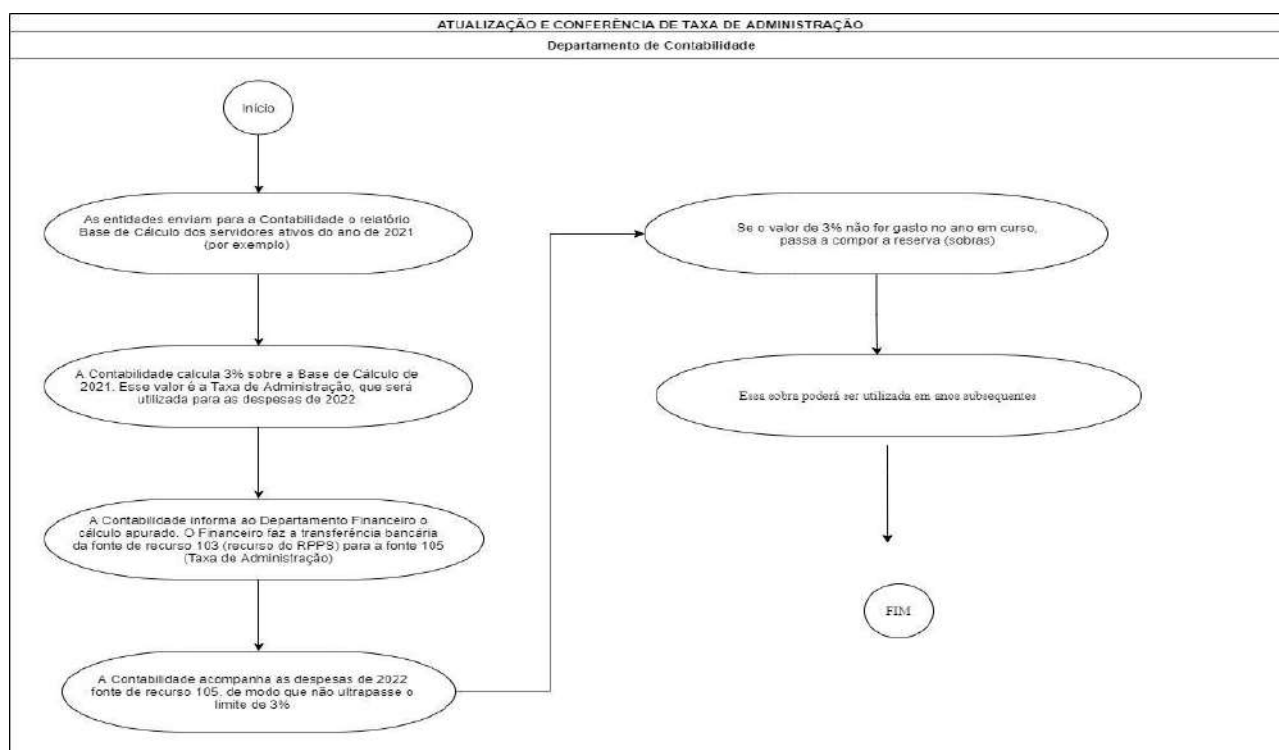
27. ATUALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Periodicidade: mensal

O cálculo da Taxa de Administração (que é utilizada para a cobertura das despesas rotineiras de manutenção e funcionamento do Instituto (folha de pagamento de salários, compra de equipamentos, manutenção predial, energia, internet, água, material de escritório, dentre outros) é de 3% remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS de Pouso Alegre, apurado no exercício financeiro anterior, conforme Portaria SEPRT n.º 19.451, de 18 de agosto de 2020.

A Taxa de Administração tem uma fonte de recursos específica (fonte 1802). Depois de apurado o valor da Taxa de Administração do ano, o Departamento Financeiro fará a transferência bancária do recurso advindo da fonte de recursos 1800 (receita de contribuições previdenciárias) para a fonte de recursos 1802. Posteriormente, a Contabilidade deverá acompanhar os gastos do ano fonte 1802 (vide item 47 - GASTOS POR DEPARTAMENTO) de modo que não ultrapasse o limite de 3% ao ano. Se o valor de 3% não for gasto no ano em curso, passa a compor a reserva (ou sobras) dos anos anteriores. Essa sobra poderá ser investida nos anos subsequentes.

27.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

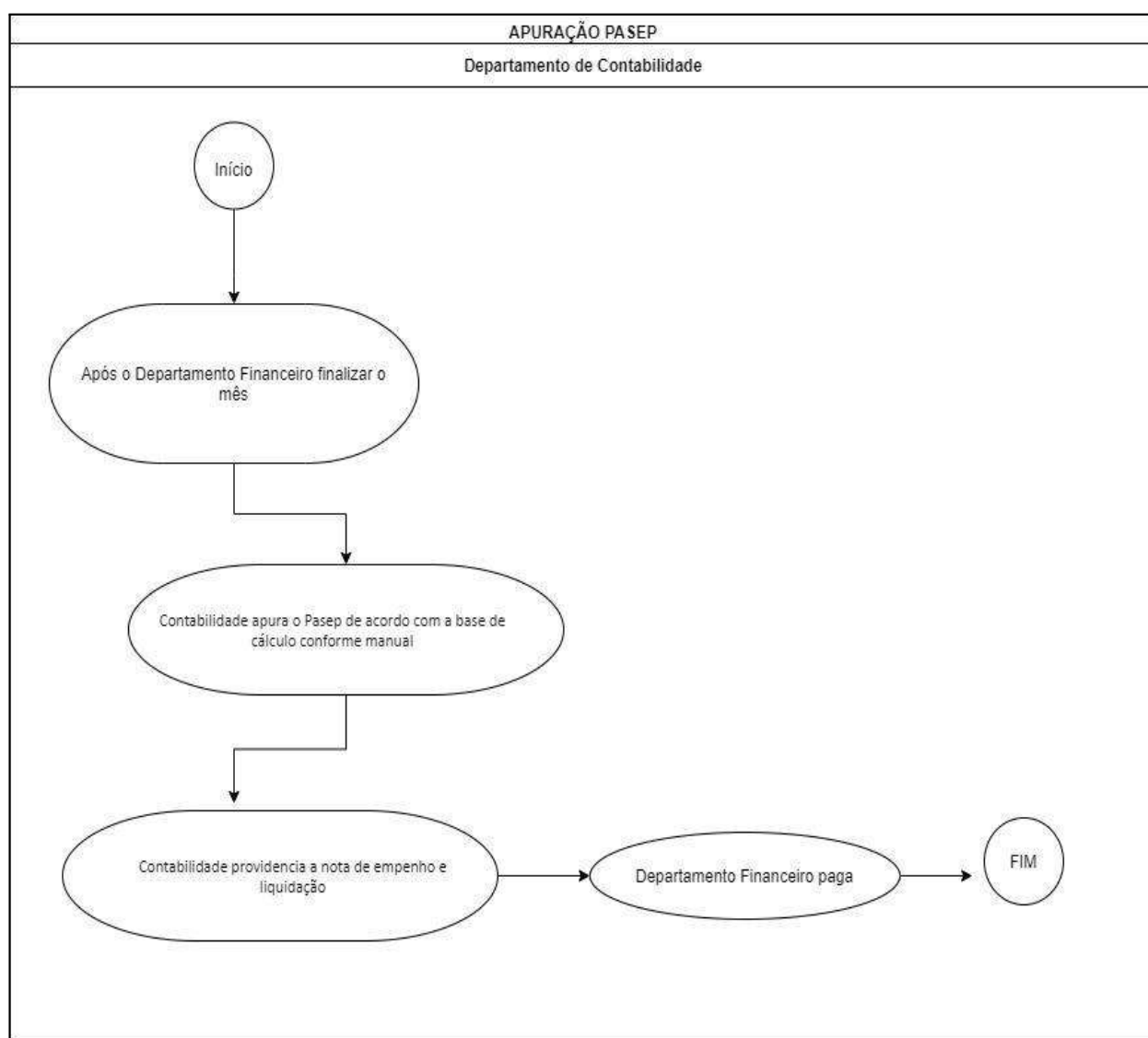


28. APURAÇÃO PASEP

Periodicidade: mensal

A base de cálculo são todas as receitas arrecadadas conforme Cosit 278 de 01/06/2017. O pagamento é feito via recurso da Taxa de Administração. A partir de 2022, conforme Portaria SEPRT n.º 19.451, as receitas de rentabilidade fonte de recurso Previdenciário, poderão ser pagas com recurso Previdenciário (fonte 1800). O pagamento deverá ser feito até o 25º dia do mês subsequente.

28.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

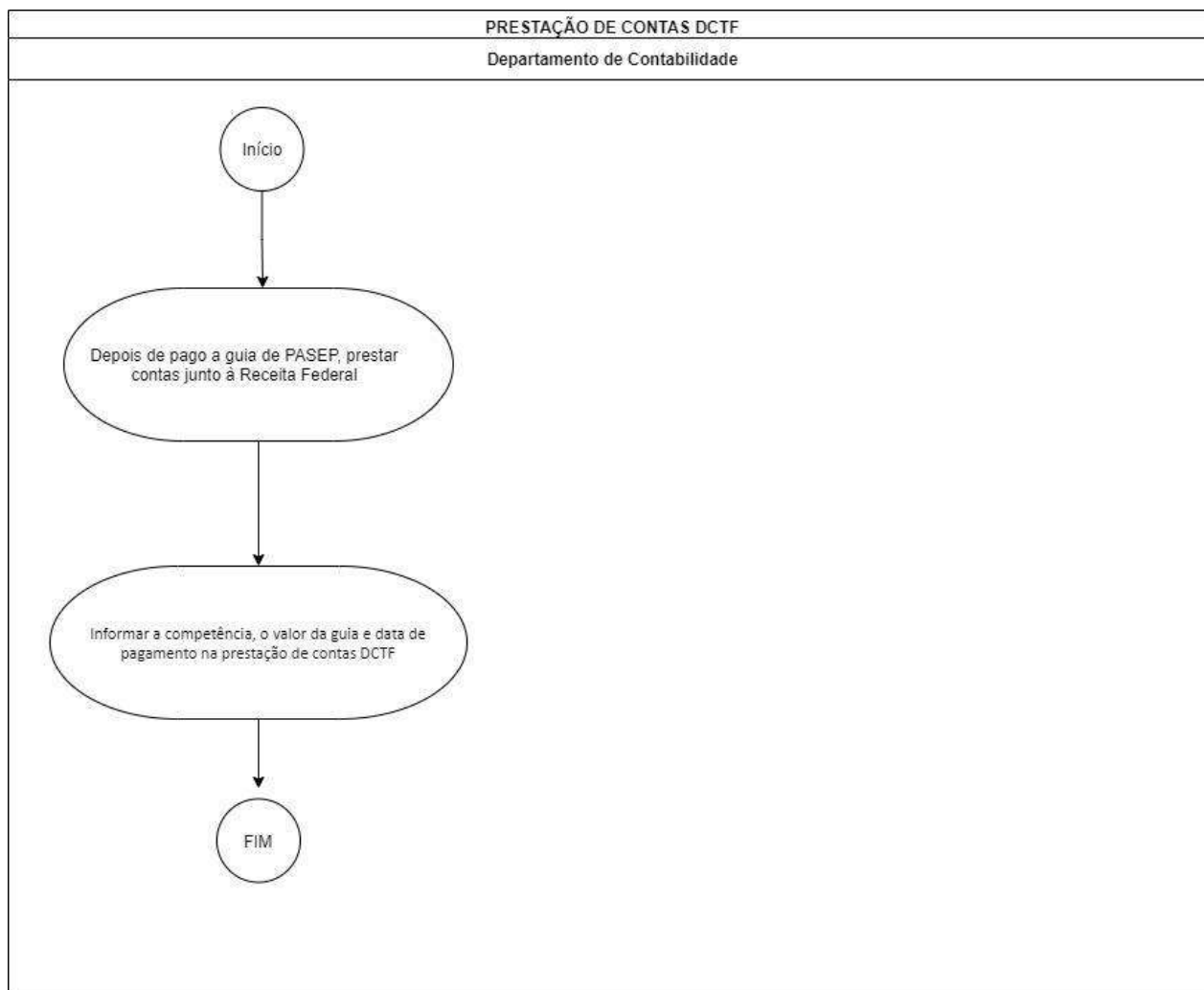


29. PRESTAÇÃO DE CONTAS DCTF

Periodicidade: mensal

O prazo mensal para entregar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) é o 15º dia útil do 2º mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

