

RELATÓRIO

MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Manual Interno
Versão 1.3
Departamento de Contabilidade



MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

Data da Elaboração: 24/07/2026.

Data da Aprovação: 27/07/2026.

Data da próxima revisão: 31/07/2028.



Assinado por DANIEL RIBEIRO
VIEIRA:***535496** Diretor
Presidente

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor Presidente



Assinado por:
PATRICIA APARECIDA
ANDRADE:***986566**
***.986.566.** Diretora de
Contabilidade Interina

Patrícia Aparecida Andrade
Diretora de Contabilidade Interina

Pouso Alegre/MG, 24 de julho de 2026.



APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Procedimentos Contábeis do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre – IPREM tem por finalidade padronizar as rotinas executadas pelo Departamento de Contabilidade, estabelecendo procedimentos operacionais, critérios técnicos, responsabilidades e controles internos necessários ao correto registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e previdenciária.

Este Manual constitui instrumento de orientação aos servidores responsáveis pela execução das atividades contábeis, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e demais normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria de Previdência e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/07/2026 10:35 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p/2b366a34b4566>



SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	8
2. PARTES NO PROCESSO.....	8
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	8
4. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
5. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DOS GRUPOS 7 E 8 DO PLANO DE CONTAS.....	10
5.1 Fluxograma do Processo.....	11
6. PROVISÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS.....	12
6.1 Fluxograma do Processo.....	12
7. APROPRIAÇÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS.....	13
7.1 Fluxograma do Processo.....	13
8. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 7211 X SALDO BANCÁRIO POR FONTE DE RECURSOS.....	14
8.1 Fluxograma do Processo.....	14
9. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 8211 X RELATÓRIO DE APURAÇÃO DO SALDO DAS DISPONIBILIDADES DE RECURSOS.....	15
9.1 Fluxograma do Processo.....	15
10. CONTABILIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO.....	16
I. Itens de Copa e Cozinha.....	16
II. Itens Alimentos.....	16
III. Itens Escritório.....	16
IV. Itens Limpeza.....	16
10.1 Fluxograma do Processo.....	17
11. CONTABILIZAÇÃO DE DEPRECIAÇÃO.....	18
11.1 Fluxograma do Processo.....	18
12. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	19
a) Lançamento de provisão servidor retido.....	19
b) Lançamento de provisão de patronal.....	19
12.1 Fluxograma do Processo.....	20
13. ATUALIZAÇÃO DE VALORES A RECEBER.....	21
a) Lançamento de atualização positiva de valor a receber.....	21
b) Lançamento de atualização negativa de valor a receber.....	21
13.1 Fluxograma do Processo.....	21
14. PROVISÃO DE COMPREV - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	22



I. Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV RGPS.....	22
II. Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV RGPS.....	22
III. Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV Municípios.....	23
IV. Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV Estados.....	23
V. Lançamento de Provisão de Valores a Receber de COMPREV União.....	23
VI. Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV Estados.....	24
VII. Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV União.....	24
14.1 Fluxograma do Processo.....	24
15. COMPENSAÇÃO DE PROVISÃO DE COMPREV A PAGAR.....	25
a) Lançamento de Compensação de Provisão de Valores RGPS.....	25
b) Lançamento de Compensação de Provisão de Valores RGPS Estado.....	25
15.1 Fluxograma do Processo.....	26
16. RECLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS DE COMPREV.....	26
a) Lançamento de Reclassificação de COMPREV Municípios.....	26
b) Lançamento de Reclassificação de COMPREV Estados.....	27
16.1 Fluxograma do Processo.....	27
17. APROPRIAÇÃO DE DESPESA ANTECIPADA.....	28
17.1 Fluxograma do Processo.....	28
18. CONFERÊNCIA DE CONTAS CONTÁBEIS - BANCOS.....	29
18.1 Fluxograma do Processo.....	29
19. CONCILIAÇÃO DAS CONTAS DO PASSIVO.....	30
19.1 Fluxograma do Processo.....	30
20. CONFERÊNCIA DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA.....	31
20.1 Fluxograma do Processo.....	31
21. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO MATEMÁTICA.....	32
21.1 Fluxograma do Processo.....	32
22. CONFERÊNCIA RELATÓRIO DESPESA COM PESSOAL.....	33
22.1 Fluxograma do Processo.....	33
23. CONFERÊNCIA RELATÓRIO BALANÇO FINANCEIRO.....	34
23.1 Fluxograma do Processo.....	35
24. CONFERÊNCIA RELATÓRIO FLUXO DE CAIXA.....	36
24.1 Fluxograma do Processo.....	38
25. ATUALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.....	39
25.1 Fluxograma do Processo.....	39
26. APURAÇÃO PASEP.....	40
26.1 Fluxograma do Processo.....	40
27. PRESTAÇÃO DE CONTAS DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS (DCTFWEB).....	41



27.1 Fluxograma do Processo.....	41
30. ANALISAR SALDO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	44
30.1 Fluxograma do Processo.....	44
31. PLANO PLURIANUAL (PPA).....	45
31.1 Fluxograma do Processo.....	45
32. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO).....	46
32.1 Fluxograma do Processo.....	46
33. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (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 OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	50
36.1 Fluxograma do Processo.....	50
37. SICOM DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO.....	51
37.1 Fluxograma do Processo.....	51
38. SICOM EXTRATOS BANCÁRIOS.....	52
38.1 Fluxograma do Processo.....	52
39. DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES (DIPR).....	52
I. Etapa 1.....	53
II. Etapa 2.....	53
III. Etapa 3.....	53
IV. Etapa 4.....	53
V. Etapa 5.....	53
39.1 Fluxograma do Processo.....	54
40. CRÉDITOS ADICIONAIS.....	54
40.1 Fluxograma do Processo.....	62
41. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DE EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL.....	57
41.1 Documentos necessários para elaboração do empenho estimativo e global.....	57
41.2 Fluxograma do processo.....	58
42. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ESTIMATIVO/GLOBAL.....	59
42.1 Documentos necessários para liquidação do empenho estimativo e global.....	60
42.2 Fluxograma do Processo.....	60
43. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO.....	61



43.1 Documentos necessários para elaboração do empenho ordinário.....	61
43.2 Fluxograma do Processo.....	62
44. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO.....	63
44.1 Documentos necessários para a liquidação do empenho ordinário.....	63
44.2 Fluxograma do Processo.....	64
45. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS.....	65
45.1 Documentos necessários para elaboração e liquidação da folha de pagamento dos servidores ativos.....	65
45.2 Fluxograma do Processo.....	66
46. PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS.....	66
46. 1 Documentos necessários para elaboração e liquidação da folha de pagamento dos servidores inativos.....	67
46.2 Fluxograma do Processo.....	68
47. PROCESSO DIGITAL PARA ASSINATURA.....	68
47.1 Fluxograma do Processo.....	68
48. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA GASTOS POR DEPARTAMENTO.....	68
48.1 Fluxograma do Processo.....	71
49. SIGLAS UTILIZADAS.....	72



1. OBJETIVO

O presente Manual de Procedimentos do Departamento de Contabilidade do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre – IPREM tem por finalidade estabelecer normas, diretrizes e procedimentos padronizados para a execução das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais desenvolvidas pelo Departamento de Contabilidade.

Este Manual visa assegurar a uniformidade dos procedimentos administrativos e contábeis, fortalecer os controles internos, promover a conformidade com a legislação vigente e garantir a fidedignidade das informações produzidas pelo Instituto.

Constitui, ainda, instrumento de consulta permanente aos servidores, contribuindo para a continuidade administrativa, redução de retrabalho, mitigação de riscos operacionais, preservação da memória institucional e melhoria contínua dos processos internos.

2. PARTES NO PROCESSO

- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Finanças e Arrecadação;
- Departamento de Administração;
- Departamento de Benefícios;
- Setor de Compras e Contratos;
- Setor de Patrimônio;
- Setor de Almoxarifado; e
- Setor de Recursos Humanos.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;
- Lei Municipal nº 4.643/2007 (instituidora do RPPS, conforme aplicável);



- Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e suas alterações;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC), especialmente a IPC 14;
- Orientação para Lançamentos Contábeis da Carteira de Investimentos dos RPPS;
- Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF);
- Manual do SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e
- demais normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria de Previdência e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos estabelecidos neste Manual deverão ser observados por todos os servidores que atuem direta ou indiretamente nas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Contabilidade.

As rotinas descritas possuem caráter orientador e normativo interno, devendo ser executadas em conformidade com a legislação vigente, os princípios da Administração Pública, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e as orientações expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização.

Na ausência de procedimento específico, prevalecerão as disposições legais aplicáveis, as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, da Secretaria de Previdência e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



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:

a) Verificar todos os lançamentos contábeis efetuados na conta contábil 1.1.4.4.0.00.00 - TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS. Selecionar apenas os lançamentos cujas contrapartidas foram VPD - Variação Patrimonial Diminutiva (grupo 3) ou VPA - Variação Patrimonial Aumentativa (grupo 4).

b) Verificar o valor totalizado de débitos e créditos e desse valor obter a diferença.

c) 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

d) Se o valor de Créditos for maior, fazer o seguinte lançamento contábil da diferença:

D=8211101 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO

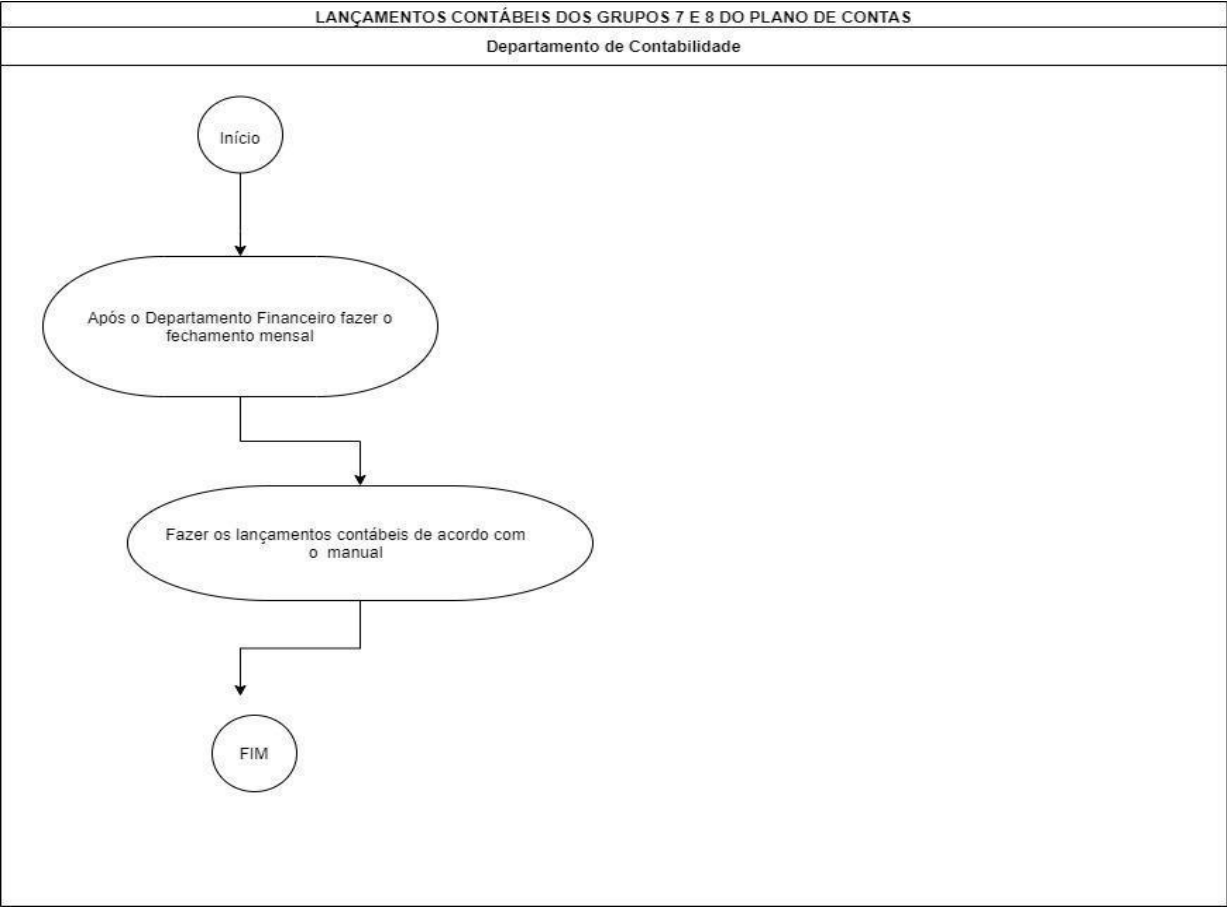
C=72111-RECURSOS ORDINÁRIOS, ou, 72112 - RECURSOS VINCULADOS

¹IPC 14 - <https://thot-arquivos.tesouro.gov.br/publicacao-anexo/17165>

² Orientações da SPREV - https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/demonstrativos/arquivos/2020/orientacao_lancamentos_contabeis_carteira_investimentos_23_03_2020.pdf



5.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6. PROVISÃO DE PERDAS DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS

Periodicidade: anual

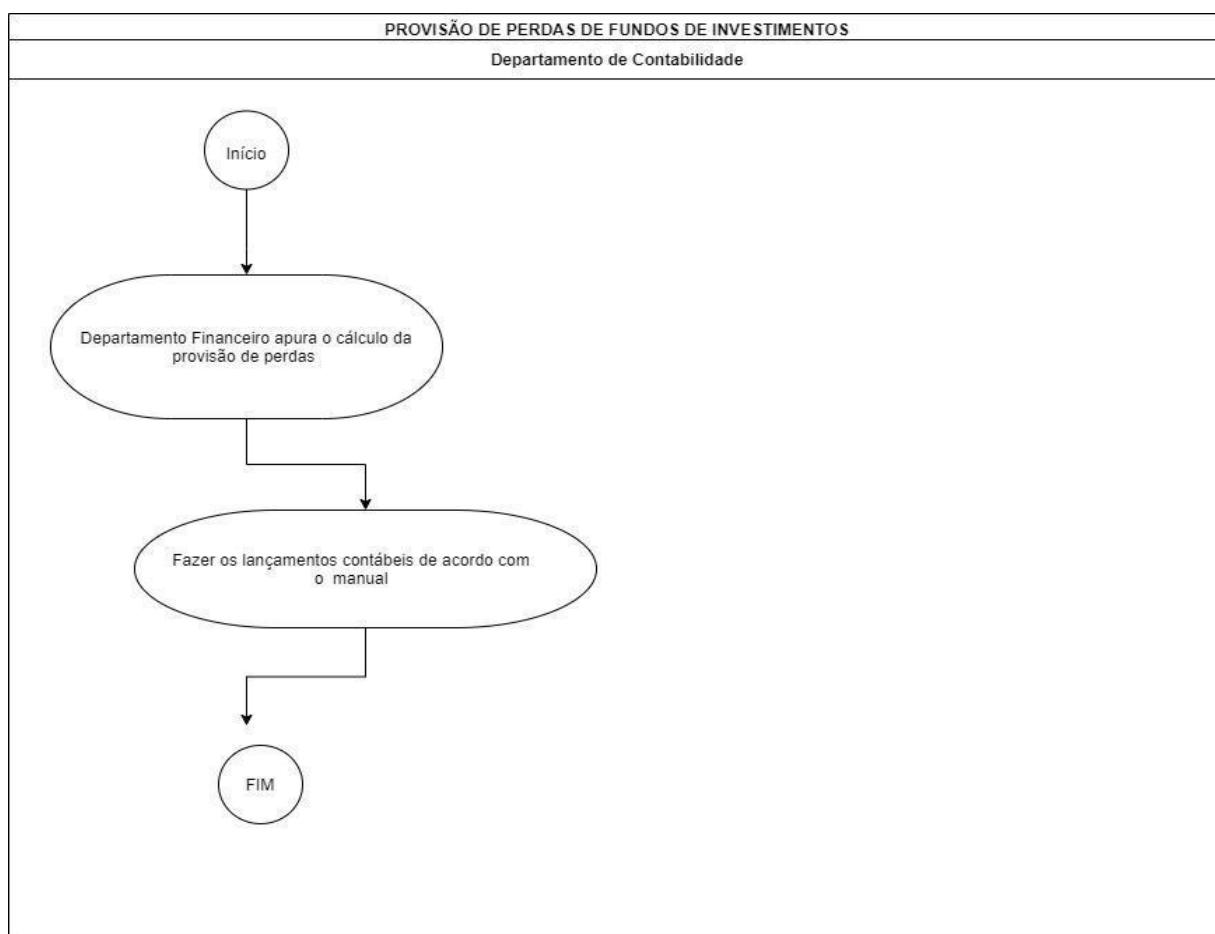
Conforme *Orientação de Procedimentos Contábeis da SPREV*³, ao final de cada ano, o Departamento Financeiro apura a provisão de perdas de fundos de investimentos. O Departamento de Contabilidade faz o seguinte lançamento:

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/assuntos/rpps/demonstrativos/arquivos/2020/orientacao_lancamentos_contabeis_carreira_investimentos_23_03_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.