29.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

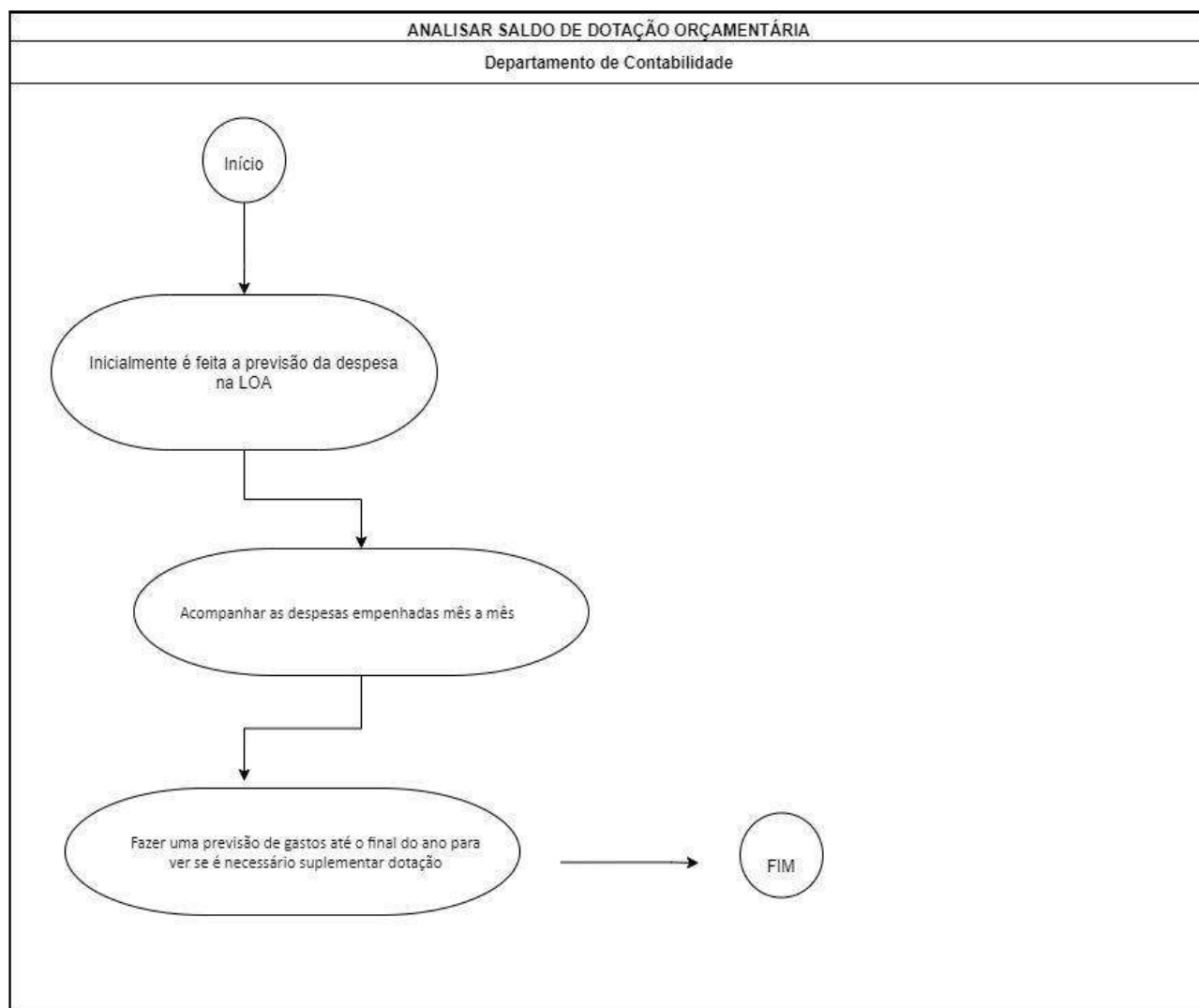


30. ANALISAR SALDO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Periodicidade: mensal

É necessário fazer uma previsão anual de despesa orçamentária do Instituto para verificar com antecedência se é preciso suplementar dotação orçamentária. Essa previsão muda todo mês, portanto o ideal é atualizar a previsão mensalmente.

30.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

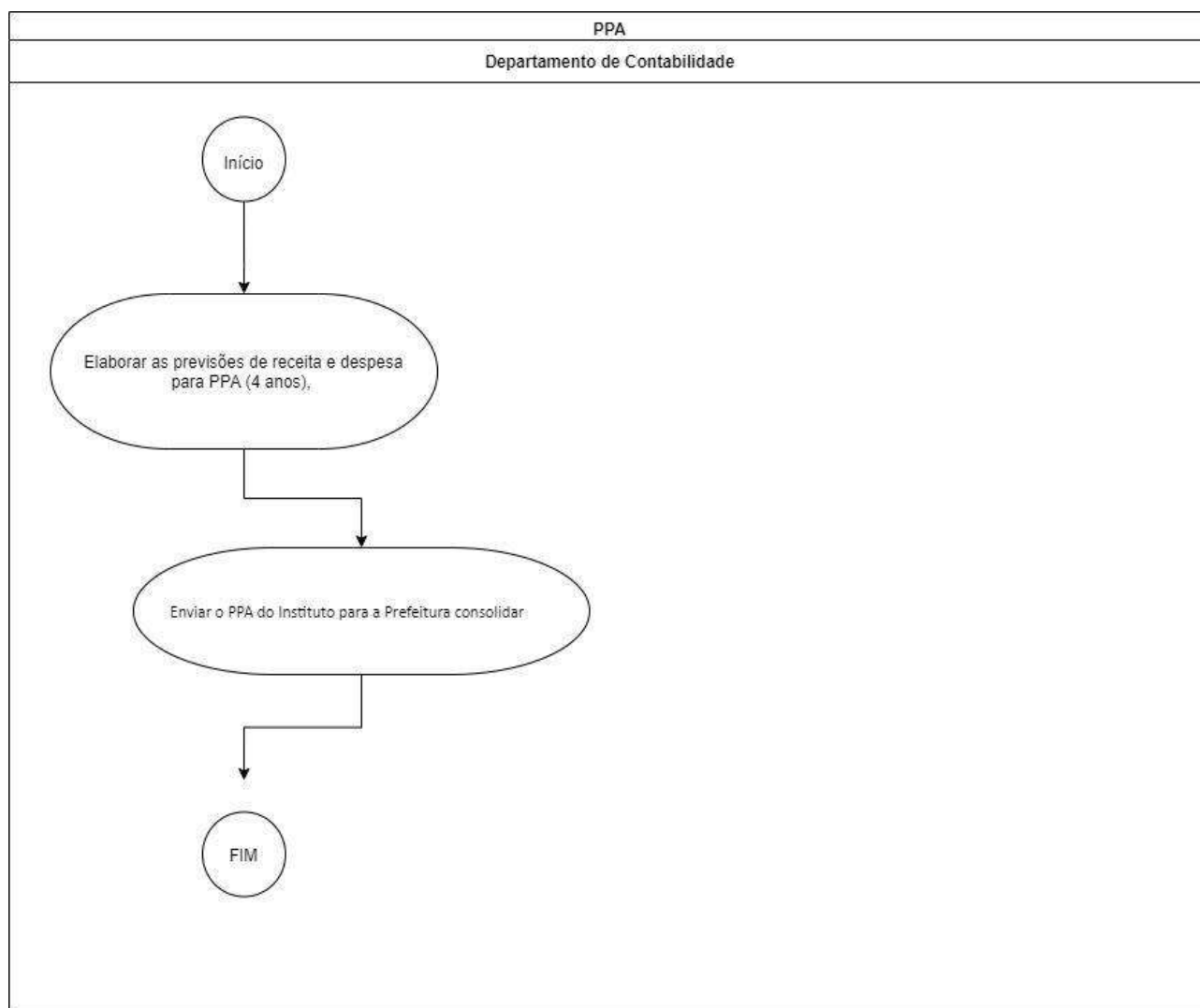


31. PPA

Periodicidade: quadrienal

Quadrienalmente o município apresenta do PPA - Plano Plurianual, conforme Art 165 da Constituição Federal.

31.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

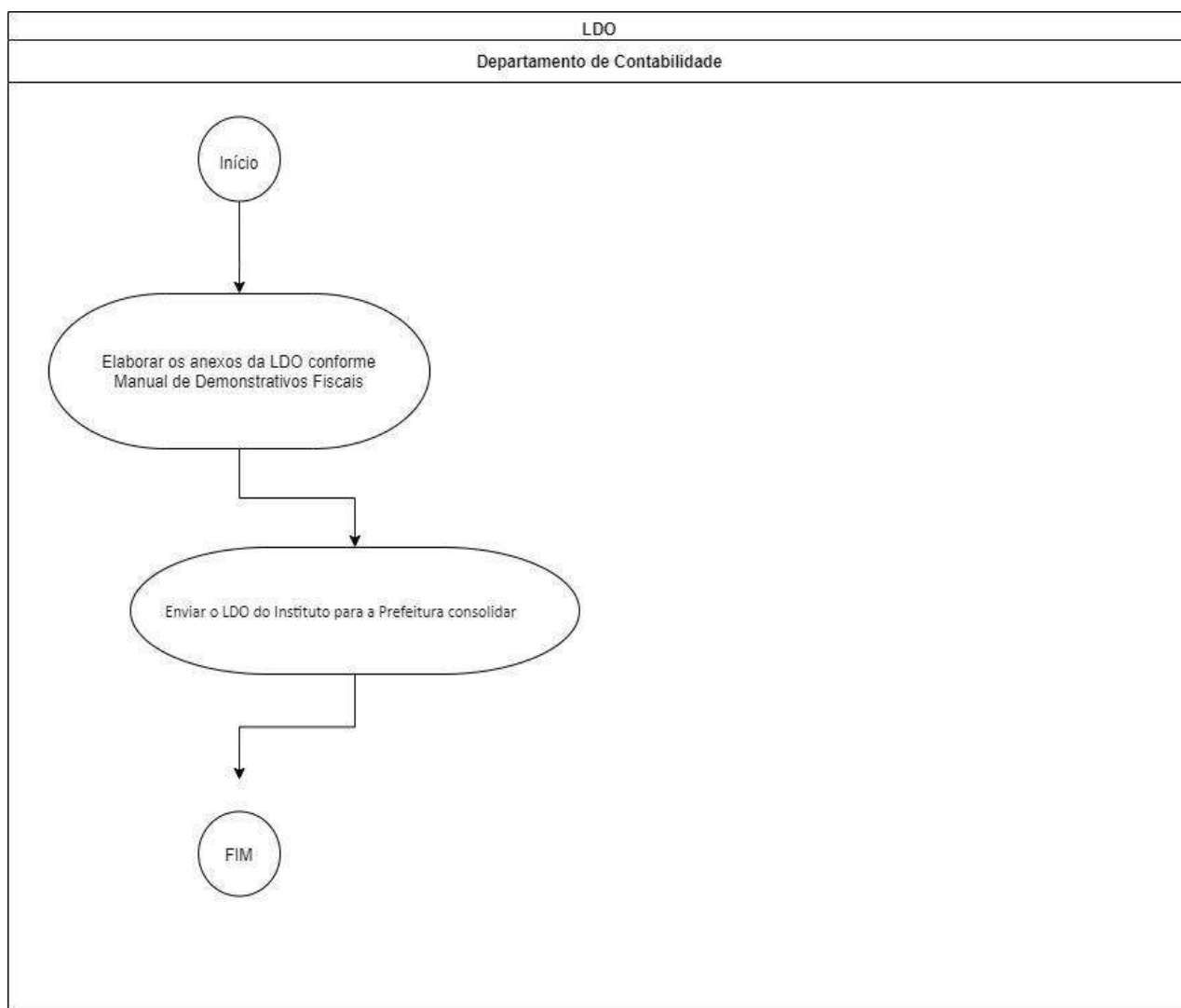


32. LDO

Periodicidade: anual

Anualmente o município apresenta a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. São apresentados relatórios conforme Manual de Demonstrativos Fiscais⁵.

32.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/09/2025 10:04 -03:00 -03
 PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p2617a9dd8986>.



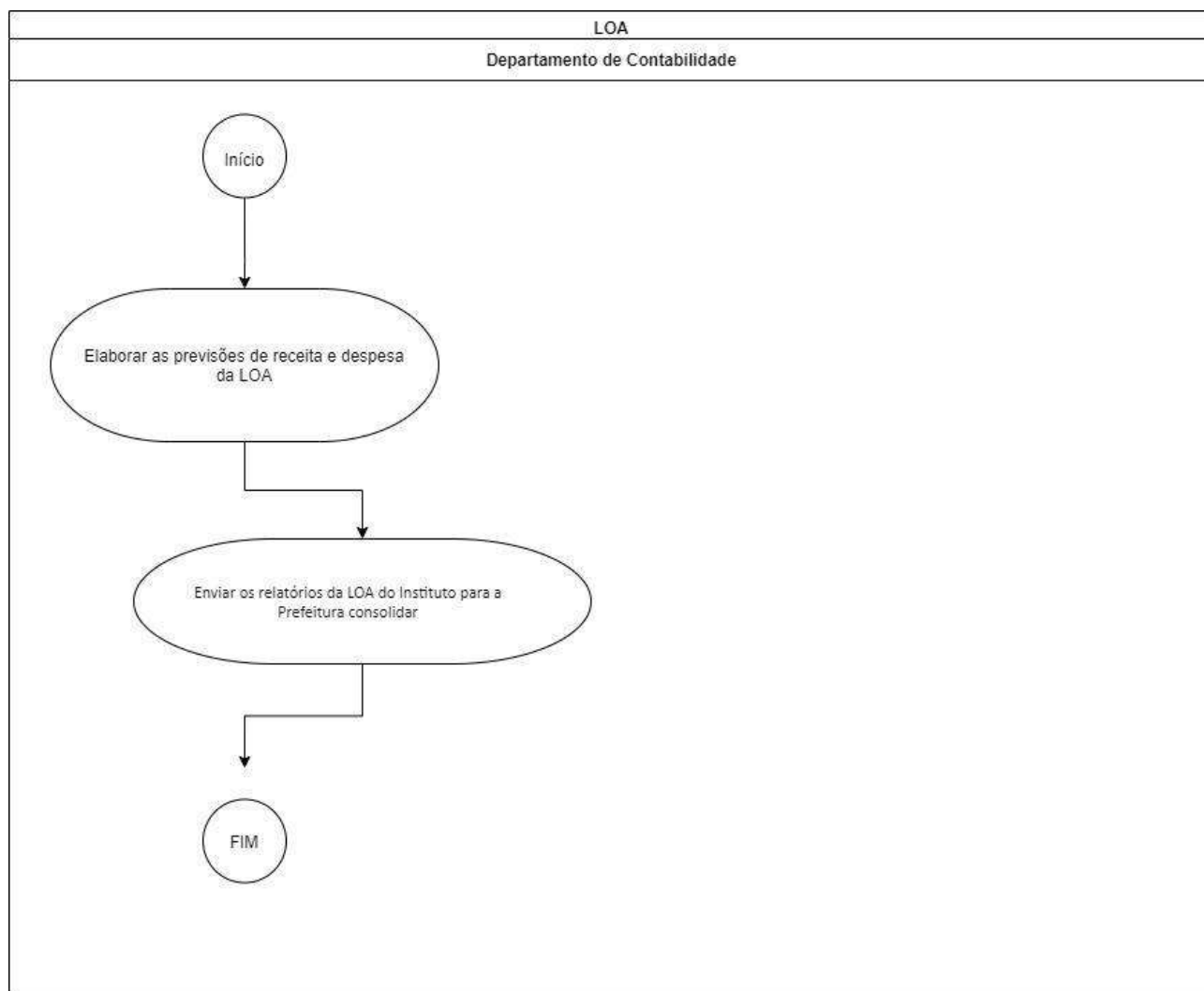
⁵ Manual de Demonstrativos Fiscais - https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:33576

33. LOA

Periodicidade: anual

Anualmente o município apresenta a LOA - Lei Orçamentária Anual.