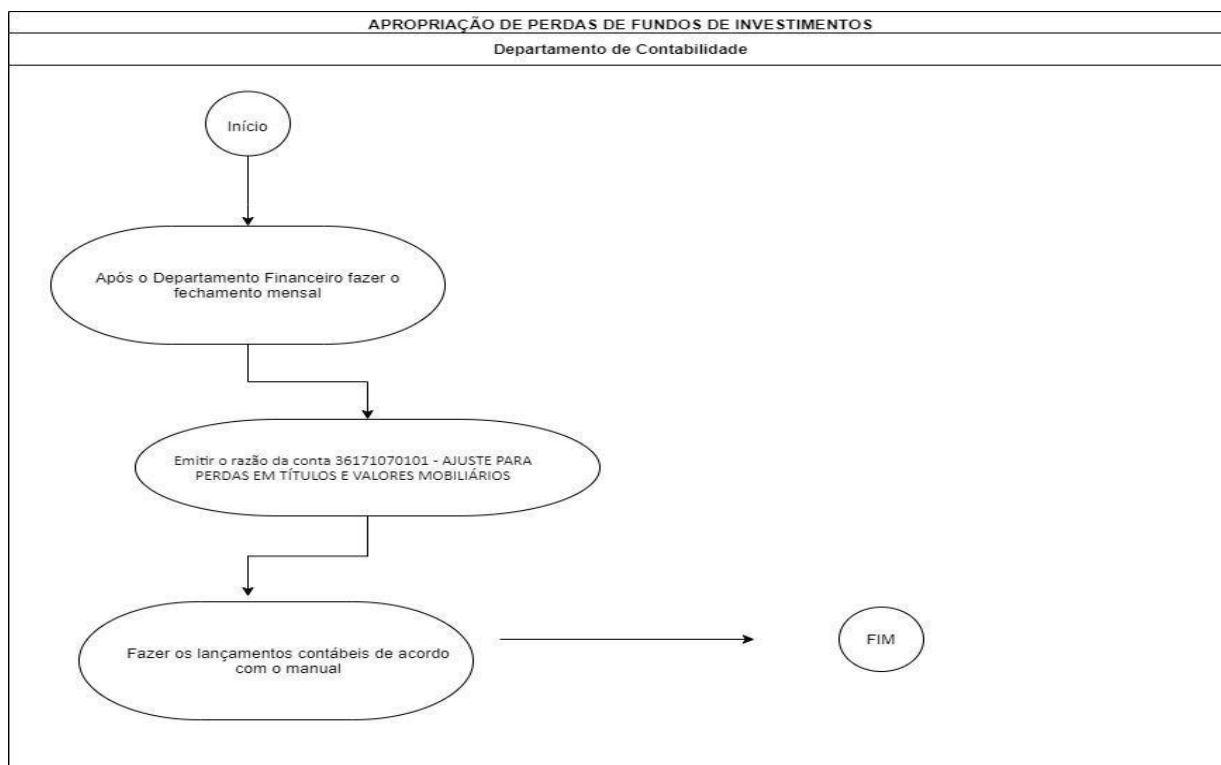
O Departamento Financeiro contabiliza as reprecificações negativas dos fundos de investimentos na conta de VPD - Variação Patrimonial Diminutiva. Diante disso, emitir o razão da conta 36171070101 - AJUSTE PARA PERDAS EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS. O valor apurado no razão, fazer o seguinte lançamento:

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

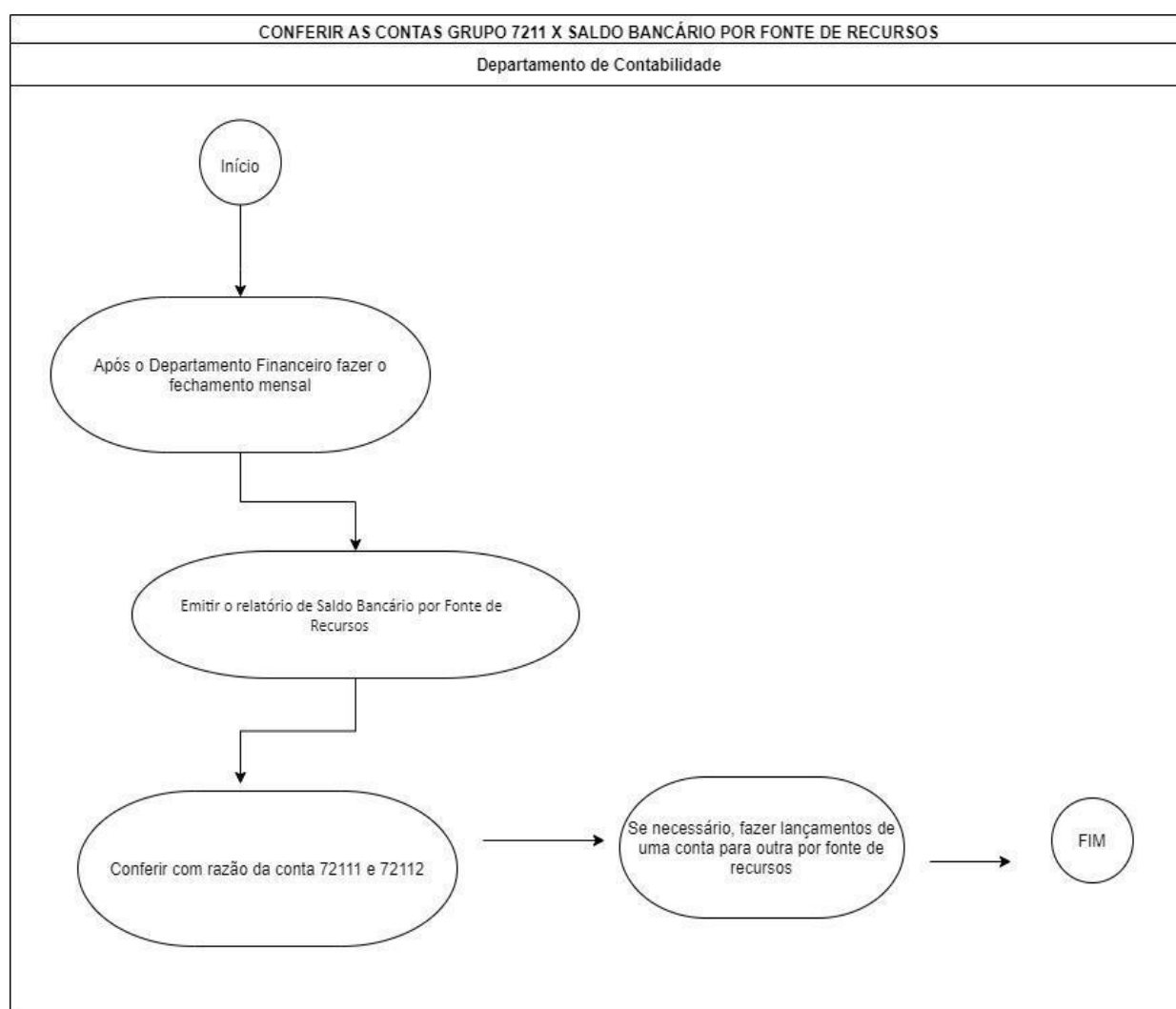


8. CONFERIR AS CONTAS GRUPO 7211 X SALDO BANCÁRIO POR FONTE DE RECURSOS

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

a) 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.

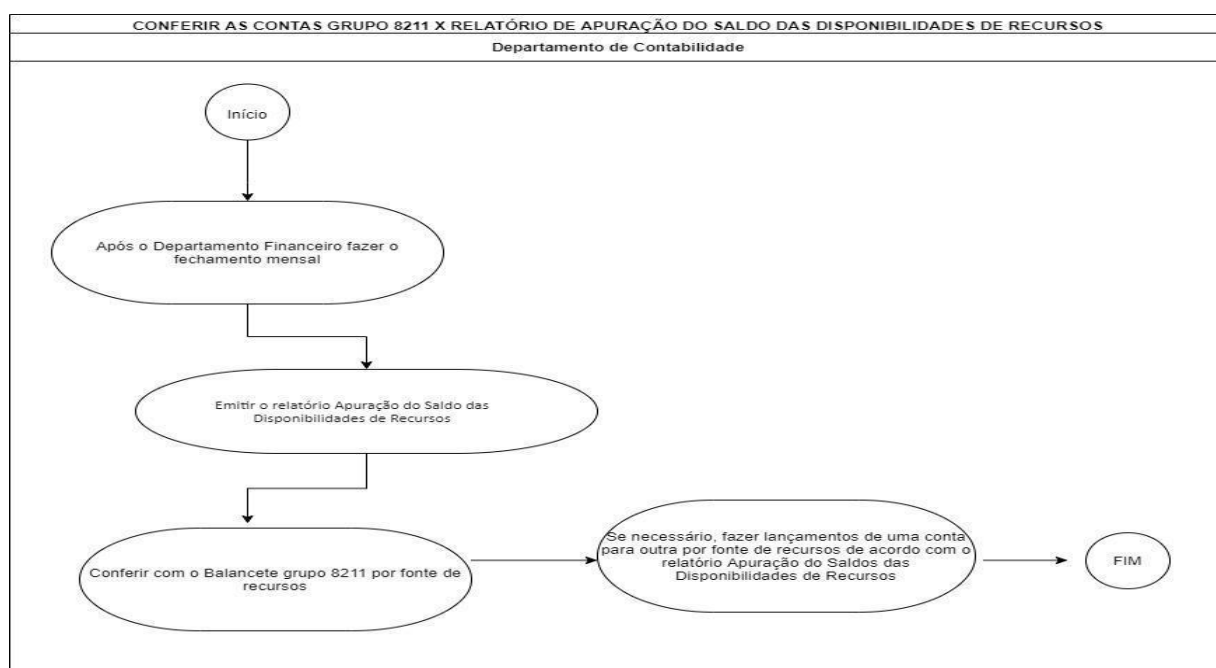
b) O valor de empenhos a liquidar + o valor de restos a pagar não processados, tem que ser o saldo da conta contábil 8211201-DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - A LIQUIDAR, por fonte de recursos.

c) 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.

d) 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.

e) 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

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

b) 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.

c) 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:

I. Itens de Copa e Cozinha:

D=3311121-MATERIAL DE COPA E COZINHA

C=1156101-MATERIAL DE CONSUMO

II. Itens Alimentos:

D=3311106-GÊNEROS ALIMENTAÇÃO

C=1156102-GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

III. Itens Escritório:

D=3311116-MATERIAL DE EXPEDIENTE

C=1156107-MATERIAL DE EXPEDIENTE

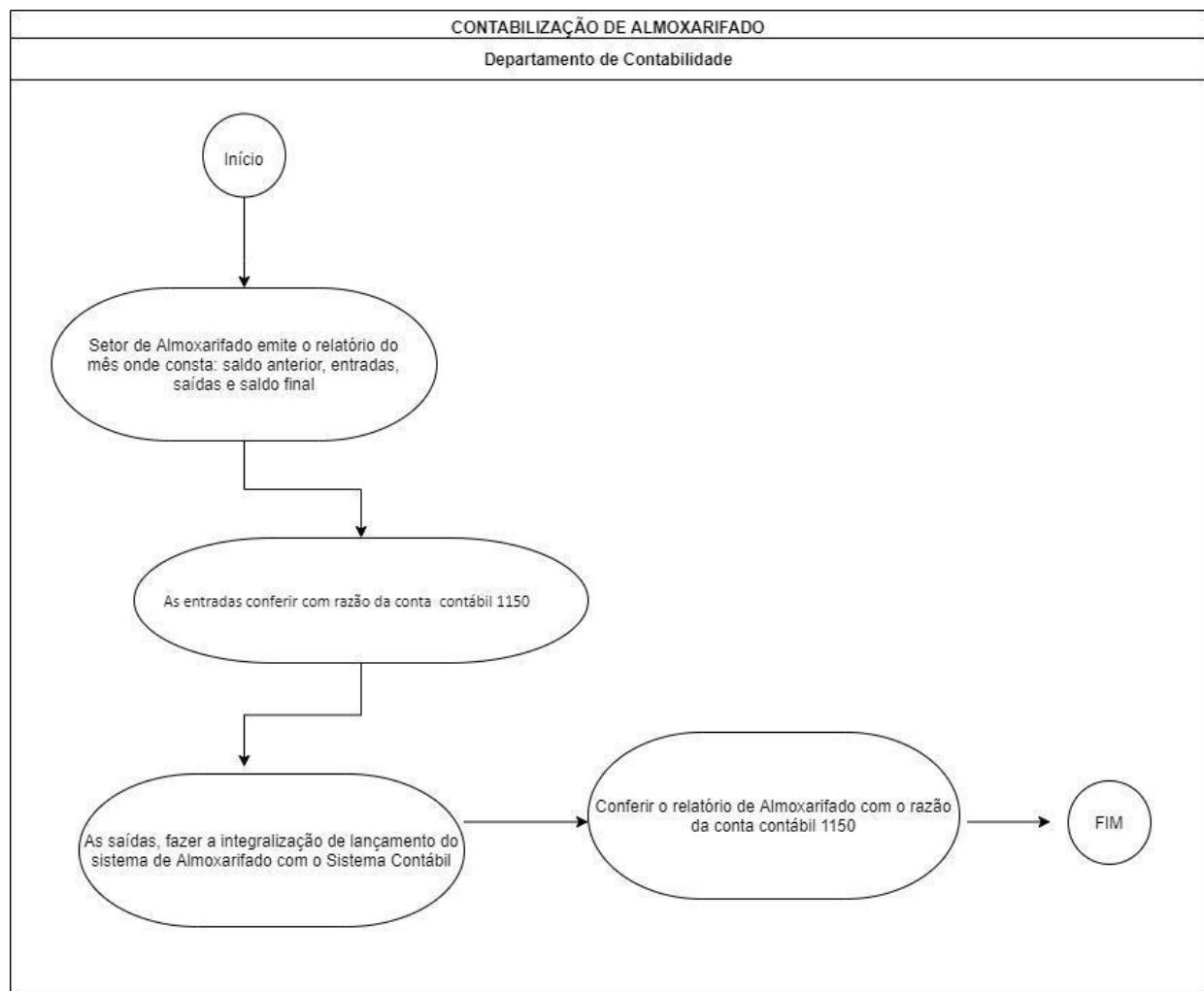
IV. Itens Limpeza:

D=3311122-MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO

C=1156101-MATERIAL DE CONSUMO



10.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



11. CONTABILIZAÇÃO DE DEPRECIAÇÃO

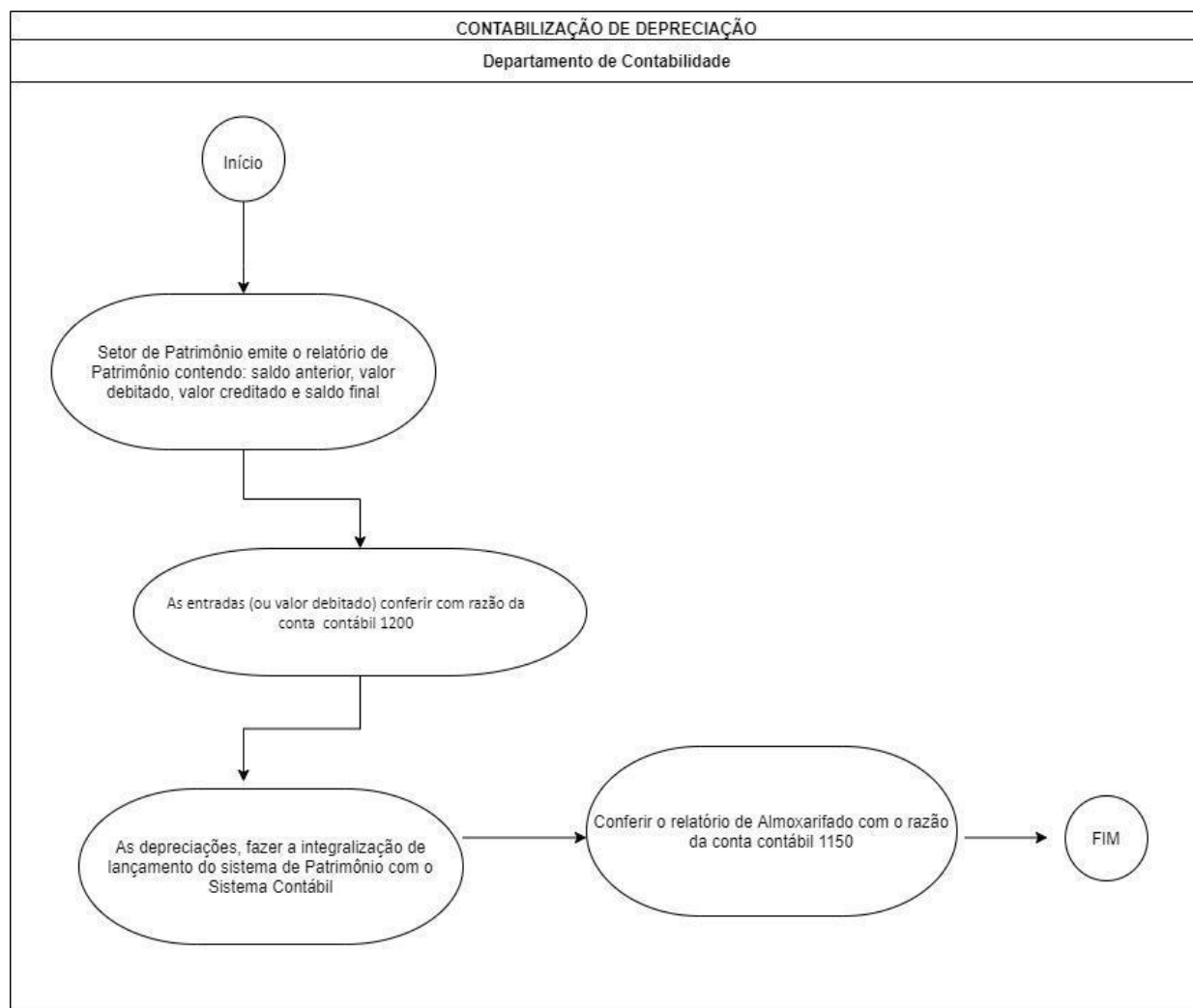
Periodicidade: mensal

a) O setor de Patrimônio emite o relatório contendo: saldo anterior, depreciação e saldo final.

b) O valor de depreciação é apurado inicialmente pelo setor de Patrimônio, neste caso, o Departamento de Contabilidade tem que integrar a contabilização.

c) 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.

a) 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

b) Lançamento de provisão de patronal:

D=113620101-CONTRIBUIÇÕES DO RPPS A RECEBER - PATRONAL

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

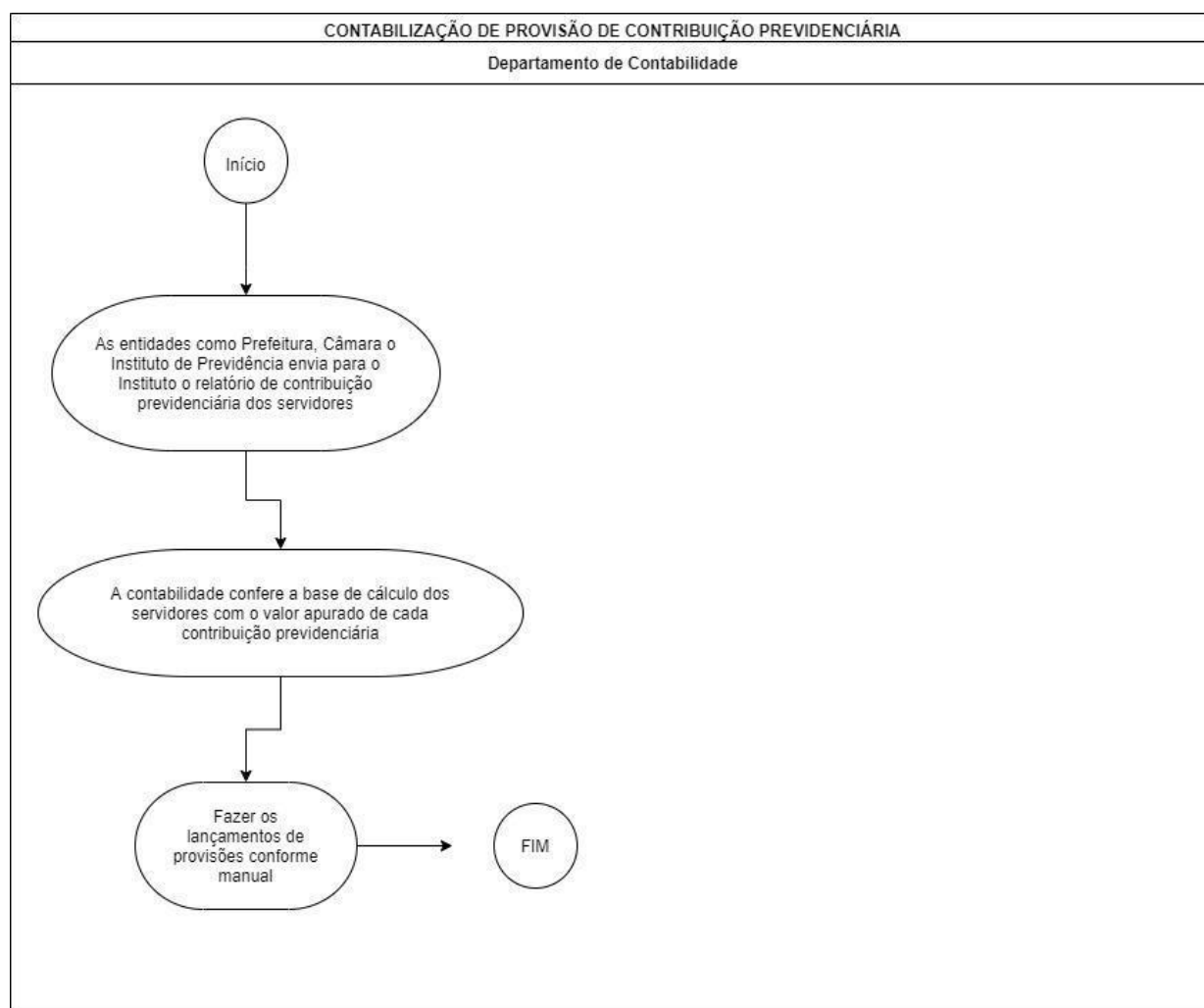
H=PROVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL
COMPETÊNCIA xx/xxxx DA ÓRGÃO xxxxxxxxxxxx

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

Foi realizada a configuração para que, no lançamento da receita orçamentária das contribuições, estas sejam previamente reconhecidas, efetuando-se, simultaneamente, a baixa da provisão registrada no ativo.



12.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



13. 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.

a) 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

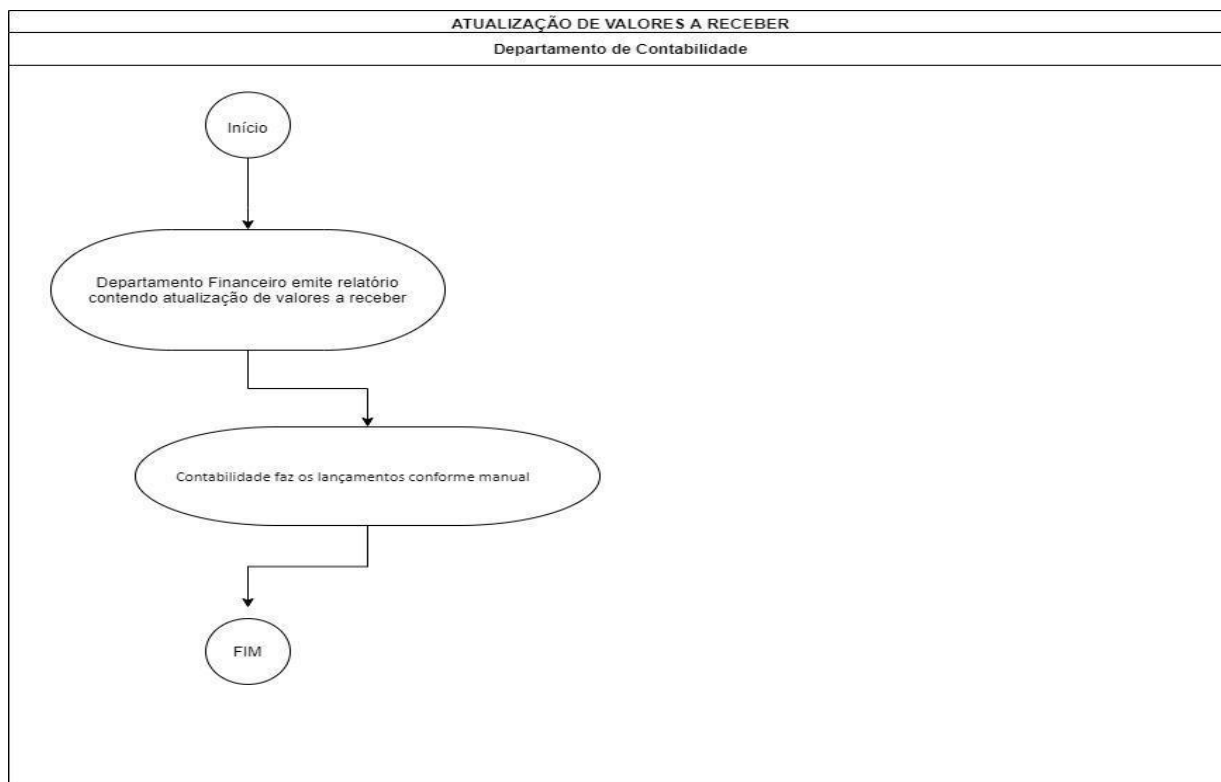
b) Lançamento de atualização negativa de valor a receber:

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

13.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



14. PROVISÃO DE COMPREV - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Periodicidade: mensal

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

b) As provisões são feitas nas contas com atributo P.

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

d) 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).

I. 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

II. 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).



III. 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.

IV. 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.

V. 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.



VI. 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

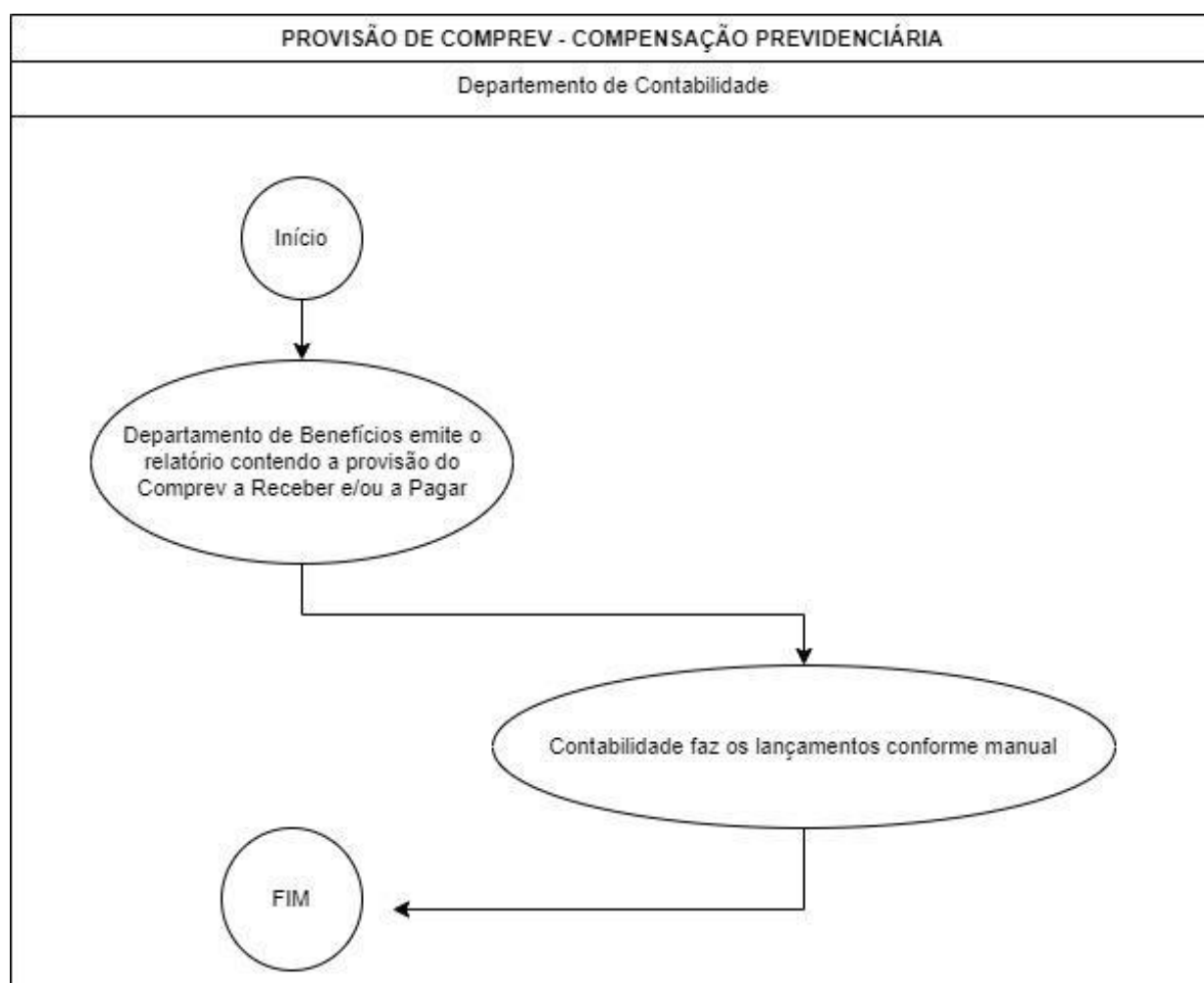
VII. Lançamento de Provisão de Valores a Pagar de COMPREV União:

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

14.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



15. COMPENSAÇÃO DE PROVISÃO DE COMPREV A PAGAR

Periodicidade: quando paga a despesa

O Iprem realiza a contabilização dos valores a receber e dos valores a pagar de forma individualizada. Entretanto, a liquidação financeira entre o ente e o Iprem ocorre pelo valor líquido, correspondente à compensação entre os montantes a receber e a pagar. Para fechar as contas, deve-se fazer o seguinte lançamento:

a) Lançamento de compensação 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 compensação de provisão junto ao RPPS ESTADO

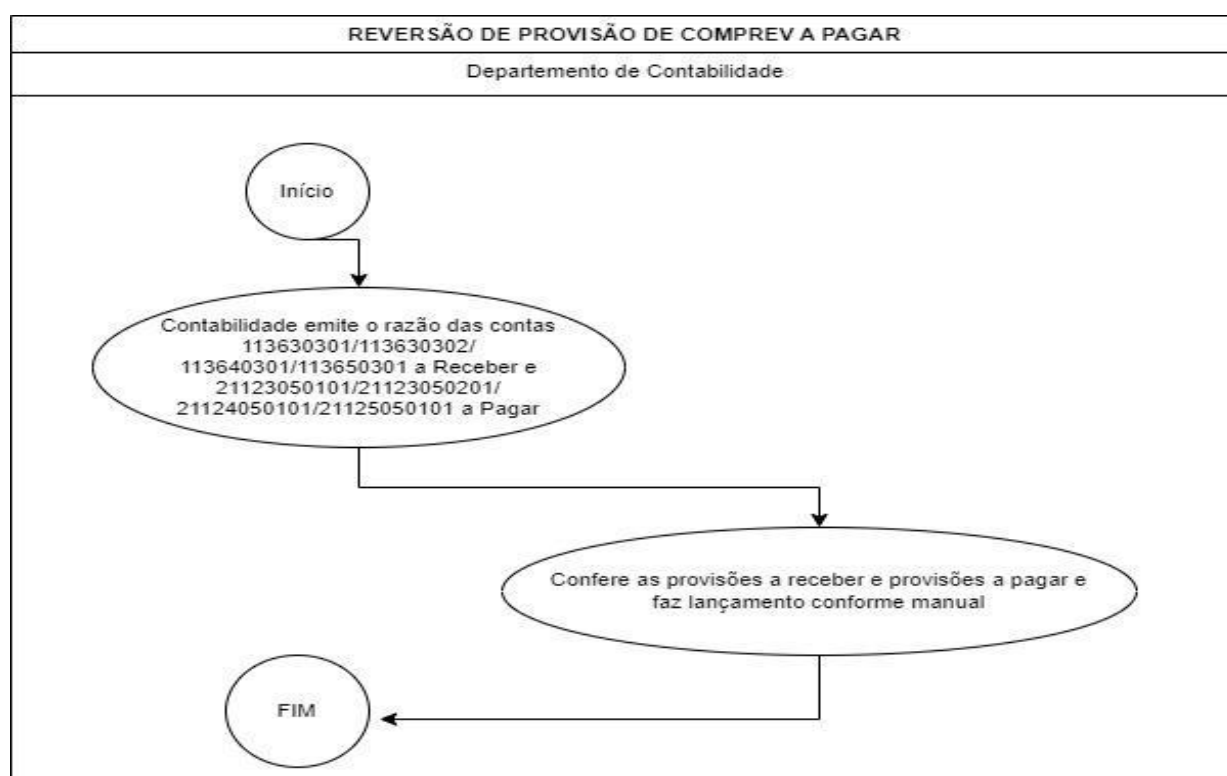
D=21124050101-OBRIGAÇÕES DO RPPS JUNTO AO RPPS (atributo P)

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.



15.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



16. 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)

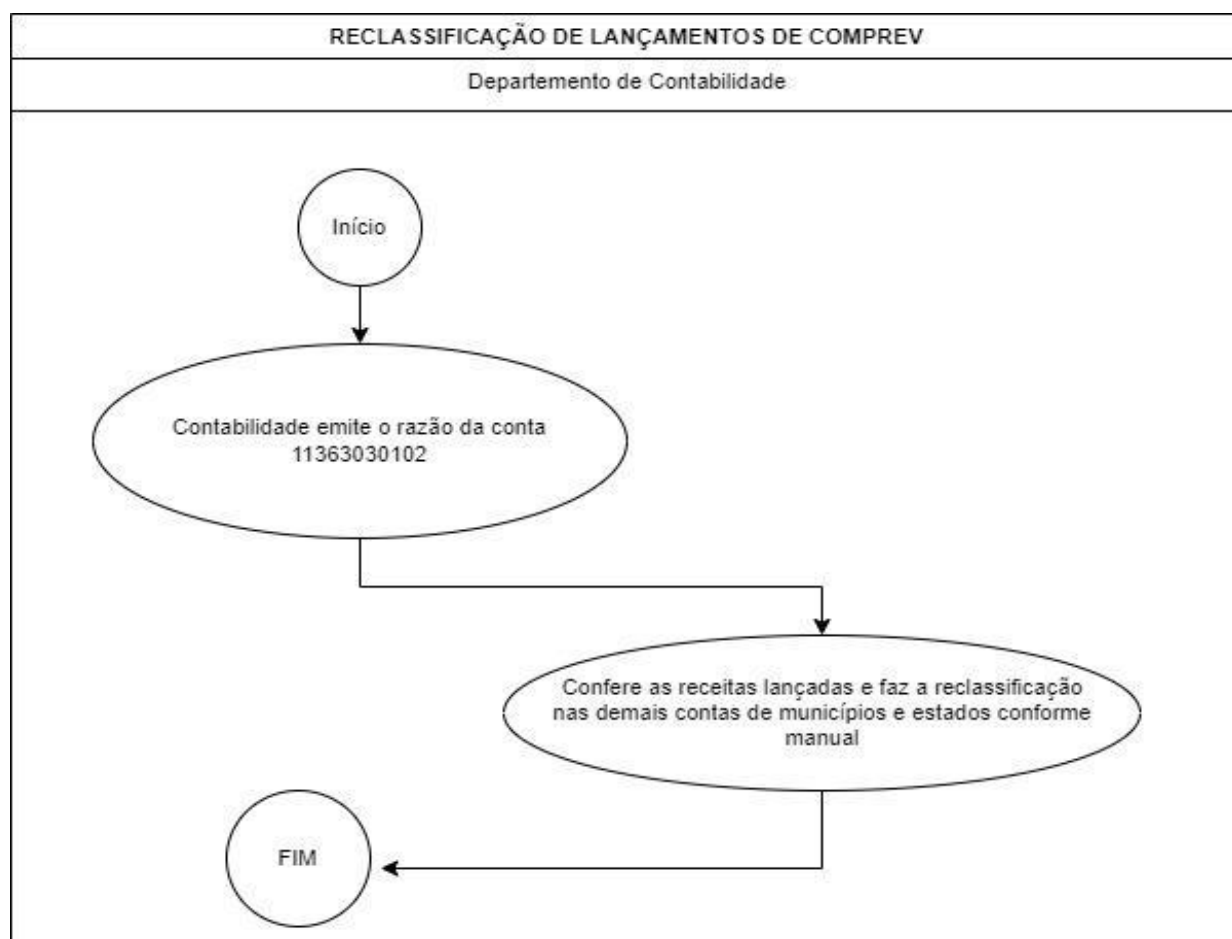
C=11364030101-CRÉDITOS DO RPPS JUNTO AO RPPS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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.

16.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



17. APROPRIAÇÃO DE DESPESA ANTECIPADA

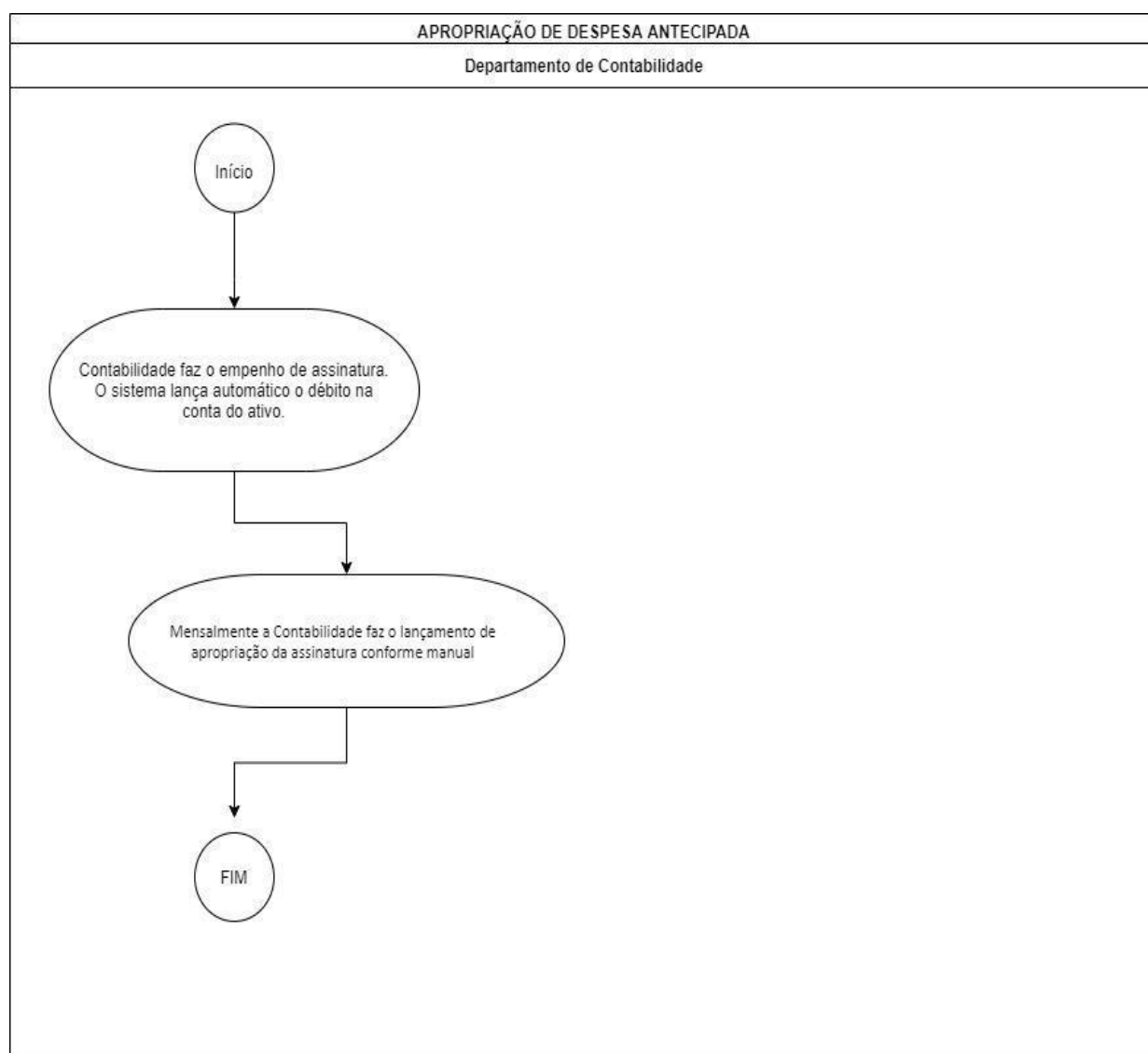
Periodicidade: mensal

O Iprem possui despesa referente à anuidade, sendo necessário realizar o lançamento da apropriação da despesa. Esse procedimento é necessário porque, no momento do empenho, foi efetuado o registro contábil na conta 1.1.9.3.1 – ASSINATURAS E ANUIDADES A APROPRIAR – CONSOLIDAÇÃO, sendo posteriormente exigido o reconhecimento da despesa por meio da apropriação, em observância ao regime de competência.

D=3323114-ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES

C=11931-ASSINATURAS E ANUIDADES A APROPRIAR - CONSOLIDAÇÃO

17.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

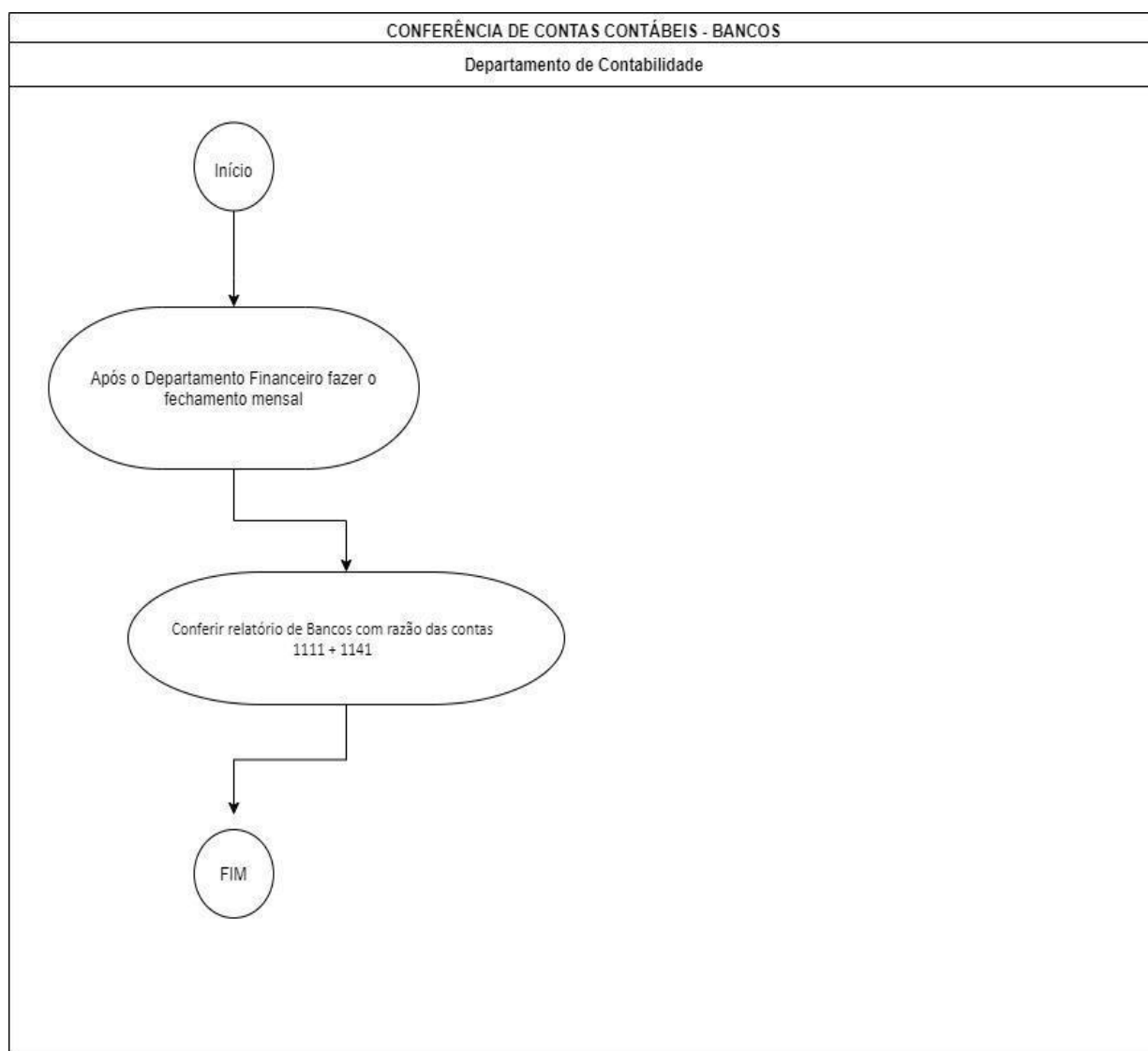


18. CONFERÊNCIA DE CONTAS CONTÁBEIS - BANCOS

Periodicidade: mensal

Conferir se saldo bancário por fonte de recursos batem com o saldo da conta bancária dos grupos 11111-CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO + 1141-TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS.