33.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

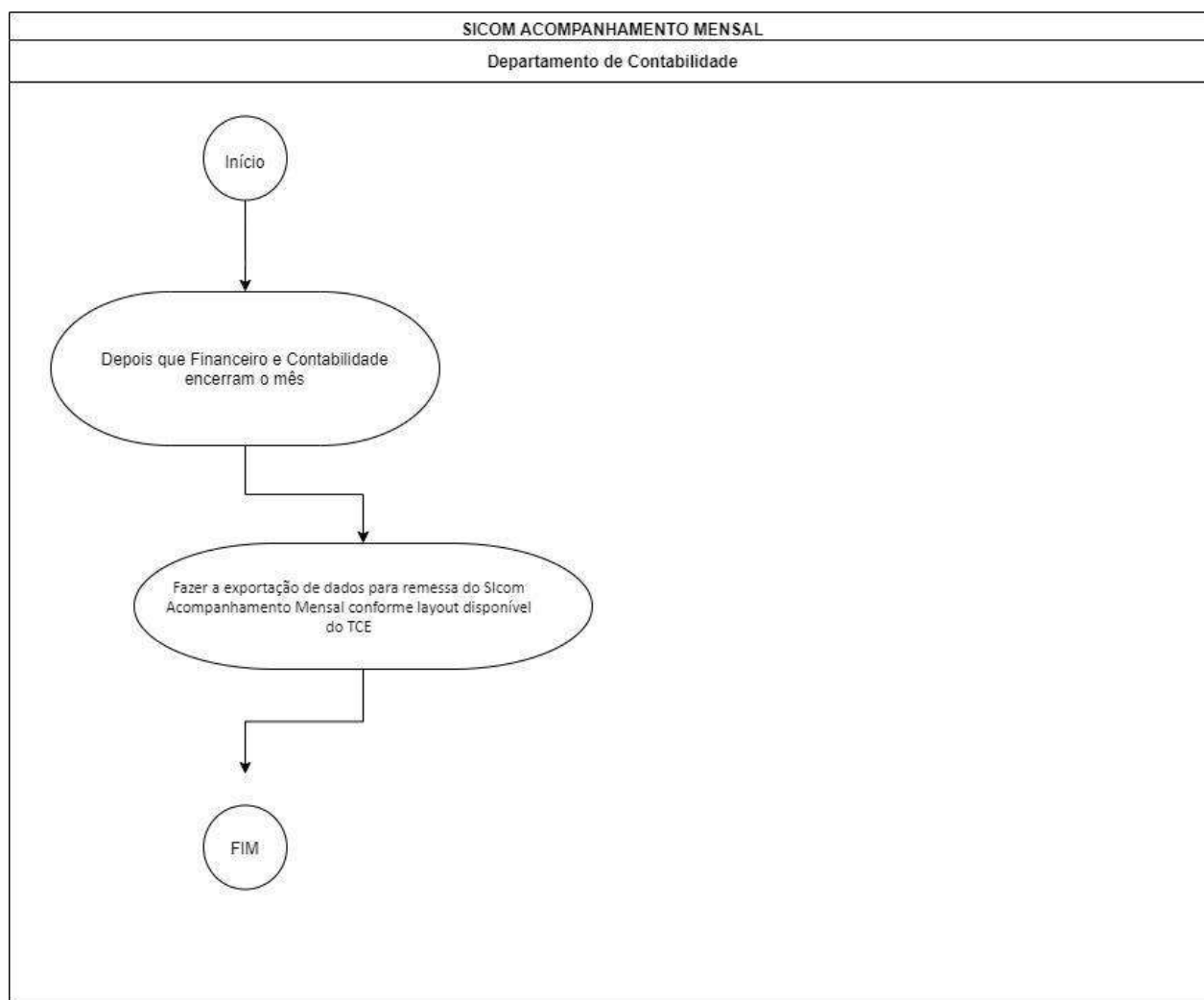


34. SICOM ACOMPANHAMENTO MENSAL

Periodicidade: mensal

Sicom é a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layout disponível pelo órgão⁶. A remessa Sicom AM deve ser enviada depois do Sicom Edital.

34.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



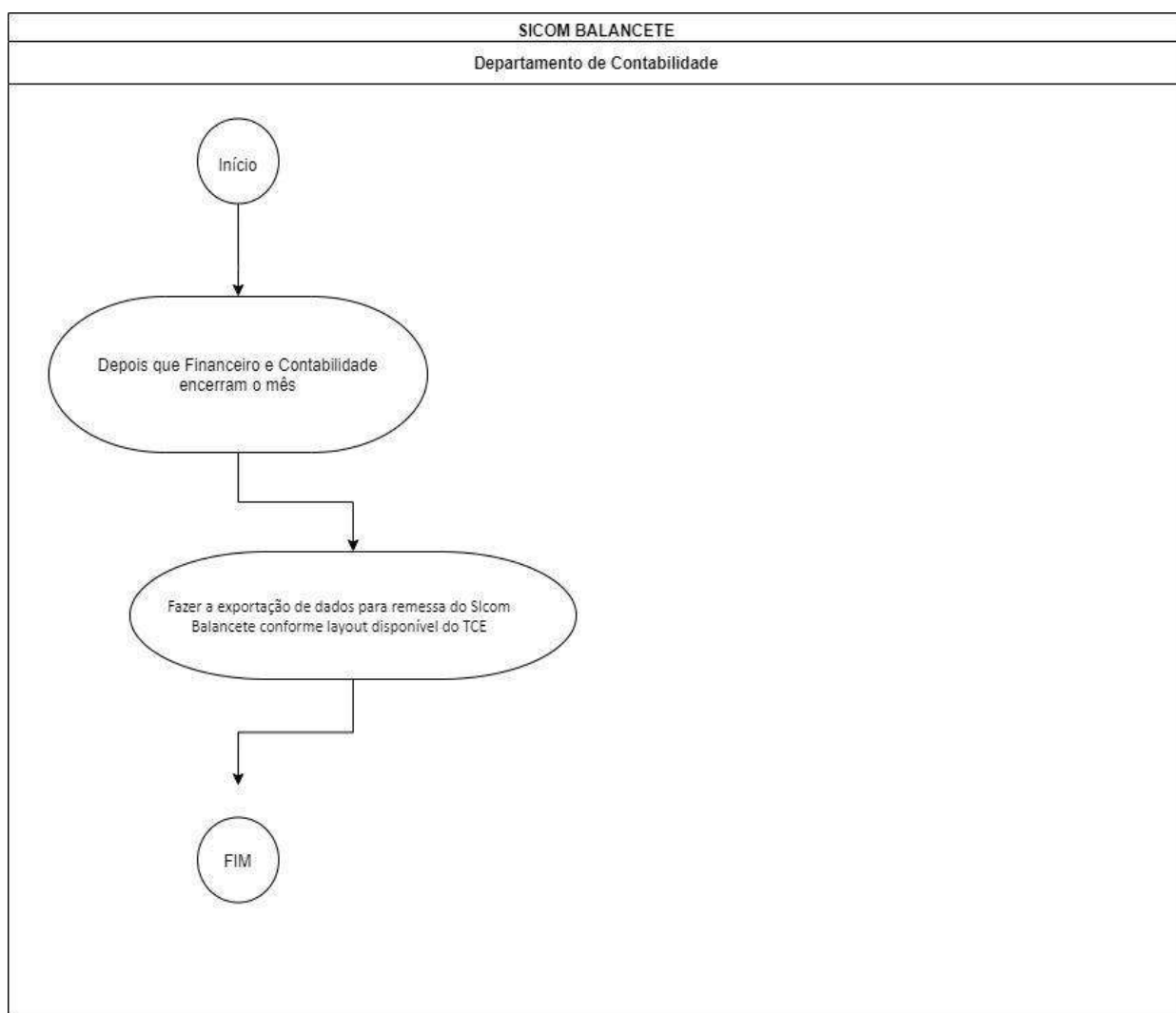
⁶ Manual Sicom AM - <https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/leiautes-2024/modulo-acompanhamento-mensal-2024/>

35. SICOM BALANCETE

Periodicidade: mensal

Sicom é a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layout disponível pelo órgão⁷. A remessa Sicom Balancete deve ser enviada depois do Sicom AM.

35.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



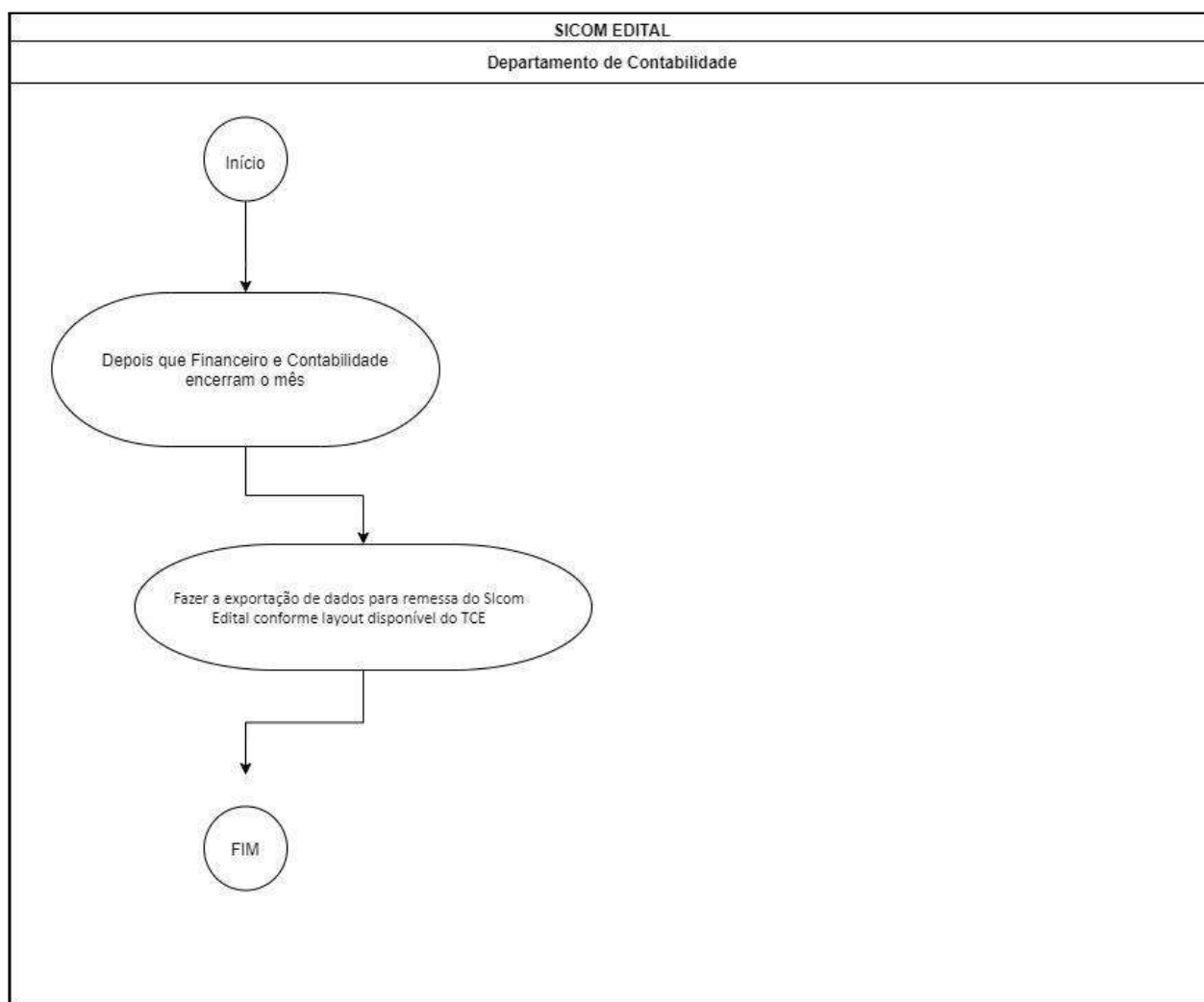
⁷ Manual Sicom Balancete - <https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/leiautes-2024/modulo-balancete-contabil-2024/>

36. SICOM EDITAL E LICITAÇÃO

Periodicidade: mensal

Sicom é a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layout disponível pelo órgão⁸. No que diz respeito às dispensas de licitações, não se deve informar aquelas fundamentadas no art. 24, I e II da Lei n.8.666/93; art. 29, I e II da Lei 13.303/2016 e art. 75, I e II da Lei 14.133/2021 (dispensas por valor). A remessa Sicom Edital e Licitação deve ser enviada antes do Sicom AM.