18.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



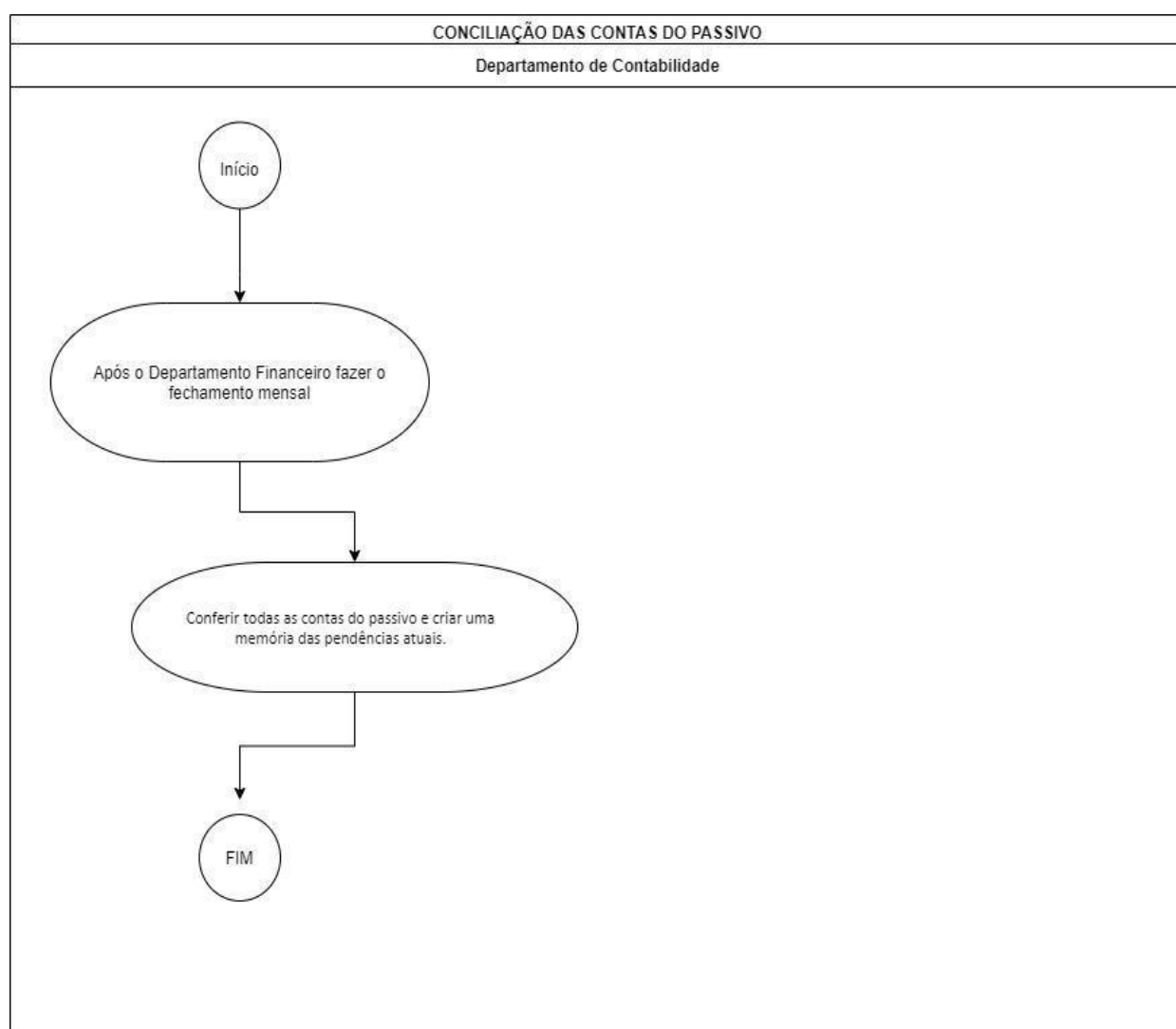
19. CONCILIAÇÃO DAS CONTAS DO PASSIVO

Periodicidade: mensal

Todas as contas integrantes do Passivo deverão ser devidamente conciliadas, contemplando tanto as contas de origem orçamentária, relacionadas aos empenhos, tais como fornecedores, prestadores de serviços e obrigações com pessoal, quanto as contas de natureza extraorçamentária, incluindo os valores restituíveis.

Deverá ser elaborada memória de cálculo e controle das pendências existentes, contendo a identificação dos valores, origem, período de competência, responsáveis e as providências adotadas ou necessárias para sua regularização, de forma a assegurar a transparência, rastreabilidade e adequada evidenciação dos saldos contábeis.

19.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

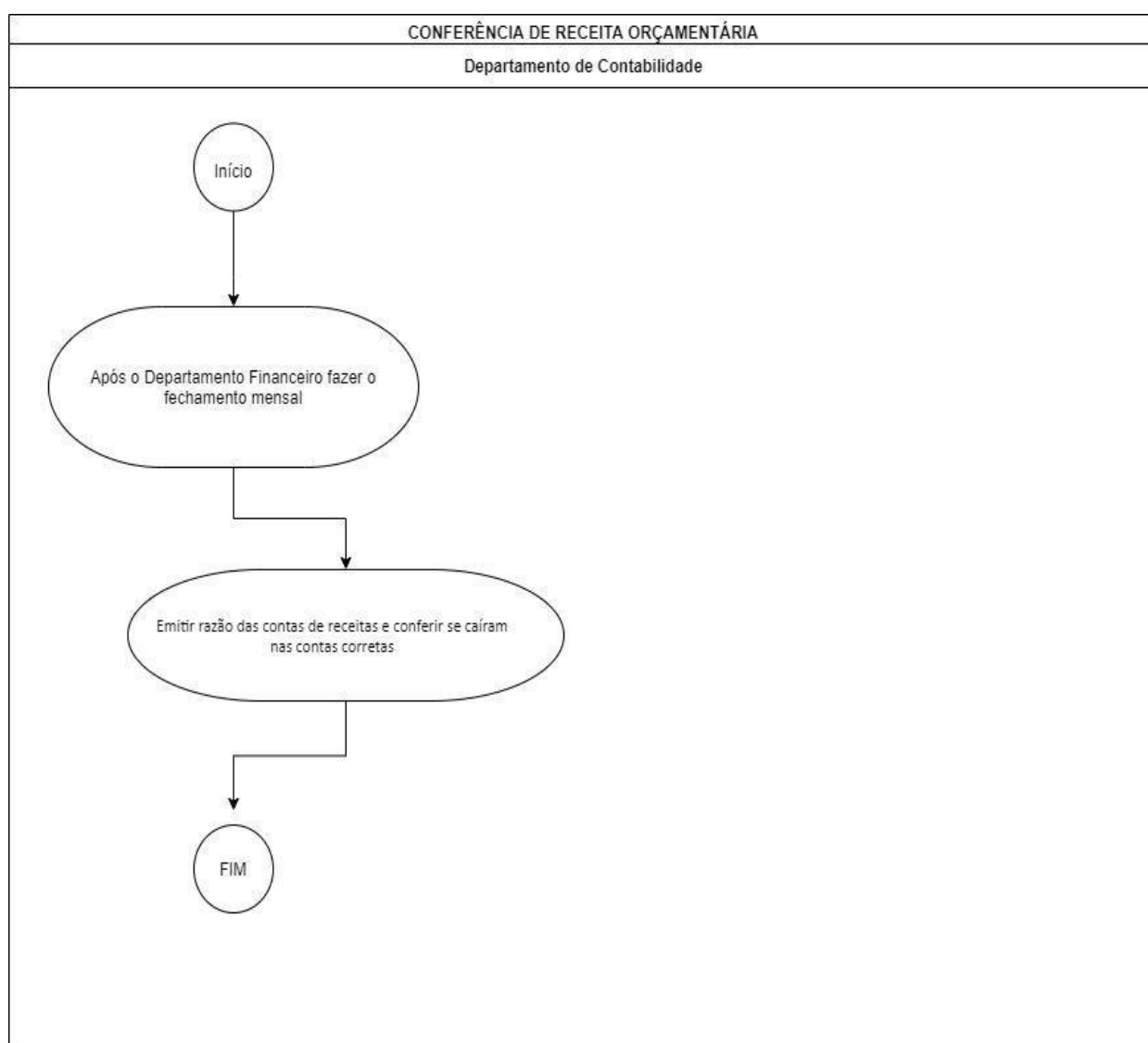


20. CONFERÊNCIA DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Periodicidade: mensal

A contabilização das receitas orçamentárias é realizada pelo Departamento Financeiro, cabendo ao Departamento de Contabilidade conferir se os lançamentos foram registrados nas contas contábeis corretas, de acordo com a classificação da receita e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), promovendo as regularizações necessárias quando identificadas inconsistências.

20.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

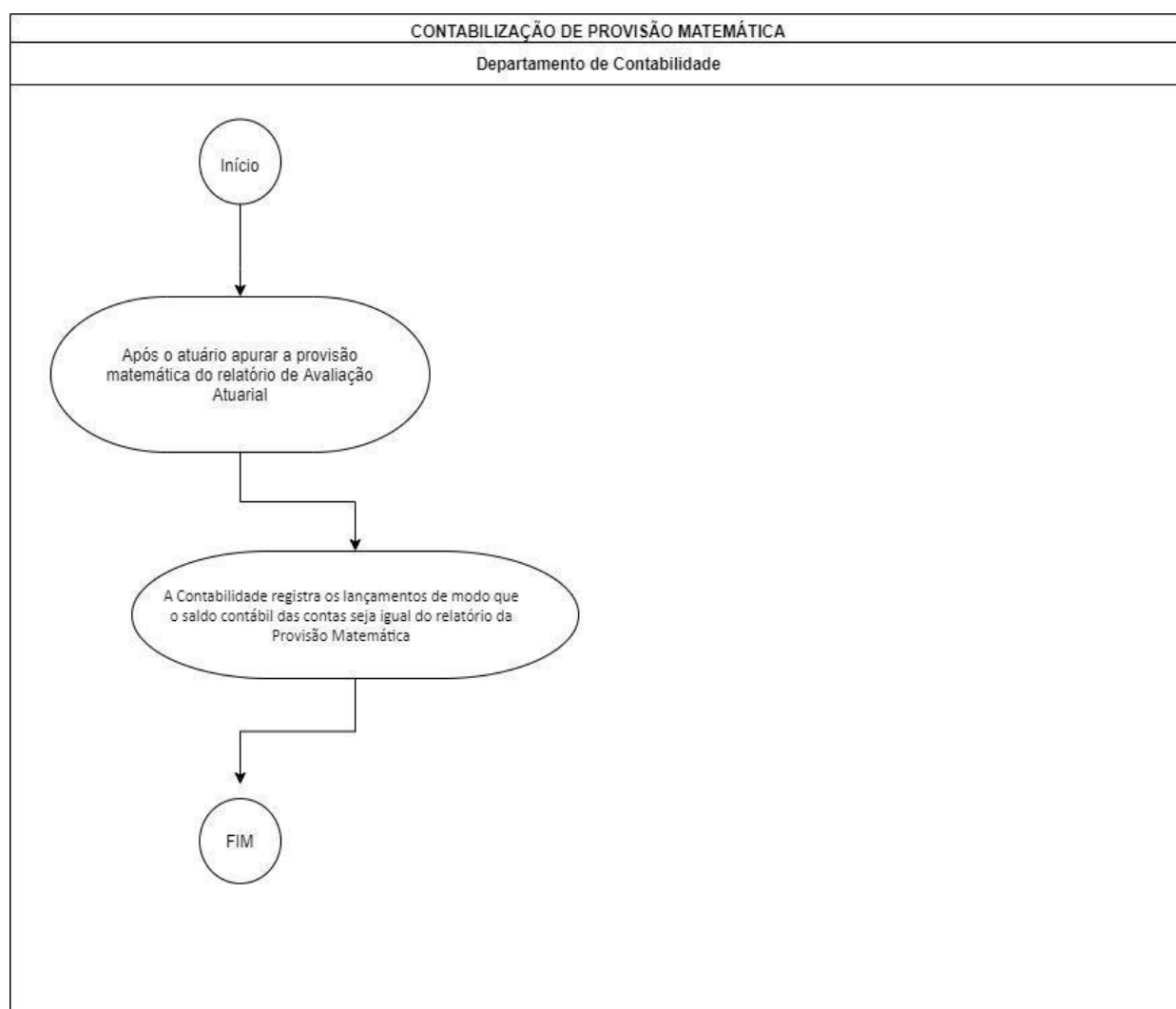


21. CONTABILIZAÇÃO DE PROVISÃO MATEMÁTICA

Periodicidade: anual

O atuário é responsável pelo cálculo das provisões matemáticas, realizado por ocasião da avaliação atuarial. Os valores a serem registrados contabilmente deverão corresponder exatamente aos saldos apresentados para cada conta contábil no relatório atuarial, garantindo a correta evidenciação das obrigações previdenciárias.

21.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



22. 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.

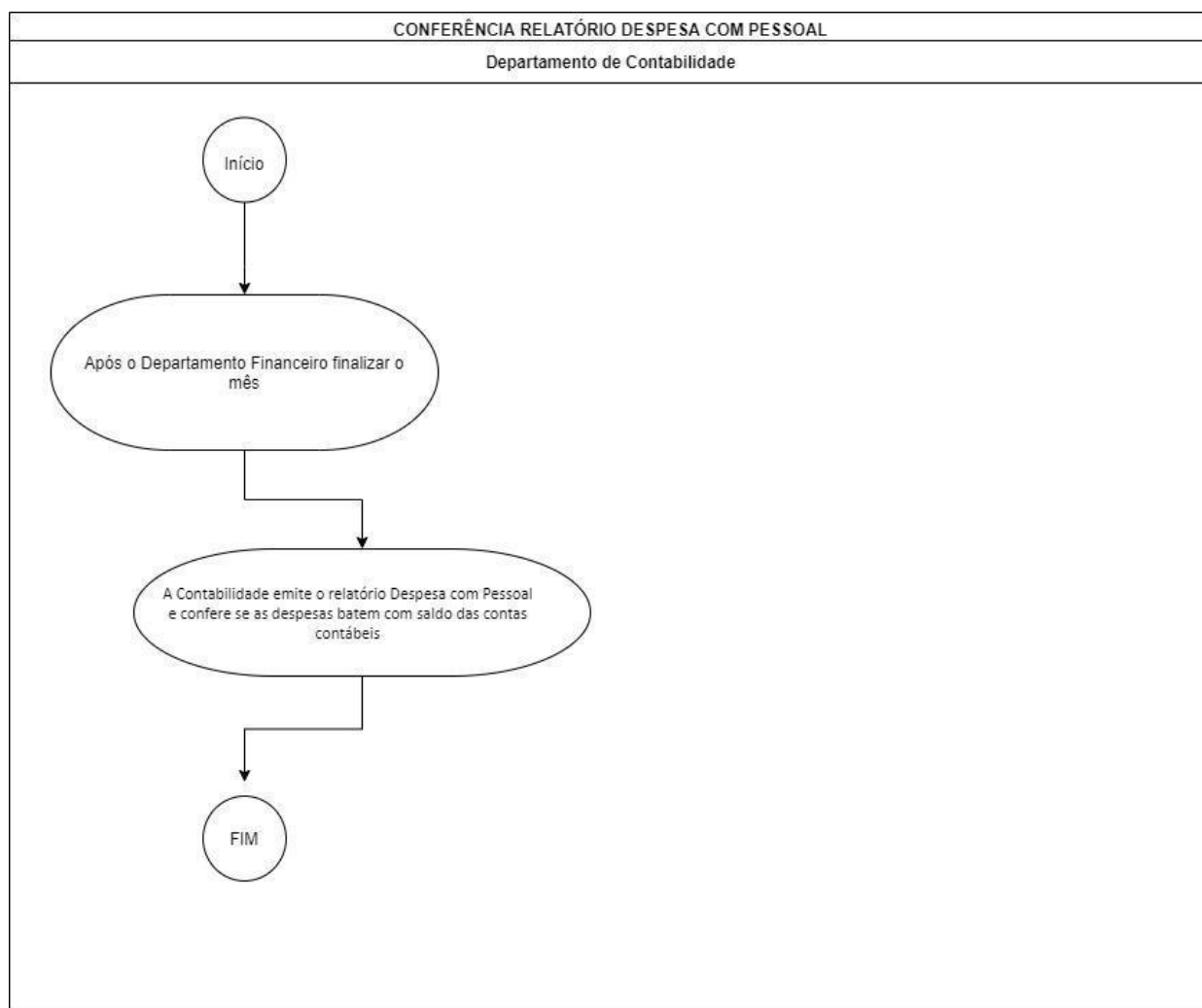
a) A linha Vencimento, Vantagens e Outras Despesas Variáveis, menos a linha Indenização por Demissão Voluntária, tem que ser o saldo do grupo contábil 311.

b) A linha Obrigações Patronais tem que ser o saldo do grupo contábil 312.

c) A linha Aposentadorias, Reservas e Reformas tem que ser o saldo do grupo contábil 321.

d) A linha Pensões tem que ser o saldo do grupo contábil 322.

22.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



23. CONFERÊNCIA RELATÓRIO BALANÇO FINANCEIRO

Periodicidade: mensal

Fazer as conferências de cada informação do relatório.

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) A linha Outros Recebimentos Extraorçamentários tem que ser o saldo da conta:

44911-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS – FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO.

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

g) A linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados é o saldo da conta contábil:

DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS.

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

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



j) 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.

k) A linha Outros Pagamentos Extraorçamentários tem que ser o saldo da conta:

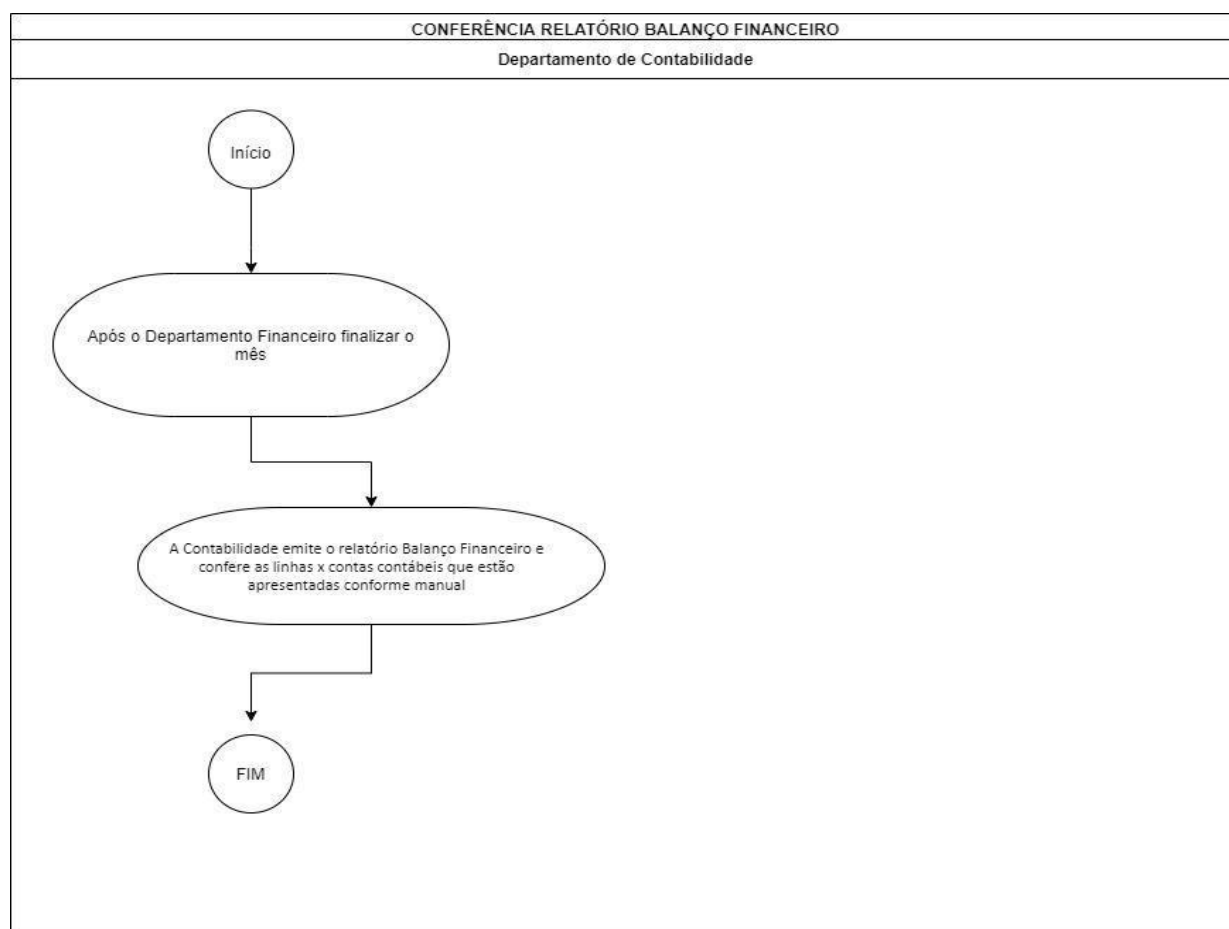
3617-VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA COM AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS E DE INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIOS

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

m) A linha Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados é o saldo da conta contábil:

DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS.

23.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



24. CONFERÊNCIA RELATÓRIO FLUXO DE CAIXA

Periodicidade: mensal

Fazer as conferências de cada informação do relatório.

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

b) 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.

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



d) 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 +

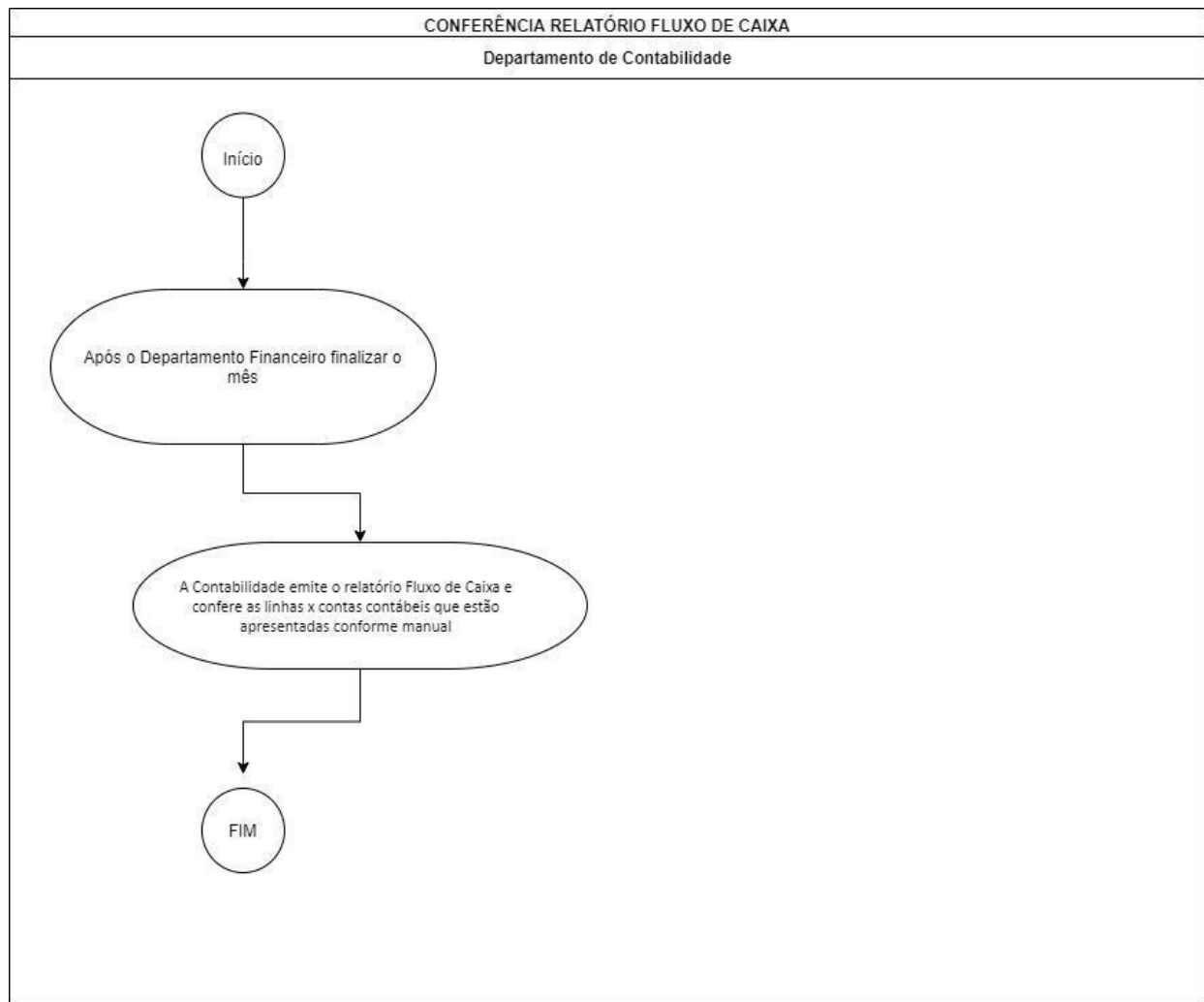
44911-OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS – FINANCEIRAS -
CONSOLIDAÇÃO.

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

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



24.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



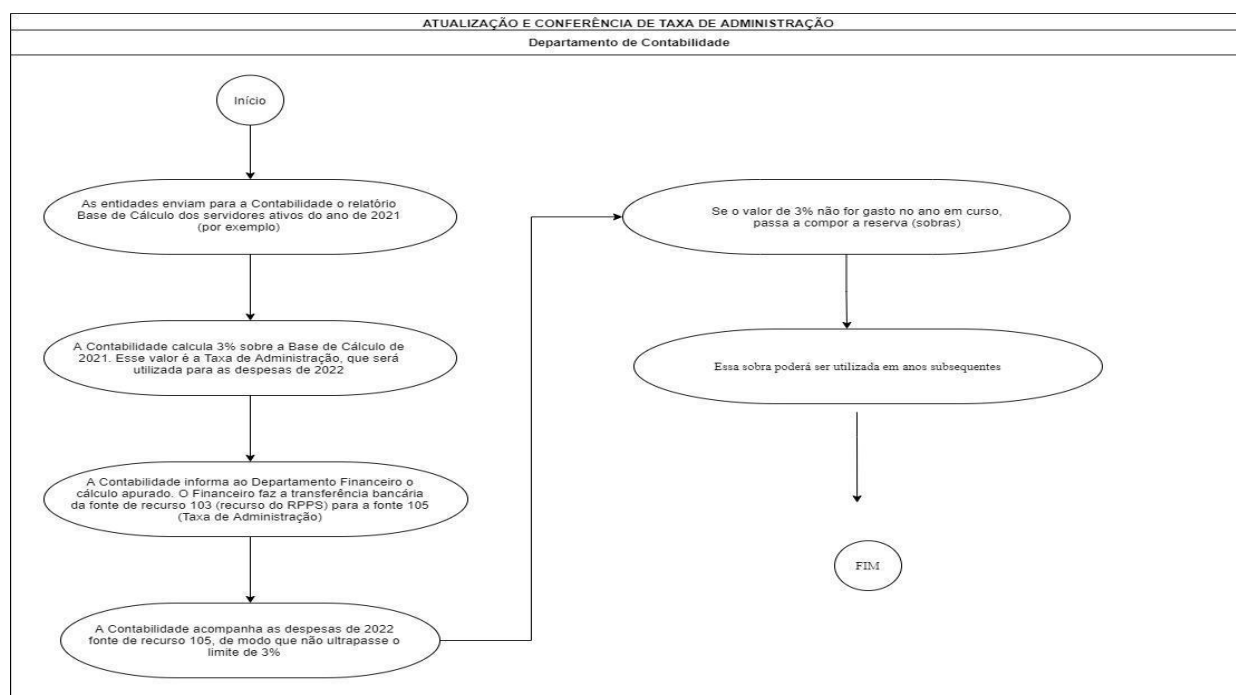
25. ATUALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Periodicidade: mensal

O cálculo da Taxa de Administração (que é utilizada para a cobertura das despesas rotineiras de manutenção e funcionamento do Instituto, tais como, folha de pagamento de salários, compra de equipamentos, manutenção predial, energia, Internet, água, material de escritório, dentre outros) é de 2,3% sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS de Pouso Alegre/MG, apurado no exercício financeiro anterior, conforme Portaria MTP nº 1.467, de 2 junho de 2022.