36.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



⁸ Manual Sicom Edital - <https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/modulo-edital-e-licitacao/>

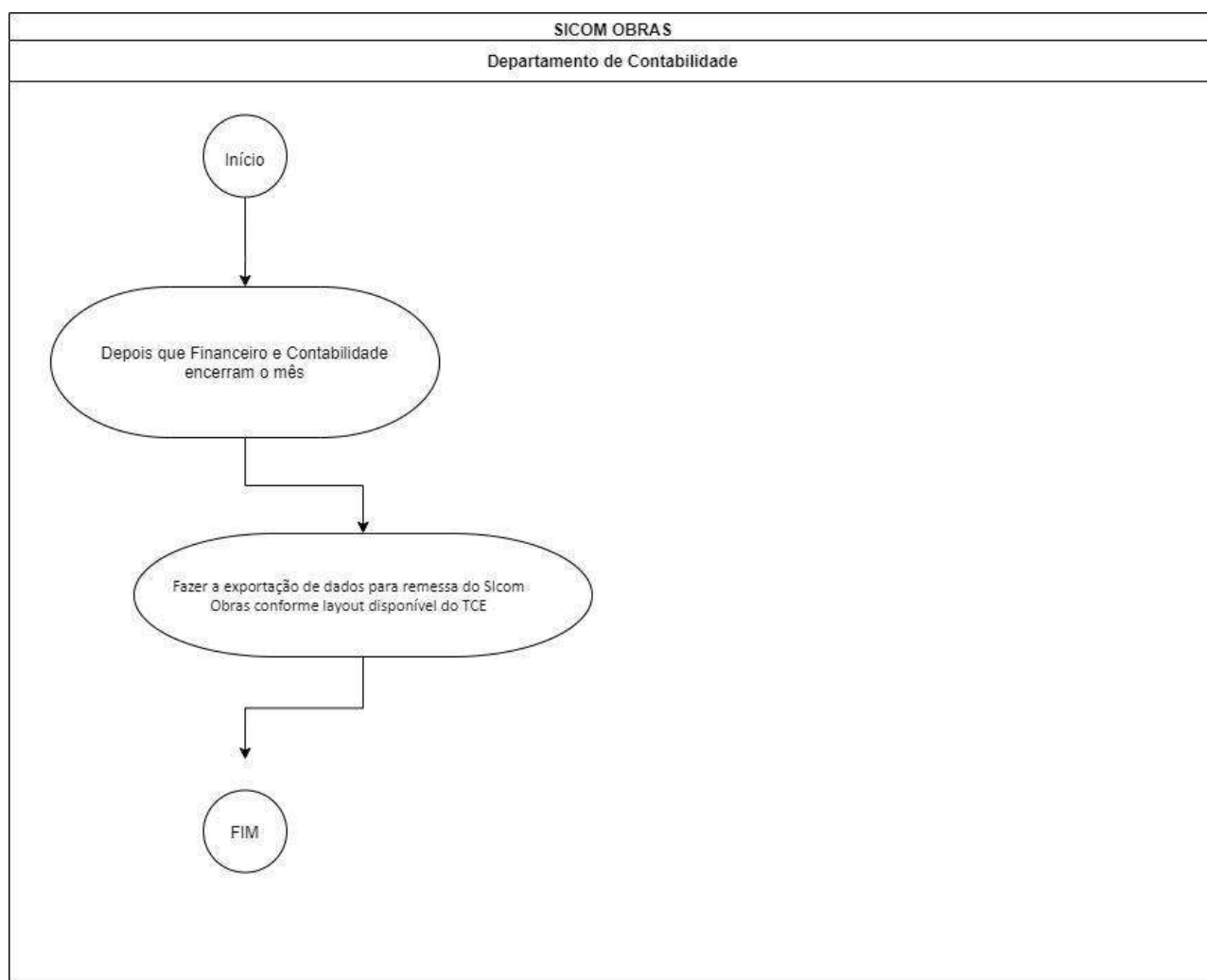


37. SICOM OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Periodicidade: mensal

Sicom é a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layout disponível pelo órgão⁹. Todo serviço e compra de material classificados como obras e serviços de engenharia deverão ser enviados nesse módulo. A remessa Sicom Obras deve ser enviada depois do Sicom Edital e antes do AM.

37.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



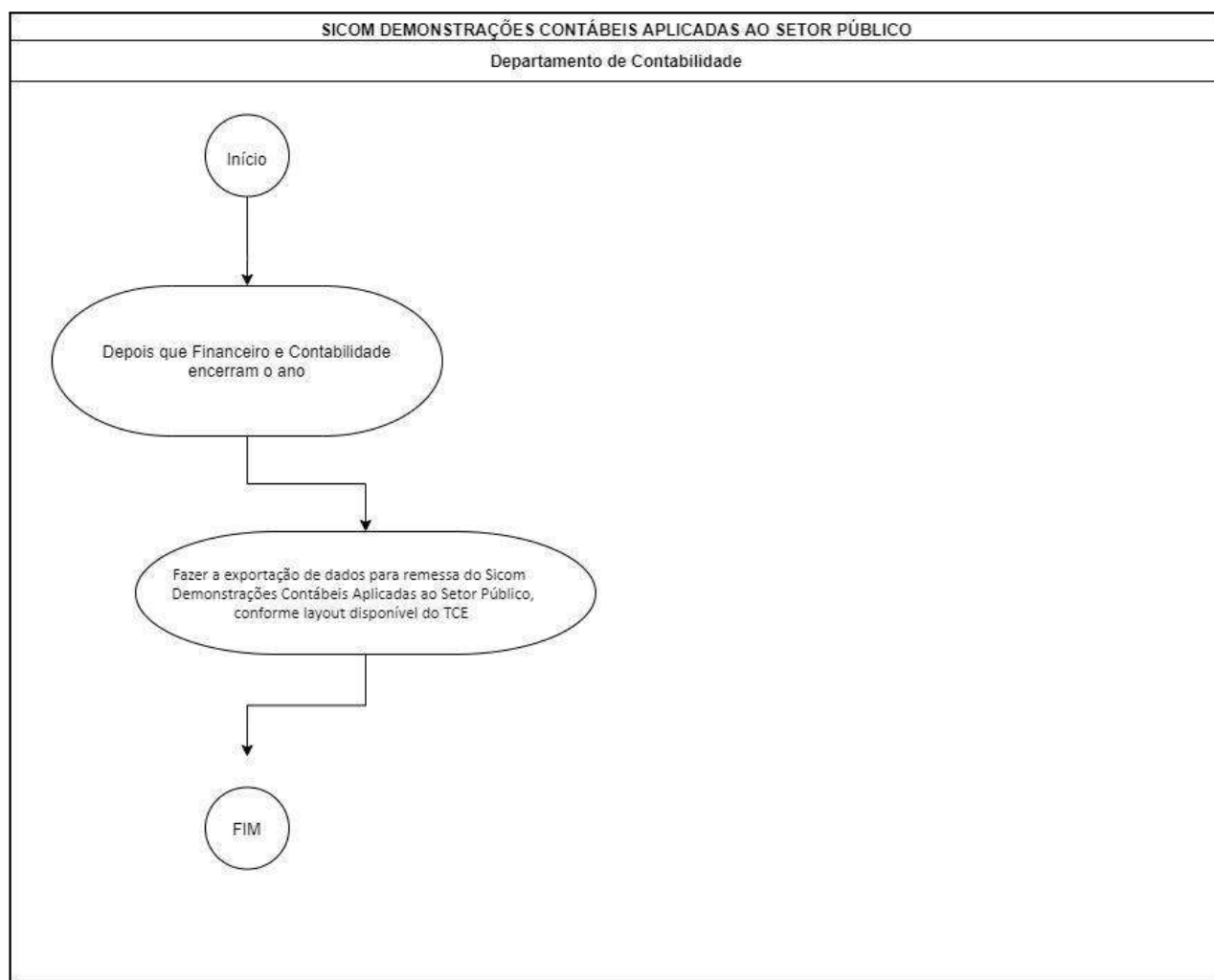
⁹ Manual Sicom Obras - <https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/modulos-edital-e-obras-e-servicos/>

38. SICOM DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

Periodicidade: anual

Sicom é a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layout disponível pelo órgão¹⁰.

38.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



¹⁰ Manual Sicom Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público -

<https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/sem-categoria/modulo-demonstracoes-contabeis-aplicadas-ao-setor-publico-2023/>

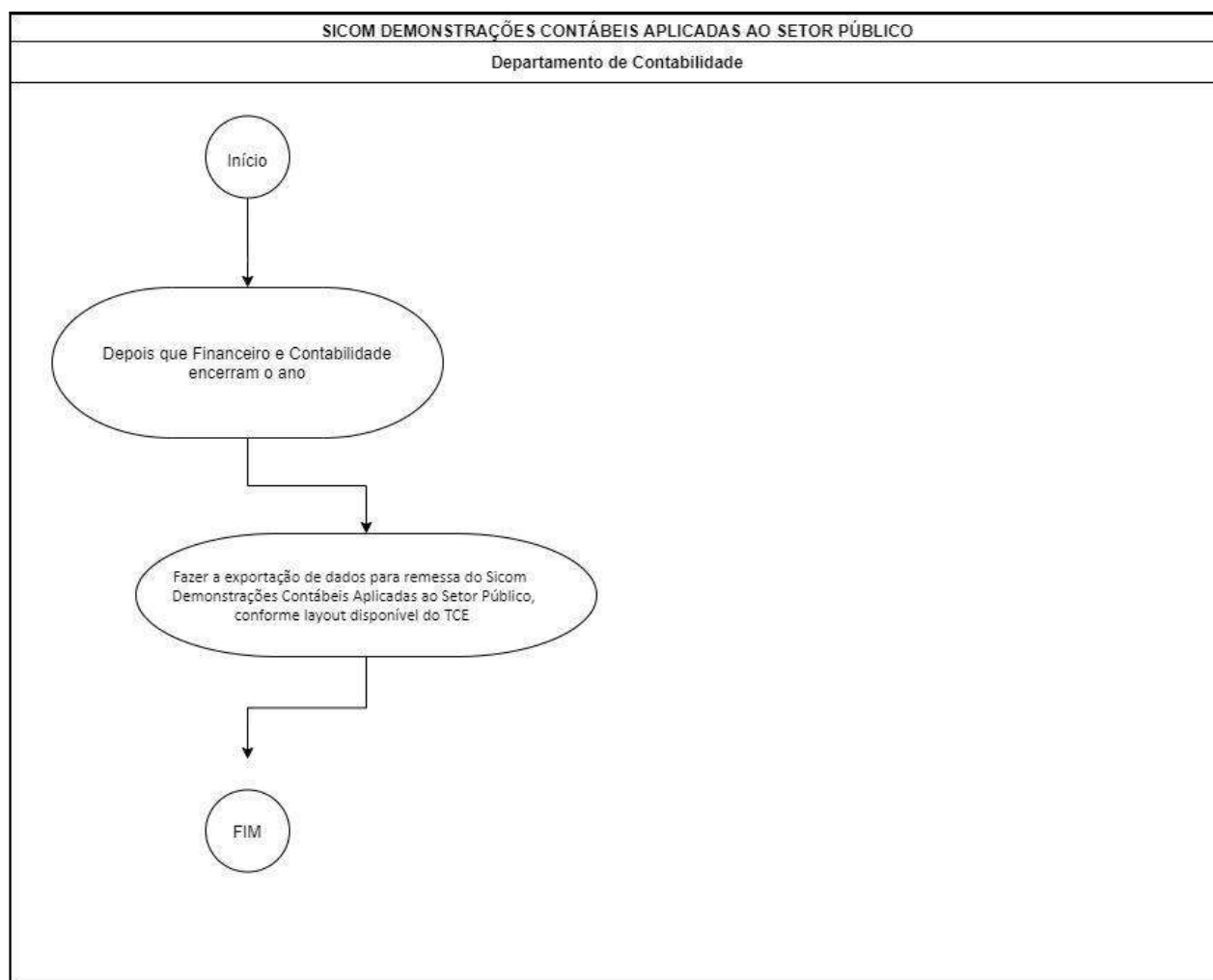


39. SICOM EXTRATOS BANCÁRIOS

Periodicidade: anual

Sicom é a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layout disponível pelo órgão¹¹.

39.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



¹¹ Manual Sicom Extratos Bancários - <https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/leiautes-2024/extratos-bancarios-2024/>

40. DIPR

Periodicidade: bimestral

O DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses é uma prestação de contas que trata-se de documento obrigatório, previsto na alínea "h" do inciso XVI do artigo 5º da Portaria MPS nº 204/2008, na nova redação dada pela Portaria MPS nº 21/2013, destinado a informações gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.

ETAPA 1:

- a) Informar os dados do município, entidades e RPPS.
- b) Informar se o RPPS tem Segregação de Massa.
- c) Informar a data de recolhimento das guias de repasses, bem como alíquotas de juros, multa e índice de atualização.

ETAPA 2:

- a) Informar a base de remuneração e base de contribuição dos servidores ativos, inativos e afastados de cada entidade.

ETAPA 3:

- a) Informar os pagamentos das guias de contribuição de cada entidade.

ETAPA 4:

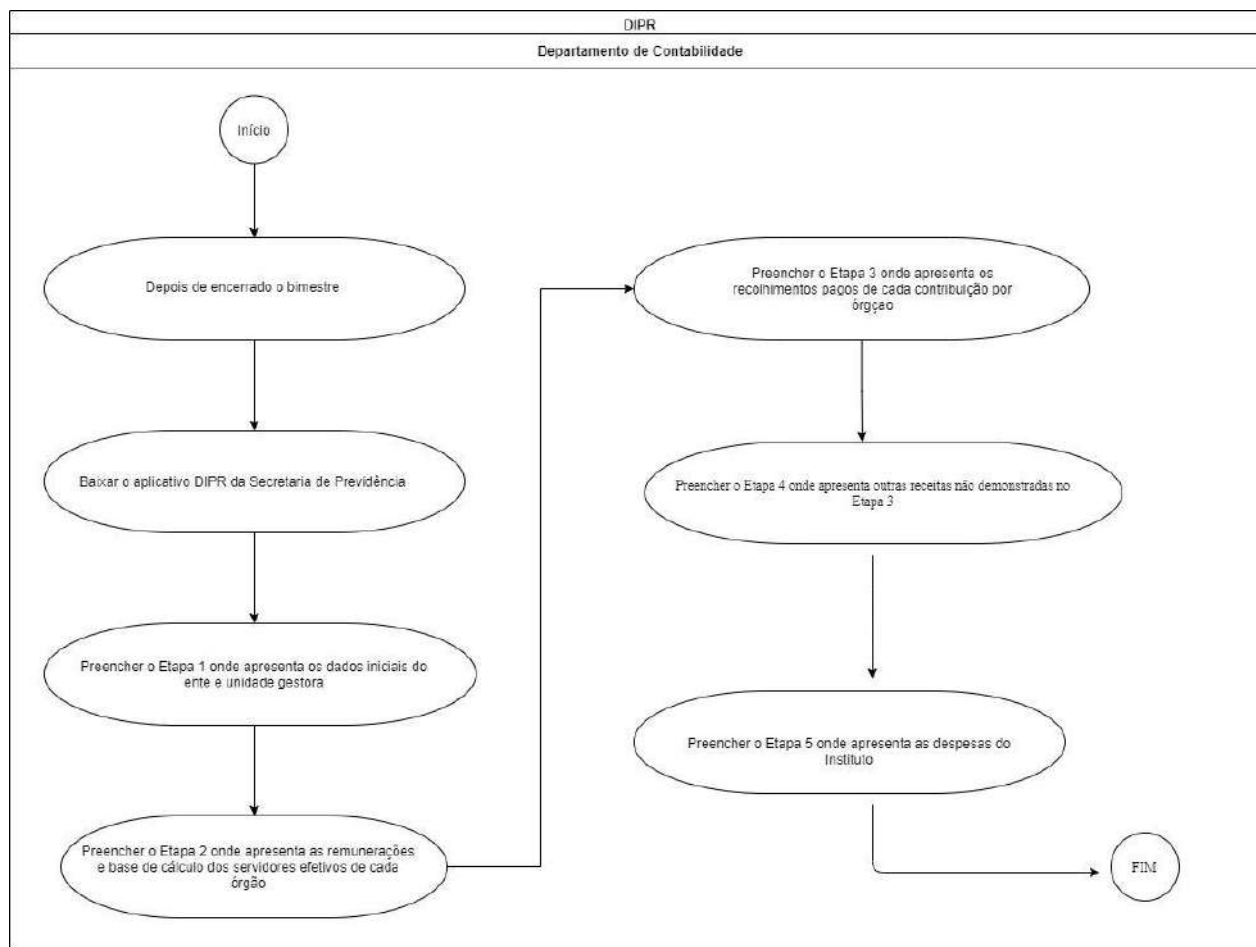
- a) Informar outras receitas que não foram informadas na etapa 3.

ETAPA 5:

- a) Informar as despesas por categoria e fonte de recursos.



40.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



41. CRÉDITOS ADICIONAIS

Periodicidade: quando necessário

Na previsão do orçamento (LOA) são apresentadas as Previsões de Receita e Fixação das Despesas. Se por algum motivo o valor orçado for insuficiente faz o Crédito Adicional. Todo Crédito Adicional é feito mediante Decreto assinado pelo Prefeito. O Decreto é numerado e deve-se seguir a numeração e data da própria prefeitura. Os Créditos Adicionais são divididos em:

- a) **Suplementar** = quando **há** dotação orçamentária, porém o saldo é insuficiente. O crédito Adicional Suplementar se classifica em:
 - i) **Anulação** = É feito um crédito adicional na dotação orçamentária sendo a contra partida uma anulação em outra dotação orçamentária. Exemplo: anula-se uma dotação no valor



de R\$ 10.000,00 e credita-se o mesmo valor em uma dotação já existente. Obs. A fonte de recursos tem que ser a mesma. A fonte de recurso do orçamento em vigor começa sempre com 1.

ii) **Superávit Financeiro do Exercício Anterior** = Exemplo: preciso suplementar uma dotação onde vou utilizar o saldo remanescente do exercício anterior, ou seja, sobrou saldo bancário do orçamento do ano passado. Para apurar o cálculo do superávit tem que ser identificado os seguintes parâmetros:

(=) Saldo bancário em 31/12/2020 por fonte de recursos

(-) Restos a pagar em 31/12/2020 por fonte de recursos

(=) Total que pode suplementar por superávit financeiro do exercício anterior

IMPORTANTE: Aqui não se fala em anulação de dotação orçamentária. É feito o crédito adicional sem contra partida (diferente da anulação). Neste caso a fonte de recursos a ser creditada começa sempre com 2. Dependendo do sistema de contabilidade, deverá ser criada uma nova dotação pois a fonte de recursos que começa com 1, passará a começar com 2.

iii) **Excesso de Arrecadação** = Quando preciso suplementar uma dotação onde o recurso financeiro não foi previsto, porém a receita foi realizada no exercício corrente. Exemplo: o município não previu que em 2021 o Governo Federal enviaria recursos para custear a despesa com Covid no ano de 2021. É diferente de Superávit Financeiro do Exercício Anterior (onde utiliza recurso do ano passado).

b) **Especial** = quando **não há** dotação orçamentária. Exemplo: o município não previu que o Governo Federal enviaria recursos para uma obra nova. Essa obra nova tem uma ação na funcional programática que não existe. Como a dotação não existe e deverá ser criada, faz um projeto de lei para aprovação na Câmara. Só depois de sancionada a lei poderá efetuar o Crédito Adicional Especial.

c) **Extraordinário** = Modalidade de crédito adicional destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública. Provém de uma lei autorizadora.

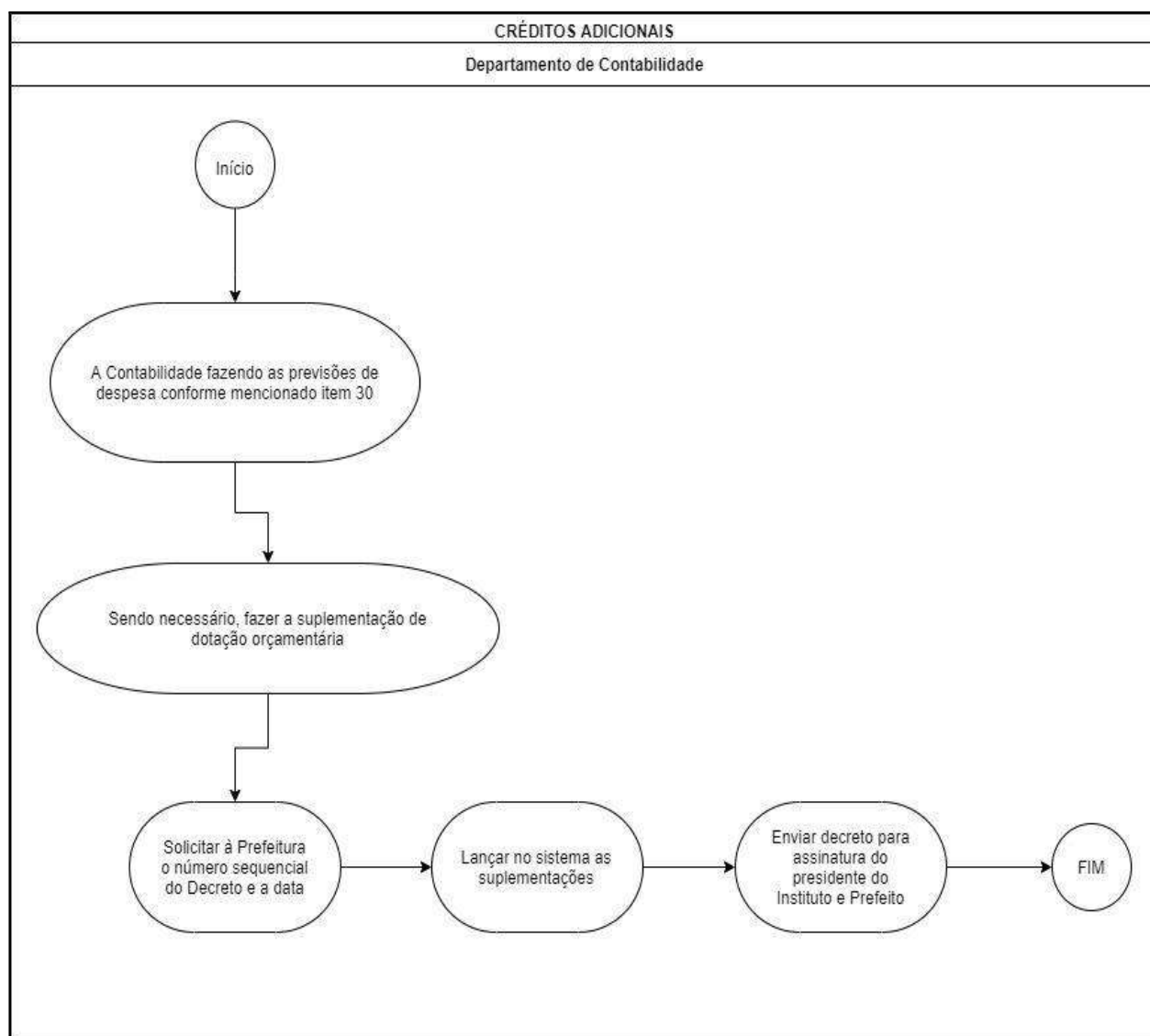
IMPORTANTE: O município tem um limite anual para efetuar Crédito Adicional. Esse limite é previsto em percentual na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Os Créditos Adicionais efetuados pela Câmara e demais órgãos vinculados ao município entram para o mesmo cálculo consolidado. Conta para o limite de Crédito Adicional os Suplementares pois



eles provém da mesma Lei da LOA. Já o Crédito Adicional Especial extraordinários não conta para o limite, pois a lei não é a mesma da LOA, e sim é uma lei nova.

Para fins de SICOM, tem que ser preenchida uma dotação por vez, ou seja, se eu tiver 3 dotações para suplementar, tenho que fazê-la uma de cada vez, finalizar para depois continuar com a próxima dotação.

41.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



42. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DE EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL

De acordo com o art. 58 da Lei nº 4.320/64, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Processo de elaboração de empenho estimativo e global:

1. O processo de elaboração do empenho estimativo ou global é iniciado após os procedimentos necessários para a devida contratação/compra, gerando o Responsável pela emissão das ordens de compra a ordem global/estimativa, o Departamento de Contabilidade recebe a ordem, as CND's válidas e o contrato/termo aditivo;
2. Conferir se as CND's do fornecedor estão válidas, conferir se a ordem de compra contém todos os dados corretamente;
3. No caso de não apresentar todas as CND's válidas, a Ordem de Compra é retornada ao Responsável para as devidas providências;
4. Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito o Empenhamento da despesa;
5. O Empenho é encaminhado para assinatura do Ordenador de Despesa e do Diretor de Contabilidade;
6. Após as assinaturas, o Empenho e demais documentos é paginado e arquivado na Caixa de Empenhos Estimativos e Globais.

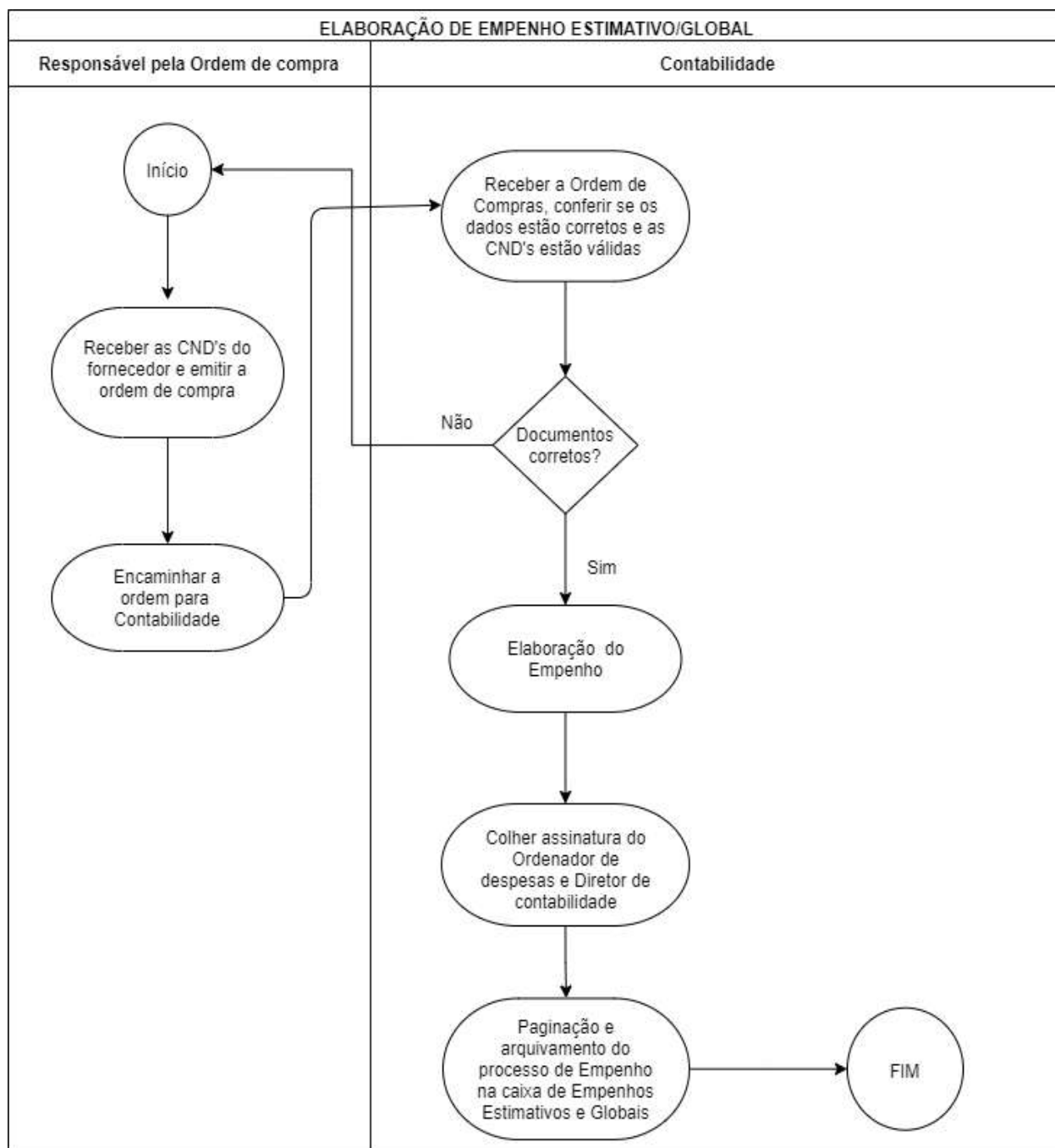
42.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DO EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL

- Ordem de compra devidamente assinada;
- CND Federal;
- CND Estadual;
- CND Municipal;
- CND Trabalhista;



- CND FGTS;
- Cópia do contrato ou termo aditivo.

42.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



43. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ESTIMATIVO/GLOBAL

Em consonância com o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato:

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

I -a origem e o objeto do que se deve pagar;

II -a importância exata a pagar;

III -a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I -o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II -a nota de empenho;

III -os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Processo de liquidação de empenho estimativo/global:

1. O responsável pela emissão da ordem de compras, recebe a nota fiscal atestada bem como as CND's do fornecedor, elabora a Ordem Parcial e envia para Contabilidade.