A Taxa de Administração possui fonte de recursos específica (fonte 802). Após a apuração do valor anual da Taxa de Administração, o Departamento Financeiro deverá realizar a transferência bancária dos recursos provenientes da fonte 800 (receitas de contribuições previdenciárias) para a fonte 802. A Contabilidade deverá acompanhar a execução das despesas realizadas com a fonte 1802, observando o limite anual de 2,3%. Caso as despesas ultrapassem esse limite, poderão ser utilizados os recursos provenientes das sobras de exercícios anteriores, registrados na fonte 2802. Os valores não utilizados no exercício corrente deverão compor a reserva de recursos de exercícios anteriores, podendo ser aplicados nos anos subsequentes, conforme a legislação vigente.

25.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

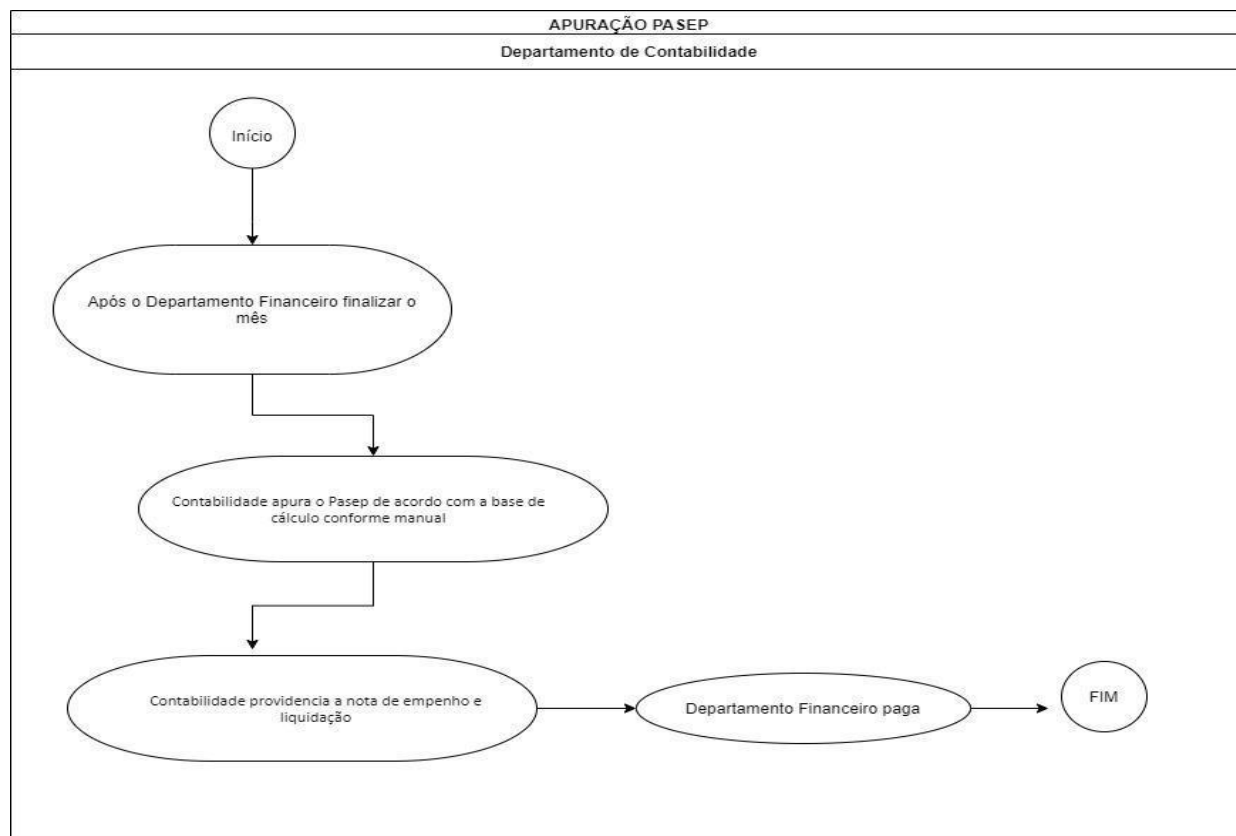


26. APURAÇÃO PASEP

Periodicidade: mensal

Com a publicação da Emenda Constitucional nº 136, de 9 de setembro de 2025, a base de cálculo da Contribuição para o PIS/Pasep dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) passa a considerar as receitas administrativas, registradas nas fontes de recursos 805, 501 e 756. Conforme estabelecido no art. 6º da referida norma, são excluídos da base de cálculo da Contribuição para o PIS/Pasep os valores relativos às receitas dos RPPS destinadas ao financiamento dos benefícios previdenciários, tais como contribuições previdenciárias, transferências para cobertura de insuficiência financeira, aportes para cobertura de déficit atuarial, compensação financeira entre regimes previdenciários, rendimentos de aplicações financeiras e demais recursos vinculados aos benefícios previdenciários, ressalvadas as despesas administrativas. O pagamento da contribuição será realizado com recursos provenientes da Taxa de Administração, conforme a disponibilidade financeira destinada a essa finalidade.

26.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

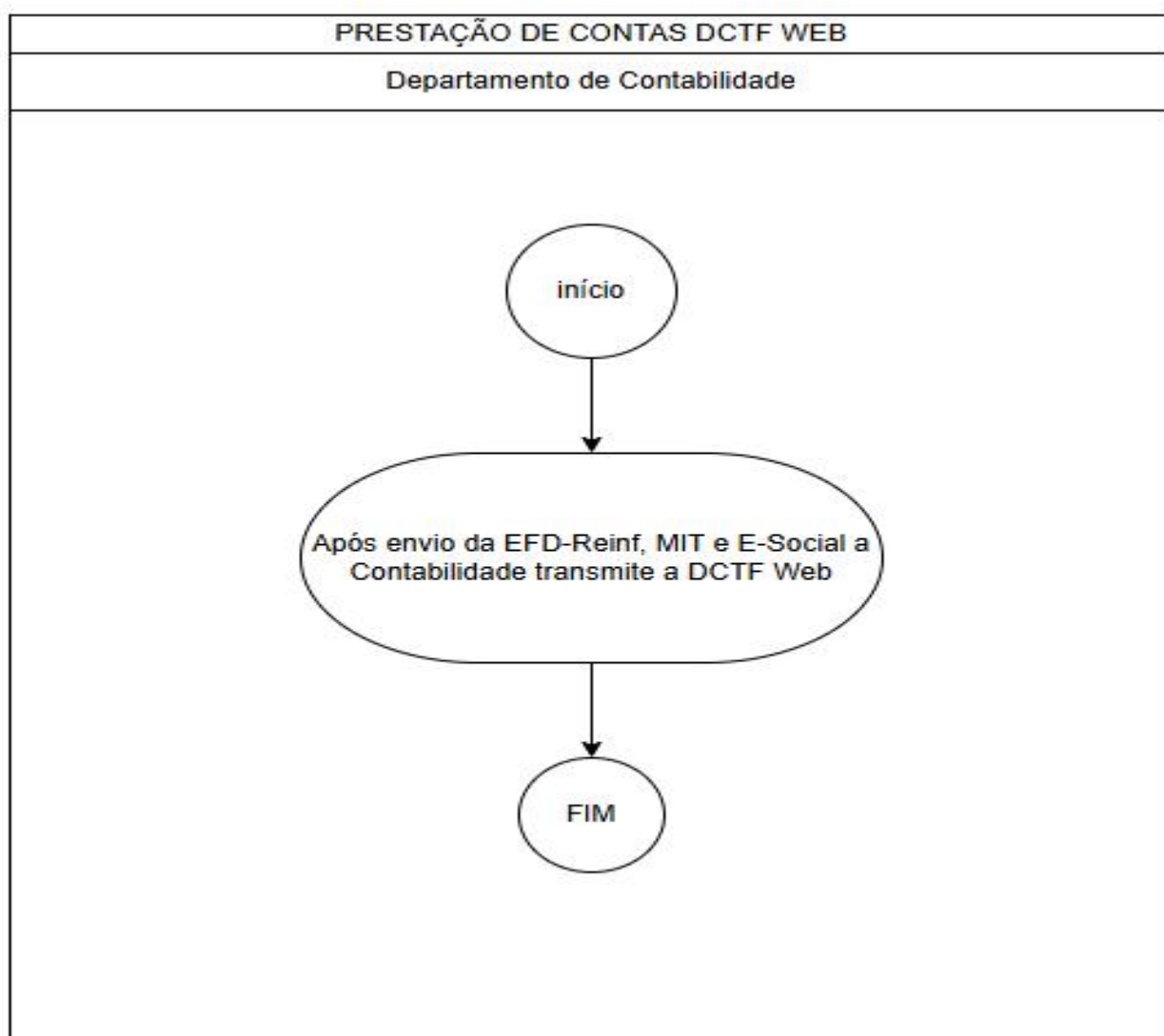


27. PRESTAÇÃO DE CONTAS DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS (DCTFWEB)

Periodicidade: mensal

A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb) deverá ser transmitida mensalmente até o dia 15 do mês subsequente ao período de ocorrência dos fatos geradores. A declaração consolida os débitos apurados por meio da EFD-Reinf, do eSocial e do Módulo de Inclusão de Tributos (MIT), incluindo os valores referentes à Contribuição para o PIS/Pasep.

27.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

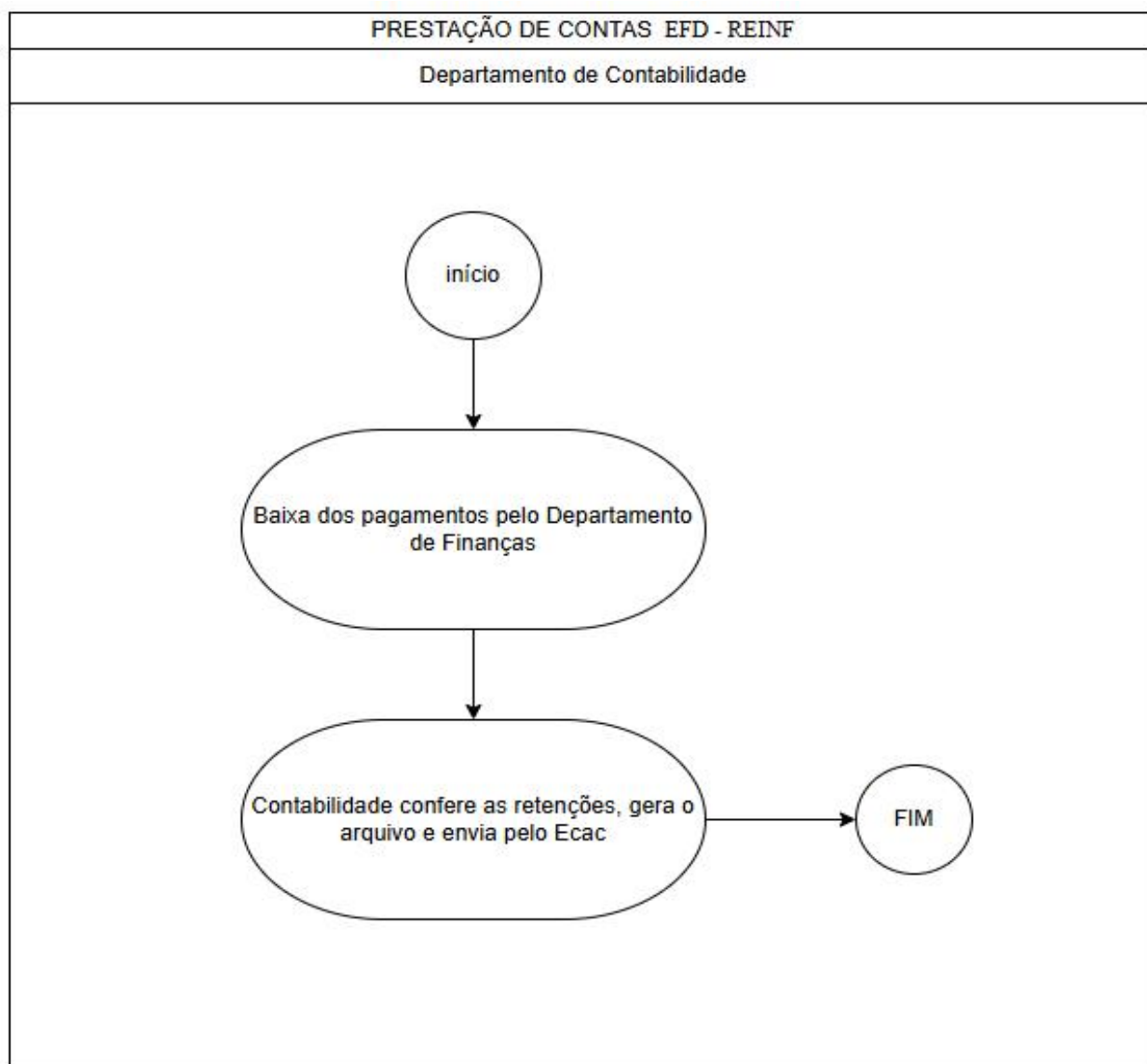


28. ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS (EFD - REINF)

Periodicidade: mensal

A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) deverá ser transmitida mensalmente até o dia 15 do mês subsequente ao período de ocorrência dos fatos geradores. Nela são informadas as retenções de tributos, incluindo os valores referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) dos fornecedores, além dos demais eventos fiscais exigidos pela legislação vigente.