2. Conferir se as CND's do fornecedor estão válidas, conferir se a Ordem de Compra Parcial está de acordo com a nota fiscal/fatura apresentada, documento fiscal deve estar atestado pelo fiscal do contrato ou o recebedor da mercadoria/serviço;

3. No caso de não apresentar todas as CND's válidas, a Ordem de Compra parcial é retornada ao responsável para as devidas providências;

4. Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito a Liquidação da despesa;

5. A Liquidação é encaminhada para assinatura do Ordenador de Pagamento, Diretor de Contabilidade e do Liquidante;



6. Após as assinaturas, a Liquidação é enviada ao Departamento de Finanças e Arrecadação para pagamento e a baixa da despesa;

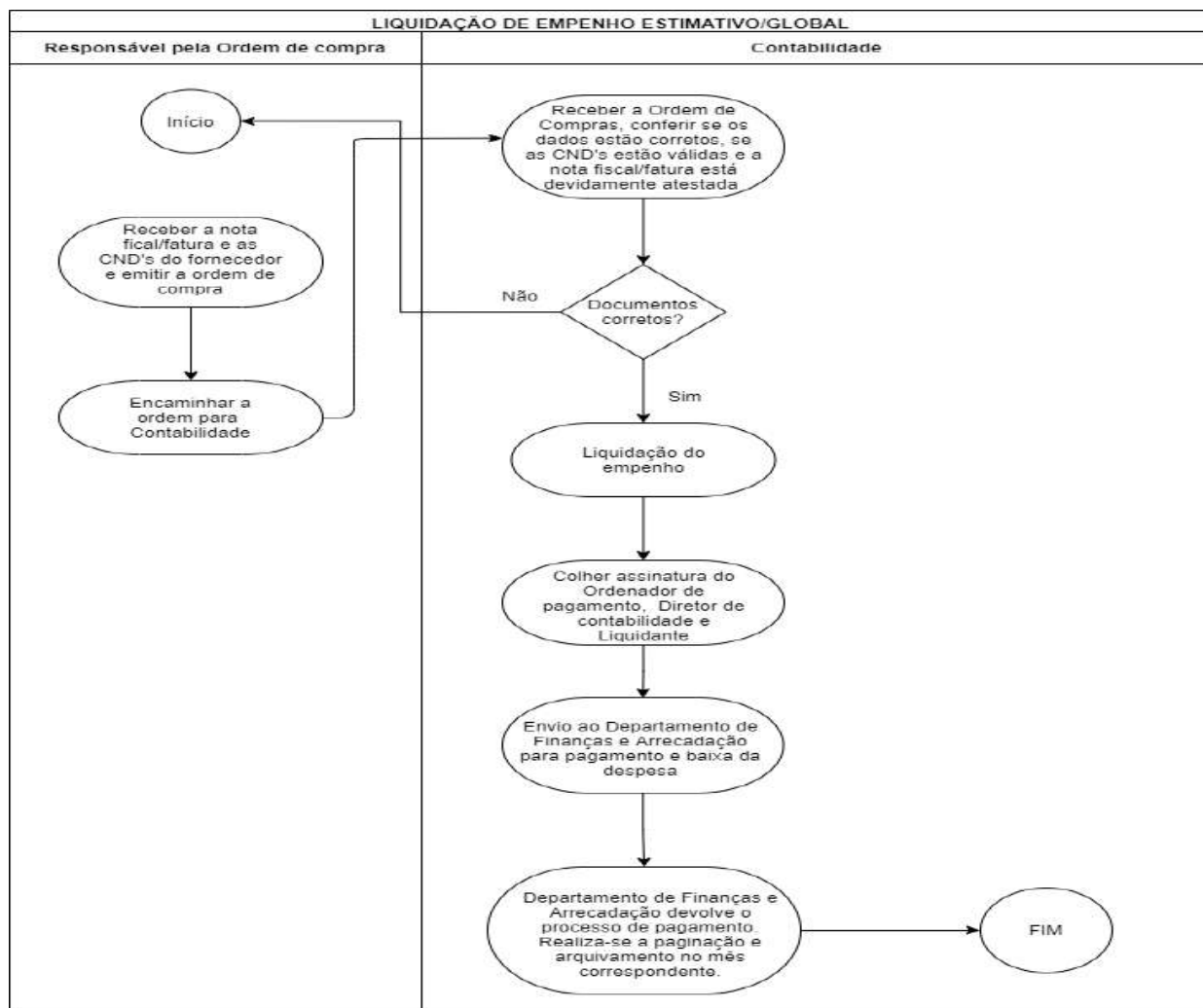
7. Tendo sido paga e baixada, o processo de Liquidação é paginado e arquivado no mês correspondente a despesa.

43.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL

- Ordem de compra parcial devidamente assinada;
- CND Federal;
- CND Estadual;
- CND Municipal;
- CND Trabalhista;
- CND FGTS;
- Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada.



43.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



44. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

Conforme dispõe o art. 58 da Lei nº 4.320/64, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Processo de elaboração de empenho ordinário:

1. O processo de elaboração do empenho ordinário é iniciado após os procedimentos necessários para a devida contratação/compra, gerando o Responsável pela



emissão das ordens de compra a ordem, o Departamento de Contabilidade recebe a ordem e os demais documentos.

2. Conferir se as CND's do fornecedor estão válidas, conferir se a ordem de compra contém todos os dados corretamente;

3. No caso de não apresentar todas as CND's válidas, a Ordem de Compra é retornada ao Responsável para as devidas providências;

4. Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito o Empenhamento da despesa;

5. O Empenho é encaminhado para assinatura do Ordenador de Despesa e do Diretor de Contabilidade;

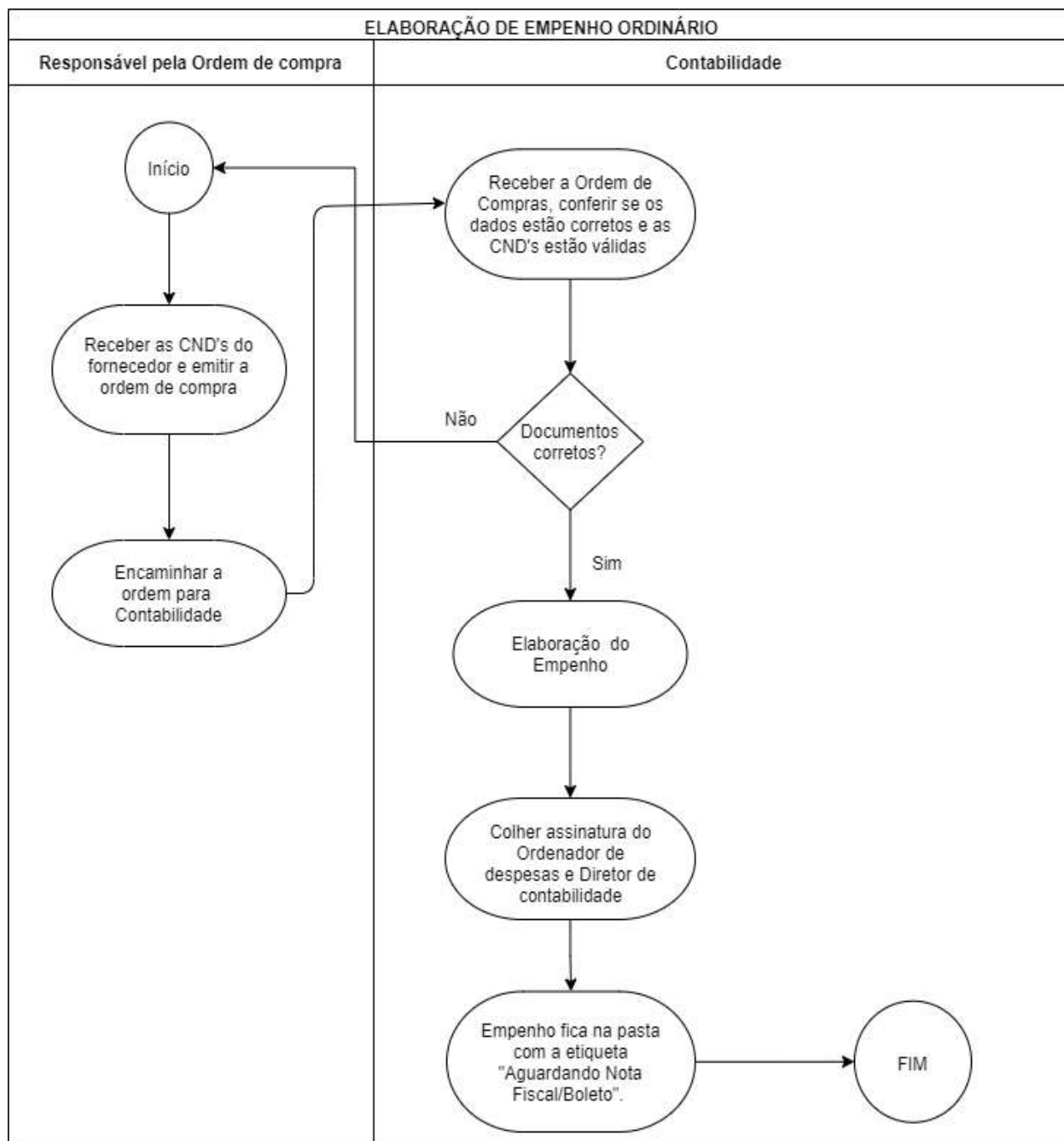
6. Após a assinatura, o Empenho é reservado na pasta com a etiqueta "Aguardando Nota Fiscal/Boleto"

44.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

- Ordem de compra devidamente assinada;
- CND Federal;
- CND Estadual;
- CND Municipal;
- CND Trabalhista;
- CND FGTS;
- Cópia do Contrato (se houver).



44.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



45. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

A liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste.

Processo de liquidação do empenho ordinário

1. Verificar o Empenho reservado na pasta com a etiqueta “Aguardando Nota Fiscal/Boleto”.
2. O responsável pela emissão da ordem de compras, recebe a nota fiscal atestada e envia para Contabilidade.
3. Conferir se as CND's do fornecedor estão válidas, conferir se o Empenho Ordinário está de acordo com a nota fiscal/fatura apresentada, o documento fiscal deve estar atestado pelo fiscal do contrato ou o recebedor da mercadoria/serviço;
4. No caso de não apresentar todas as CND's válidas, é cientificado o responsável pela Ordem de Compras para as devidas providências;
5. Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito a Liquidação da despesa;
6. A Liquidação é encaminhada para assinatura do Ordenador de Pagamento, Diretor de Contabilidade e do Liquidante;
7. Após as assinaturas, a Liquidação é enviada ao Departamento de Finanças e Arrecadação para pagamento e a baixa da despesa;
8. Tendo sido paga e baixada, a Liquidação, o Empenho ordinário, bem como os outros documentos é paginado e arquivado no mês correspondente a despesa.

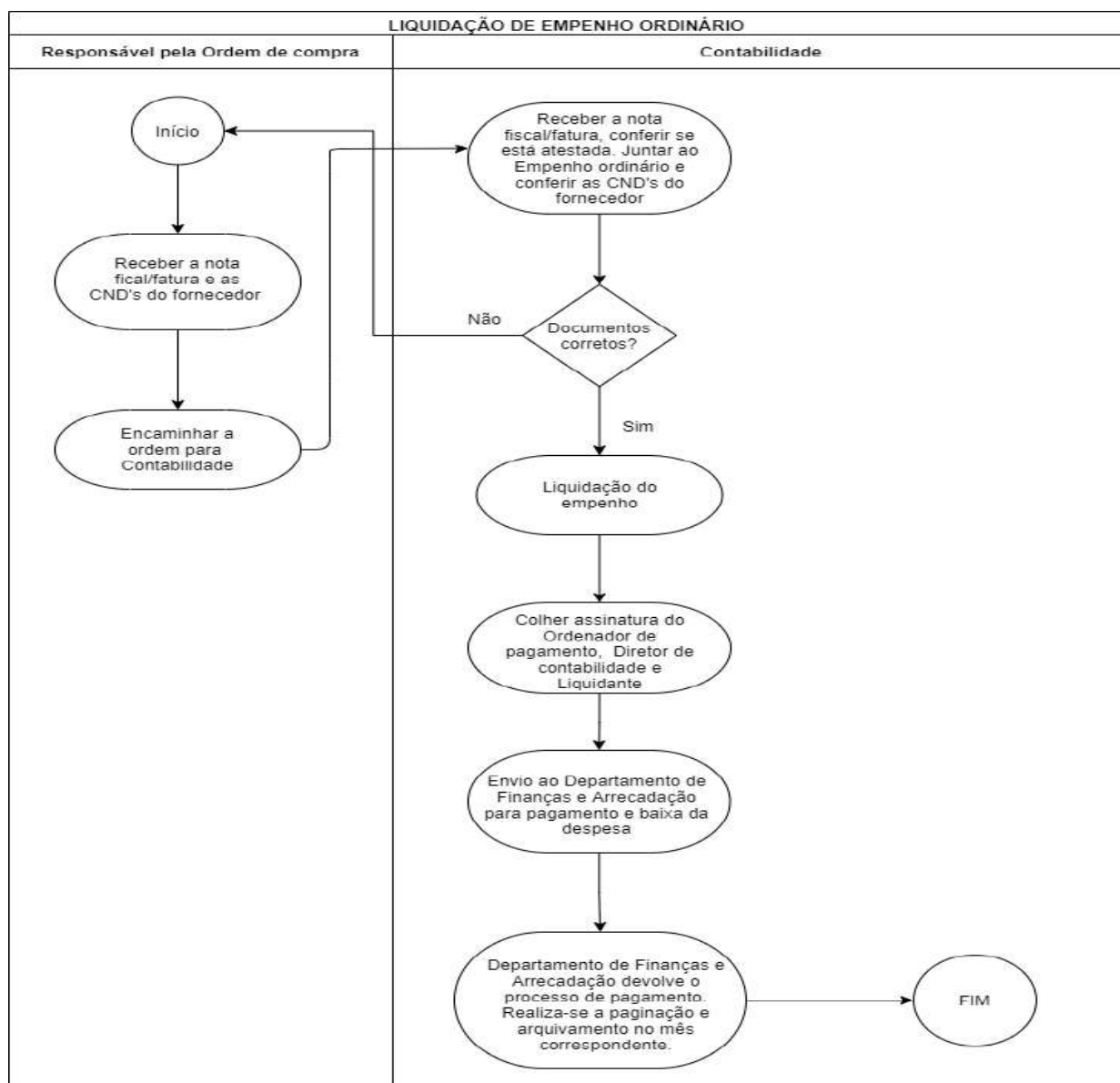
45.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

1. Ordem de compra devidamente assinada;
2. CND Federal;



3. CND Estadual;
4. CND Municipal;
5. CND Trabalhista;
6. CND FGTS;
7. Nota fiscal devidamente assinada;
8. Boleto/Conta para pagamento

45.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



46. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS

A folha de pagamento dos servidores ativos é realizada pelo Departamento de Administração do Instituto, que encaminha para a Contabilidade realizar o empenhamento e liquidação da despesa.

Processo de elaboração e liquidação da folha de pagamento dos servidores ativos

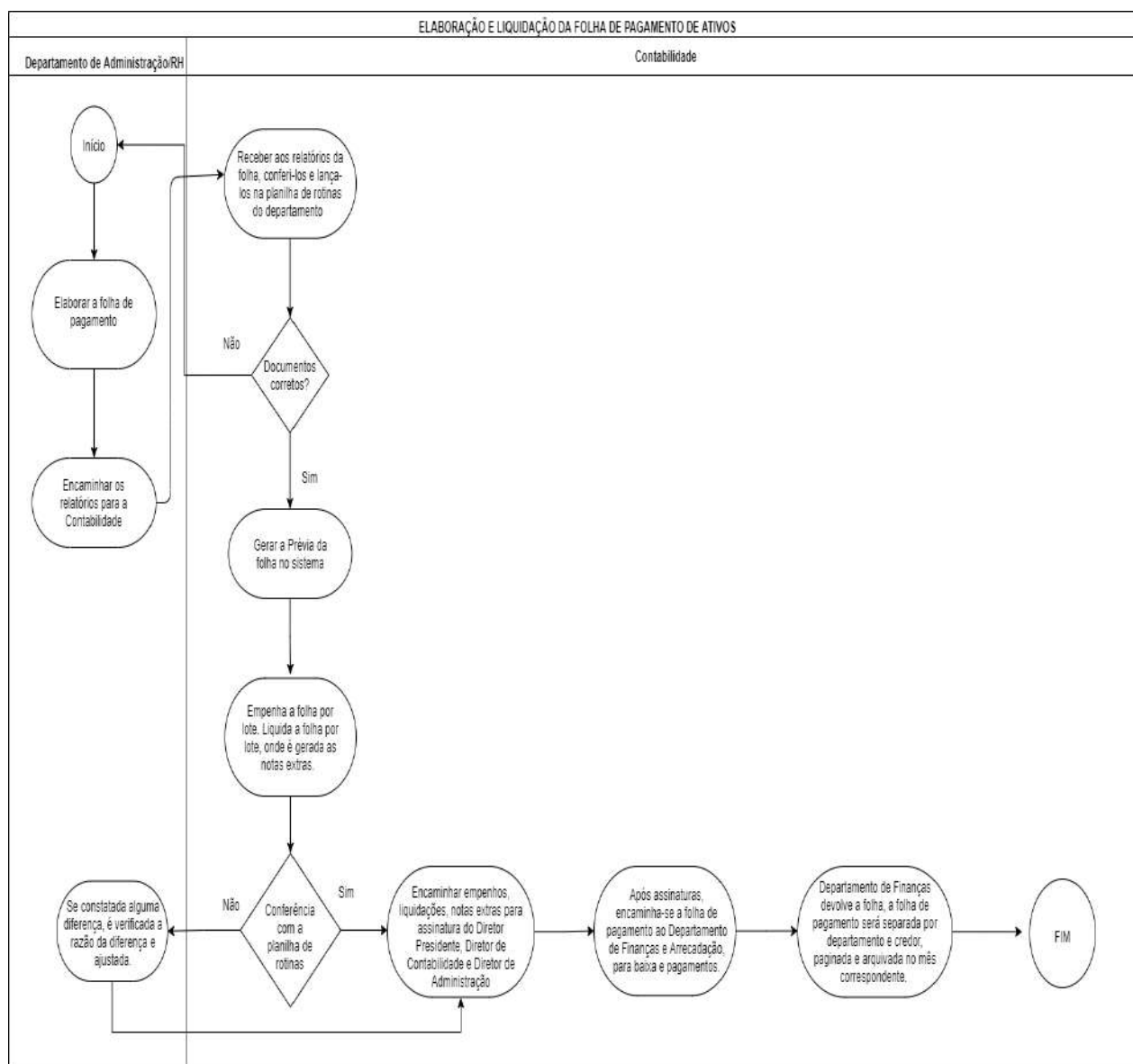
1. O processo se inicia com o envio dos documentos da folha de pagamento pelo Departamento de Administração.
2. A contabilidade recebe os arquivos, confere os relatórios, lança os dados na planilha de rotinas do departamento;
3. Após a conferência e lançamento na planilha, é gerada a prévia no sistema;
4. Realiza-se a conferência da prévia do sistema;
5. Em estando correta a prévia, é realizado o empenhamento da folha de pagamento por lote;
6. Liquida-se a folha de pagamento por lote, na liquidação é gerada as notas extras;
7. Após a liquidação, é feita a conferência das notas extras com os valores lançados na planilha de rotinas do departamento;
8. Se for constatado alguma diferença, é verificada a razão da diferença e ajustada;
9. Os empenhos, liquidações e notas extras são encaminhados para assinatura digital do Diretor Presidente, Diretor de Contabilidade e Diretor de Administração via protocolo digital;
10. Após as assinaturas, a folha de pagamento é encaminhada ao Departamento de Finanças e Arrecadação para baixa da despesa, pagamento e repasses.
11. O Departamento de Finanças e Arrecadação devolve a folha de pagamento, ela será devidamente arquivada na nuvem.



46.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS

- Relatórios da folha de pagamento;
- Guias de recolhimento de Patronal, Déficit e Servidor;
- Guia GPS;
- Resumo geral da folha de pagamento.

46.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



47. PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS

A folha de pagamento dos servidores inativos é realizada pelo Departamento de Benefícios do Instituto, que encaminha para a Contabilidade realizar o empenhamento e liquidação da despesa.

Processo de elaboração e liquidação da folha de pagamento dos servidores inativos

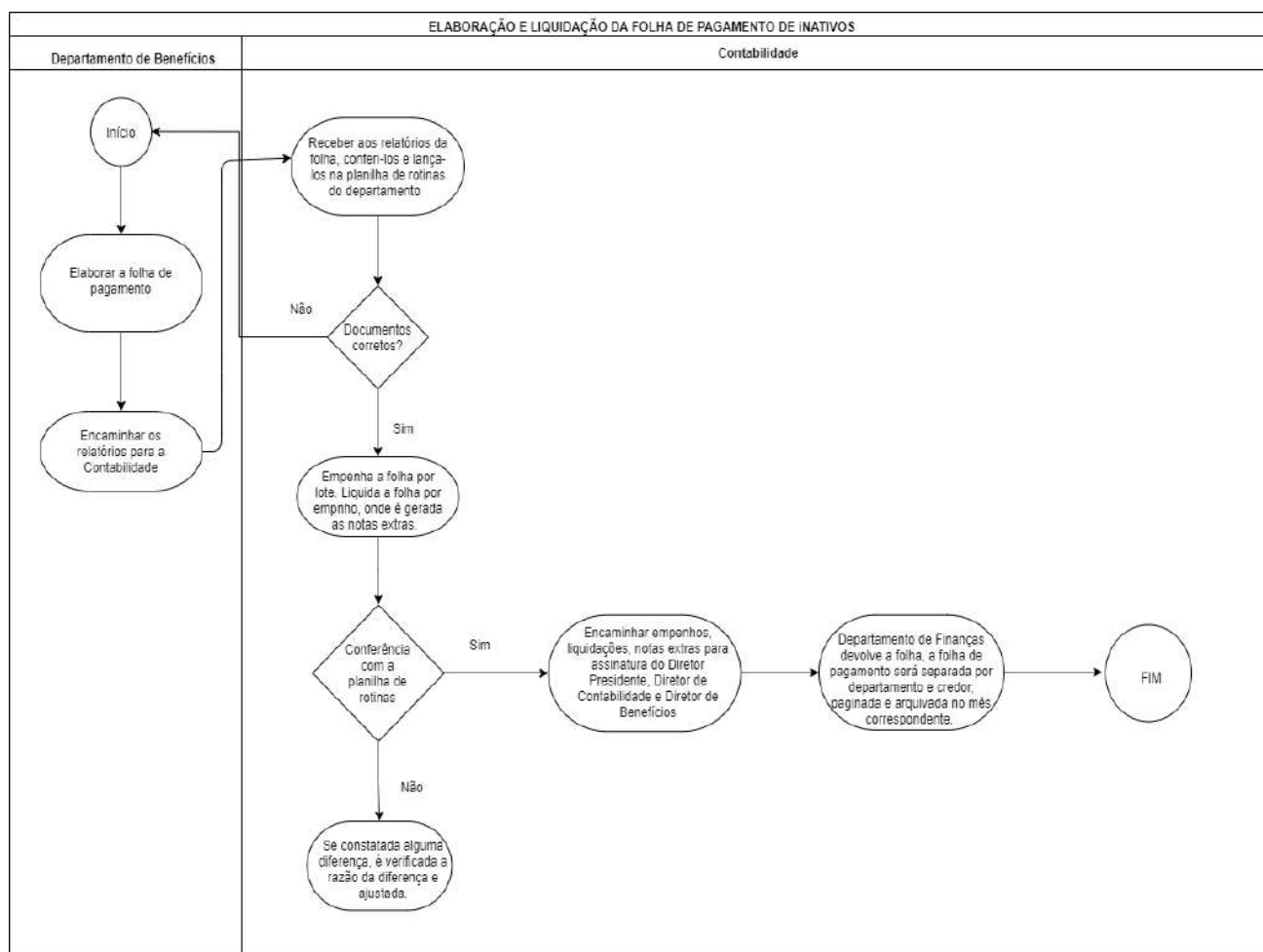
1. O processo se inicia com o envio dos documentos da folha de pagamento pelo Departamento de Benefícios;
2. A contabilidade recebe os arquivos, confere os relatórios, lança os dados na planilha de rotinas do departamento;
3. Após a conferência e lançamento na planilha, é feito o empenho no sistema;
4. O empenho é separado por ficha, instituição e tipo (aposentadoria/pensão);
5. Liquida-se a folha de pagamento por empenho, na liquidação é gerada as notas extras;
6. Após a liquidação, é feita a conferência das notas extras com os valores lançados na planilha de rotinas do departamento;
7. Se for constatado alguma diferença, é verificada a razão da diferença e ajustada;
8. Os empenhos, liquidações e notas extras são encaminhados para assinatura digital do Diretor Presidente, Diretor de Contabilidade e Diretor de Benefícios via protocolo digital;
9. Após as assinaturas, a folha de pagamento é encaminhada ao Departamento de Finanças e Arrecadação para baixa da despesa, pagamento e repasses.
10. O Departamento de Finanças e Arrecadação devolve a folha de pagamento, ela será devidamente arquivada na nuvem.



47.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS

- Resumo de Empenho de cada Instituição (PMPA, CMPA, IPREM, PRÓ MENOR);
- Relatório de Rubricas pagas e descontadas;
- Borderôs de pensão alimentícia e falecidos.

47.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



48. PROCESSO DIGITAL PARA ASSINATURAS

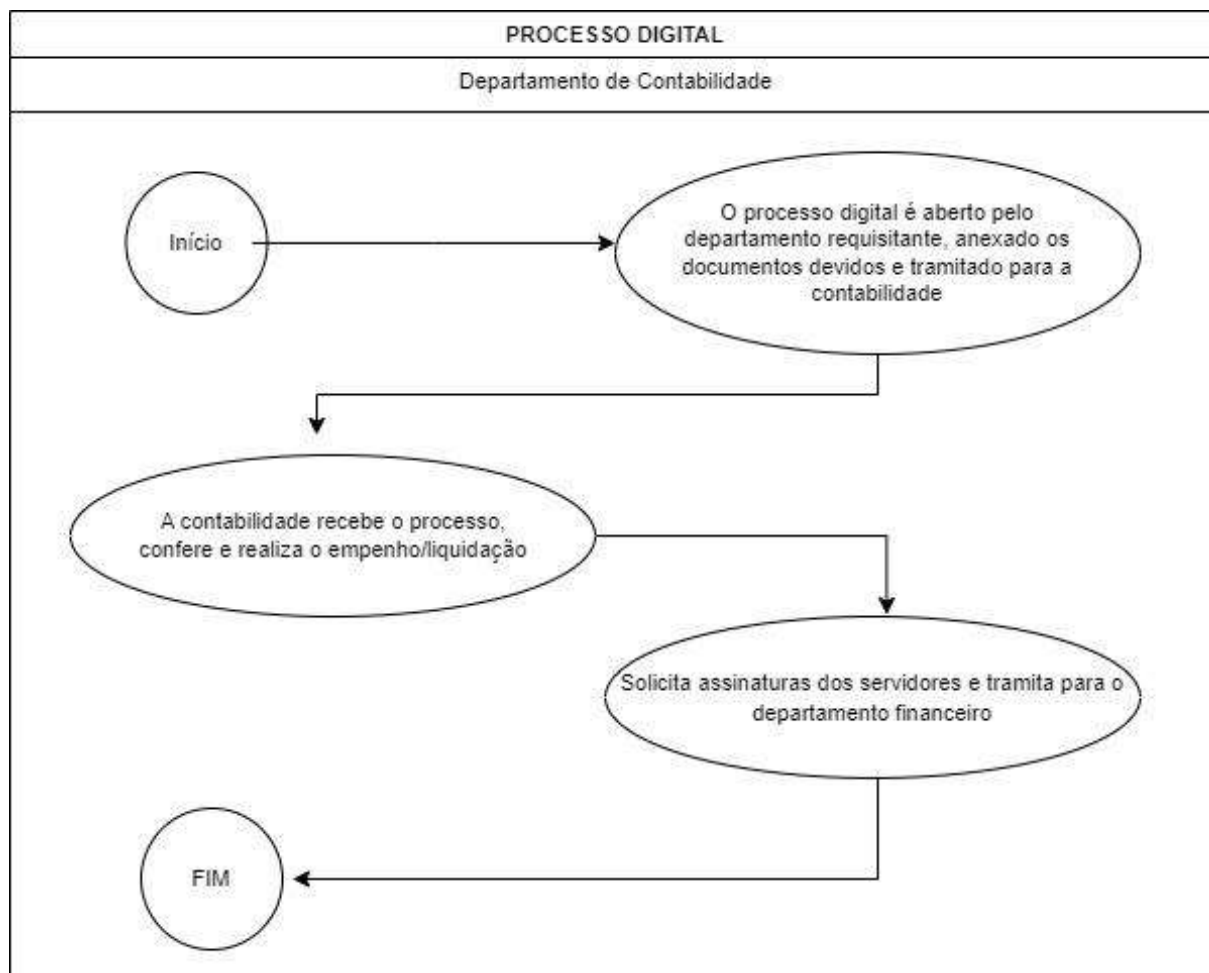
Para solicitação de empenho, liquidação e pagamento, é utilizado o processo digital.

Processo de abertura do Processo Digital

1. O processo digital é aberto pelo departamento responsável.
2. É colocado um texto de descrição com dados do processo como: Nome credor, CNPJ, Dotação Orçamentária entre outros.
3. Também é colocado o nome dos requerentes que deve ser a instituição e o responsável pelo processo é a pessoa que está realizando a abertura do mesmo, também é possível inserir requerentes adicionais, todos eles recebem email informando a abertura do processo com número do protocolo digital após finalizado.
4. Devem ser anexados os documentos referentes ao processo, tais como, ordem de compra, CND's, nota fiscal, atesto da nota, contrato, termo aditivo e demais documentos pertinentes ao assunto.
5. Após a abertura do **processo digital** o Departamento de Contabilidade recebe o protocolo para realização do trâmite, após conferência dos documentos o processo segue para realização de empenho ou liquidação o documento emitido é anexado dentro do protocolo e é solicitado a assinatura digital.
6. Após a solicitação de assinatura, os solicitantes recebem uma notificação dentro do sistema para alerta.
7. Após assinaturas é tramitado para o Departamento Financeiro, para pagamento.



48.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



49. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA GASTOS POR DEPARTAMENTO

A Lei nº 6.423, de 14 de julho de 2021 alterou a Lei Ordinária no 4.643, de 26 de dezembro de 2007, adequando a Taxa de Administração à Portaria SEPRT nº 19.451, de 18 de agosto de 2020.

O cálculo da Taxa de Administração utiliza o cálculo de 3% (de acordo com o índice de situação previdenciária, pelo porte do Instituto) sobre a base de contribuição apenas dos servidores ativos vinculados ao RPPS de Pouso Alegre, apurado no exercício financeiro anterior.

Para obter o controle das despesas, mensalmente o departamento de Contabilidade realiza o preenchimento da planilha gastos por departamento, para poder acompanhar os valores

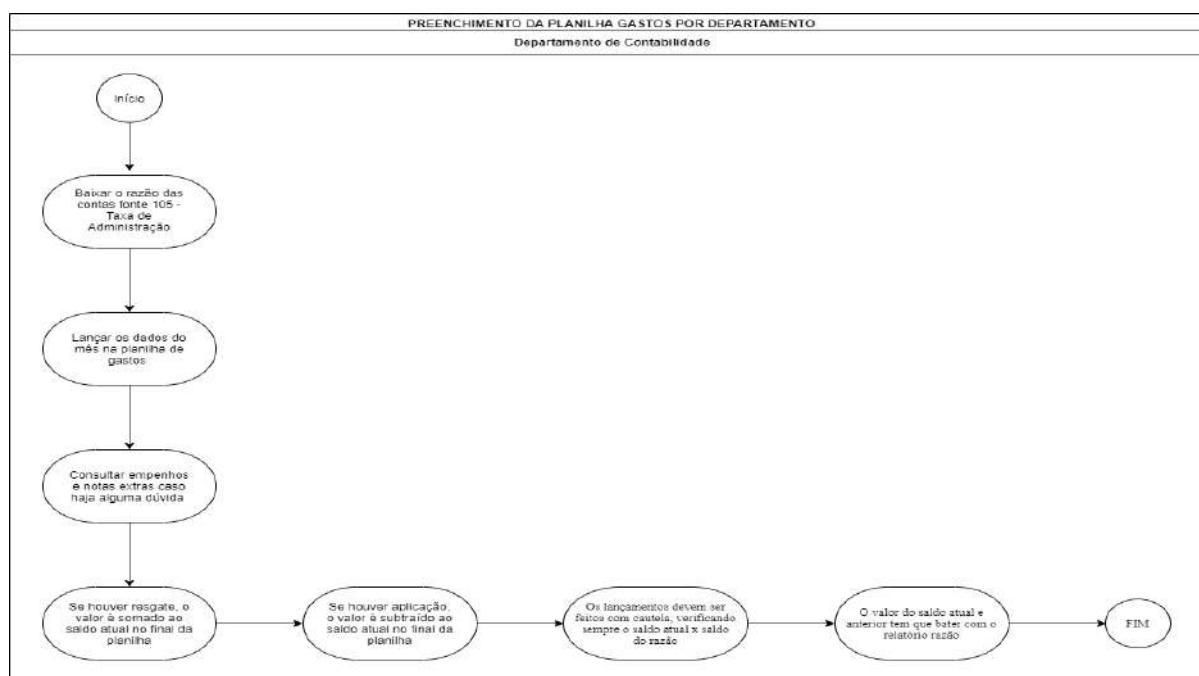


utilizados na cobertura das despesas do Instituto, com o objetivo de não deixar ultrapassar o limite permitido por lei.

Processo de preenchimento da Planilha Gastos por departamento

1. Após o encerramento do mês, é emitido o razão das contas de fonte 1802 - taxa de administração;
2. Cada lançamento do razão deve ser lançado na planilha de gastos no mês referente;
3. Caso no histórico não deixe claro o que é a despesa, deve-se consultar o empenho/nota extra para realizar o lançamento correto;
4. Nos casos de resgate, o valor é somado ao saldo atual no final da planilha;
5. Já em casos de aplicação de recurso, o valor é subtraído ao saldo atual no final da planilha;
6. Os lançamentos devem ser feitos com cautela e verificados sempre com o saldo atual x valor saldo do razão;
7. O saldo anterior e o saldo final tem que bater com o razão.

49.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



50. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS ANEXOS 07, 08 E 09 DO TCE-MG

A Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios.

O Art. 7º dispõe: Às Administrações Direta e Indireta Municipais manterão em seus arquivos, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Procedimentos Licitatórios e Contratos;

II - Anexo II – Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

III - Anexo III - Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres;

IV - Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias, incluídos os que envolvam concessão, doação ou permissão de qualquer natureza);

V - Anexo V - Termos Aditivos a Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias);

VI - Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias);

VII - Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos;

VIII - Anexo VIII - Aplicações Financeiras;

IX - Anexo IX - Despesas de Publicidade e Divulgação.

Os modelos encontram-se ao final da Instrução Normativa como anexos.

Procedimentos para o preenchimento dos anexos 07, 08 e 09

1. Para preencher o Anexo VII Prestações de Contas de Adiantamentos, deve-se emitir o relatório de empenhos emitidos com as fichas referente ao empenho de adiantamento. O anexo deve conter:

- a) Nome do órgão;
- b) Mês/ano da efetiva prestação de contas;



- c) Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo;
- d) Número(s) da(s) nota(s) de empenho;
- e) Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho;
- f) Valor(es) da(s) nota(s) de empenho;
- g) Valor adiantado;
- h) Código da natureza e item da despesa;
- i) Data de recebimento do recurso;
- j) Data em que as contas foram prestadas;
- k) Nome do prestador;
- l) Local e data do preenchimento do Anexo;
- m) Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

2. Para preencher o Anexo VIII Aplicações Financeiras Instruções, deve-se emitir o relatório Diário Razão da Receita Orçamentária da conta Remuneração Recursos do RPPS - Principal. O anexo deve conter:

- a) Nome do órgão;
- b) Identificação do exercício;
- c) Identificação do mês em que foi auferido o rendimento da aplicação financeira;
- d) Rubrica da receita;
- e) Indicar a instituição financeira onde foi realizada a aplicação;
- f) Nº da conta bancária;
- g) Valor do rendimento bruto;
- h) Valor do desconto do Imposto de Renda;
- i) Valor do desconto do imposto s/ operações financeiras;
- j) Outras deduções;
- k) Valor do rendimento líquido auferido no mês;
- l) Local e data do preenchimento do Anexo;



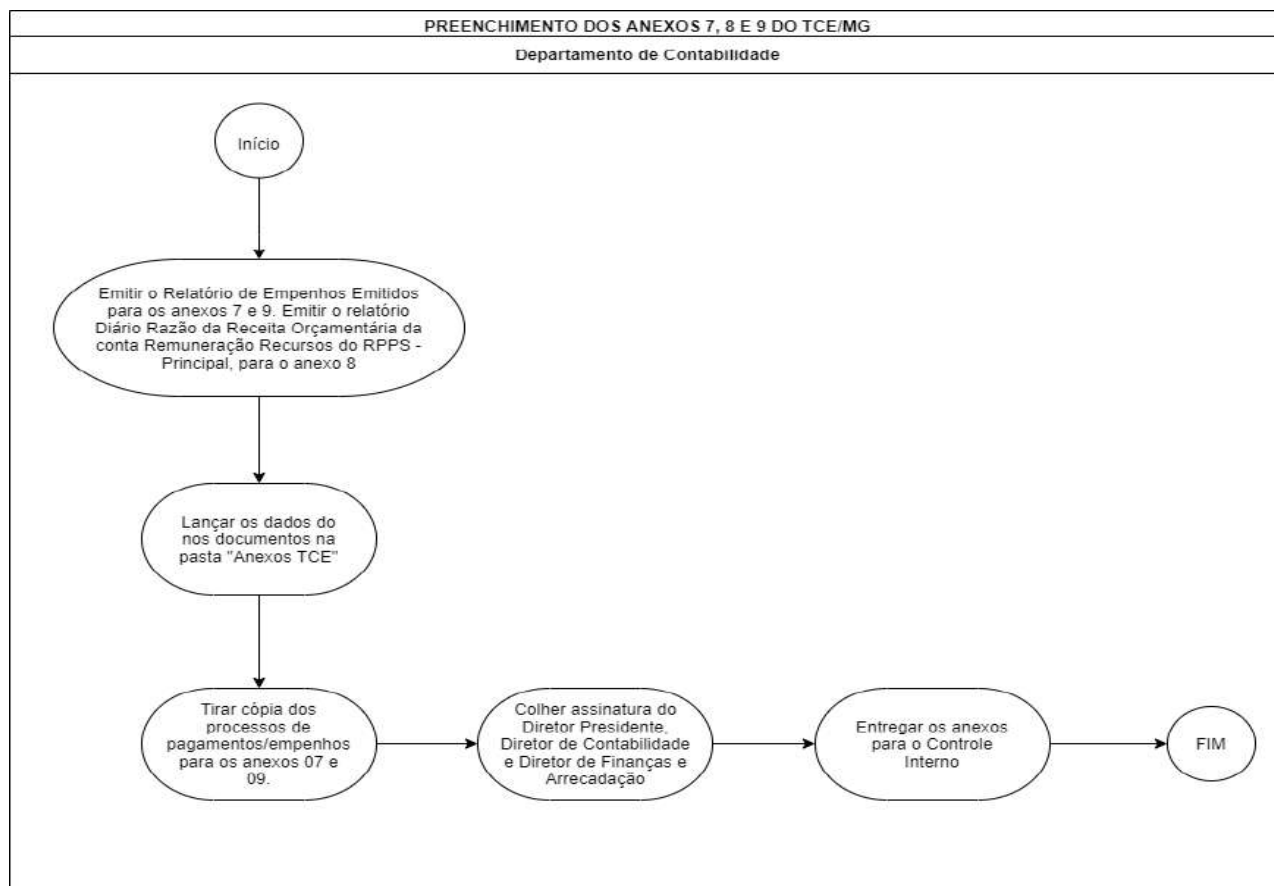
- m) Nome, N° do CRC e assinatura do contador;
- n) Nome, qualificação e assinatura do dirigente do órgão.

3. Para preencher o Anexo IX Despesas Com Publicidade e Divulgação, deve-se emitir o relatório de empenhos emitidos e verificar se há algum empenho emitido de publicidade. O anexo deve conter:

- a) Nome do órgão;
- b) Identificação do exercício;
- c) Mês da realização da despesa com publicidade ou divulgação;
- d) Número(s) da(s) nota(s) de empenho;
- e) Identificação do jornal/revista ou rádio que divulgou a(s) matéria(s);
- f) Descrição sucinta do conteúdo da(s) matéria(s) divulgada(s);
- g) Valor(es) da(s) despesa(s);
- h) Local e data do preenchimento do anexo;
- i) Nome, n° do CRC e assinatura do contador;
- j) Nome, qualificação e assinatura do dirigente do órgão.



50.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



51. SIGLAS UTILIZADAS:

IPREM: Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre

CMPA: Câmara Municipal de Pouso Alegre

PMPA: Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

SEPRT: Secretaria Especial de Previdência e Trabalho

GPS: Guia da Previdência Social

CND: Certidão Negativa de Débitos

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

TCE/MG: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



 iprem.mg.gov.br



 (35)3427-9700

  [iprempousoalegre](#)

 [iprempa](#)

 Praça João Pinheiro, nº 229 - Centro
Pouso Alegre - MG. CEP: 37550-191