28.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

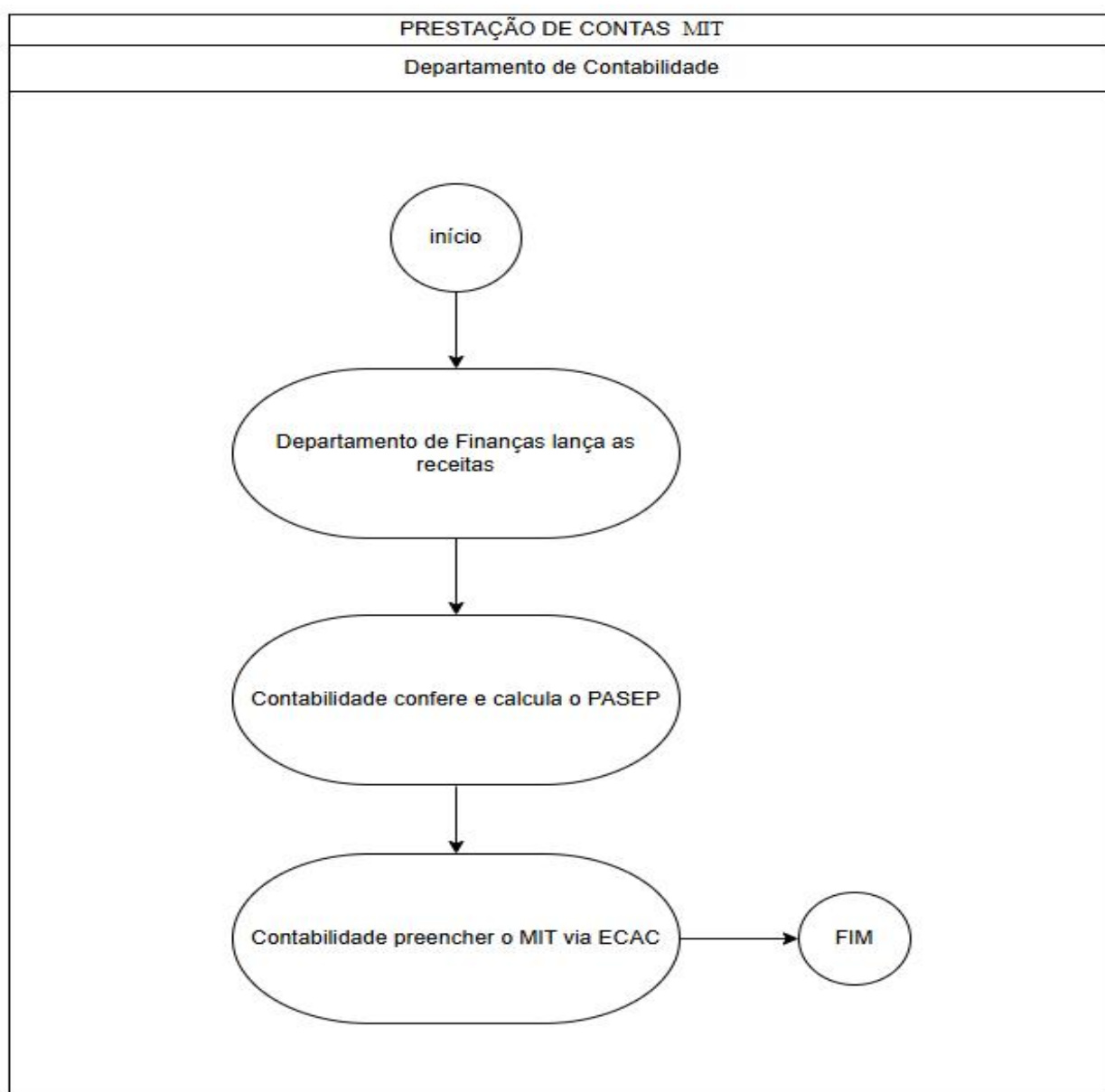


29. MÓDULO DE INCLUSÃO DE TRIBUTOS (MIT)

Periodicidade: mensal

O Módulo de Inclusão de Tributos (MIT) deverá ser preenchido e transmitido mensalmente até o dia 15 do mês subsequente ao período de ocorrência dos fatos geradores, contendo as informações dos débitos tributários não abrangidos pelo eSocial e pela EFD-Reinf. No MIT serão informados os valores referentes à Contribuição para o PIS/Pasep, incluindo os débitos apurados sobre as receitas administrativas do RPPS, conforme a legislação vigente.

29.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

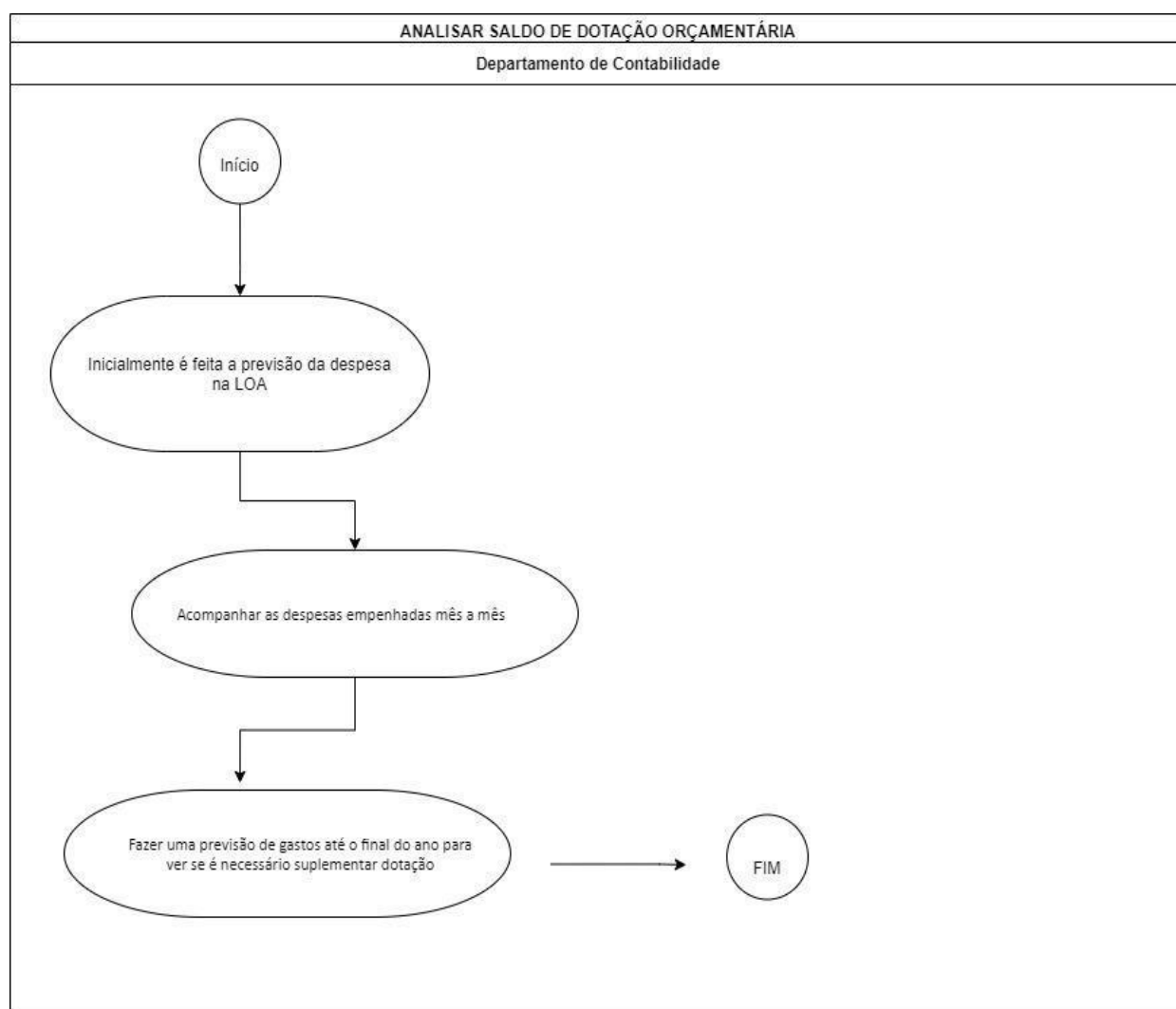


30. ANALISAR SALDO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Periodicidade: mensal

Deverá ser elaborada uma previsão anual da despesa orçamentária do Instituto, com o objetivo de acompanhar a execução orçamentária e identificar, com antecedência, a necessidade de abertura de créditos suplementares. Essa previsão deverá ser revisada e atualizada mensalmente, considerando as alterações ocorridas na programação de despesas e nas necessidades do Instituto.

30.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

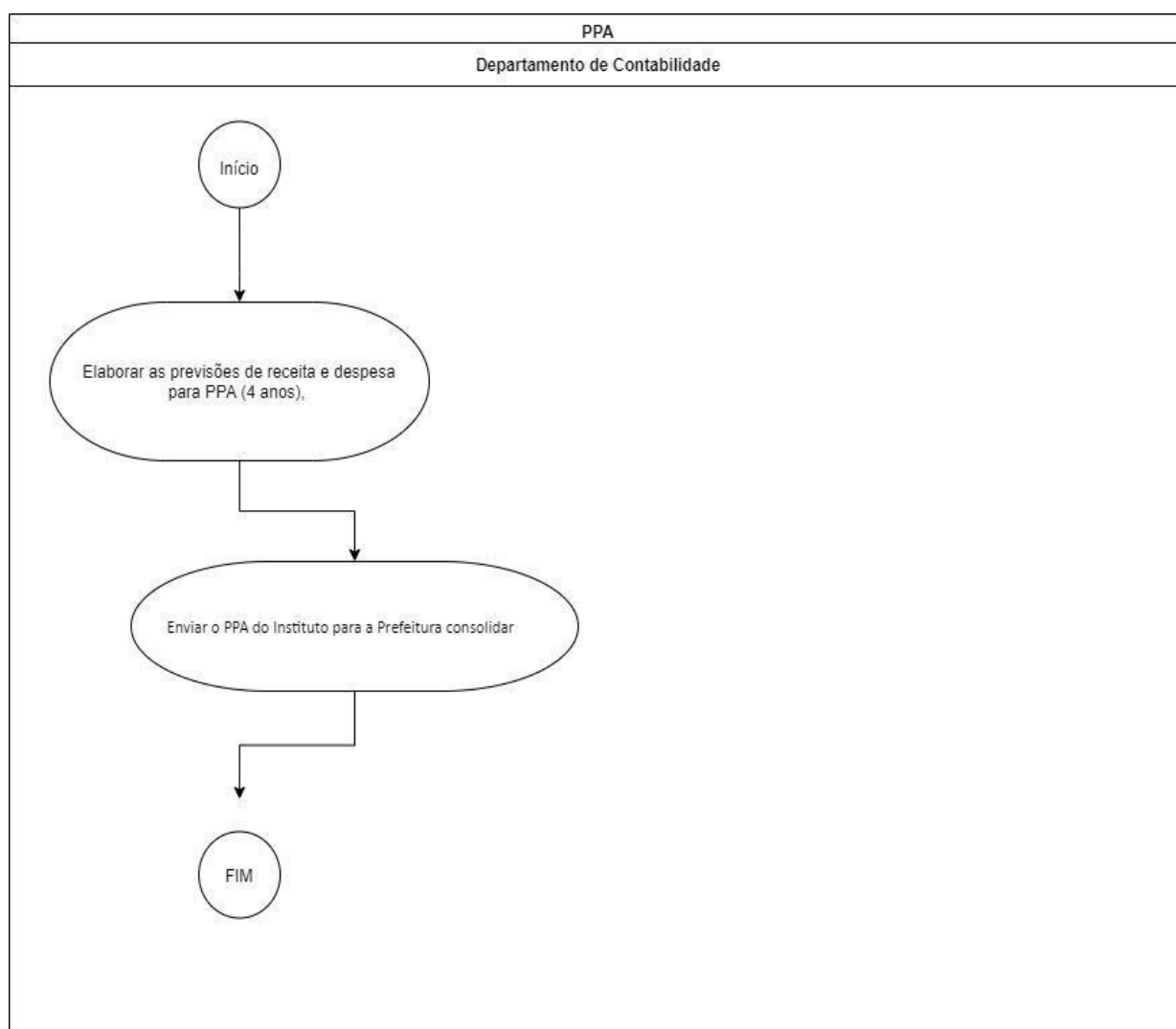


31. PLANO PLURIANUAL (PPA)

Periodicidade: quadrienal

Quadrienalmente, o Município deverá elaborar e apresentar o Plano Plurianual (PPA), instrumento de planejamento governamental previsto no art. 165 da Constituição Federal, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e os programas de duração continuada. O orçamento do Iprem, por integrar a administração pública municipal, também deverá compor o planejamento previsto no PPA, contemplando suas ações, programas e necessidades orçamentárias para o período de vigência do plano.

31.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

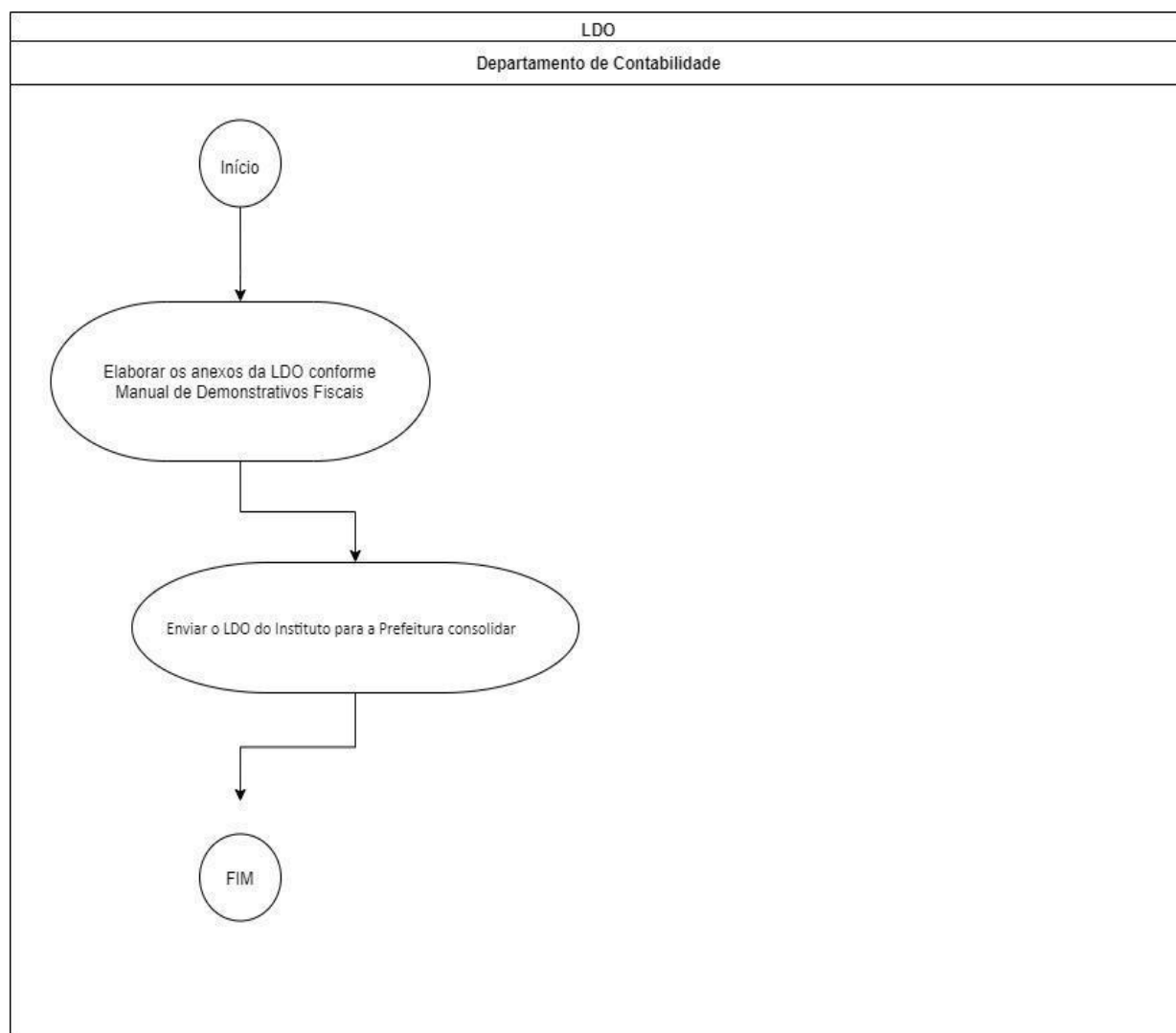


32. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

Periodicidade: anual

Anualmente, o Município deverá elaborar e apresentar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), instrumento de planejamento previsto na Constituição Federal, que estabelece as metas e prioridades da administração pública para o exercício seguinte e orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA). O Iprem, por integrar a administração pública municipal, também deverá estar contemplado na LDO, com a previsão de suas ações, metas e necessidades orçamentárias. A LDO deverá apresentar os relatórios fiscais exigidos pela legislação, conforme as orientações do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional⁴.

32.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



⁴ Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/mdf>

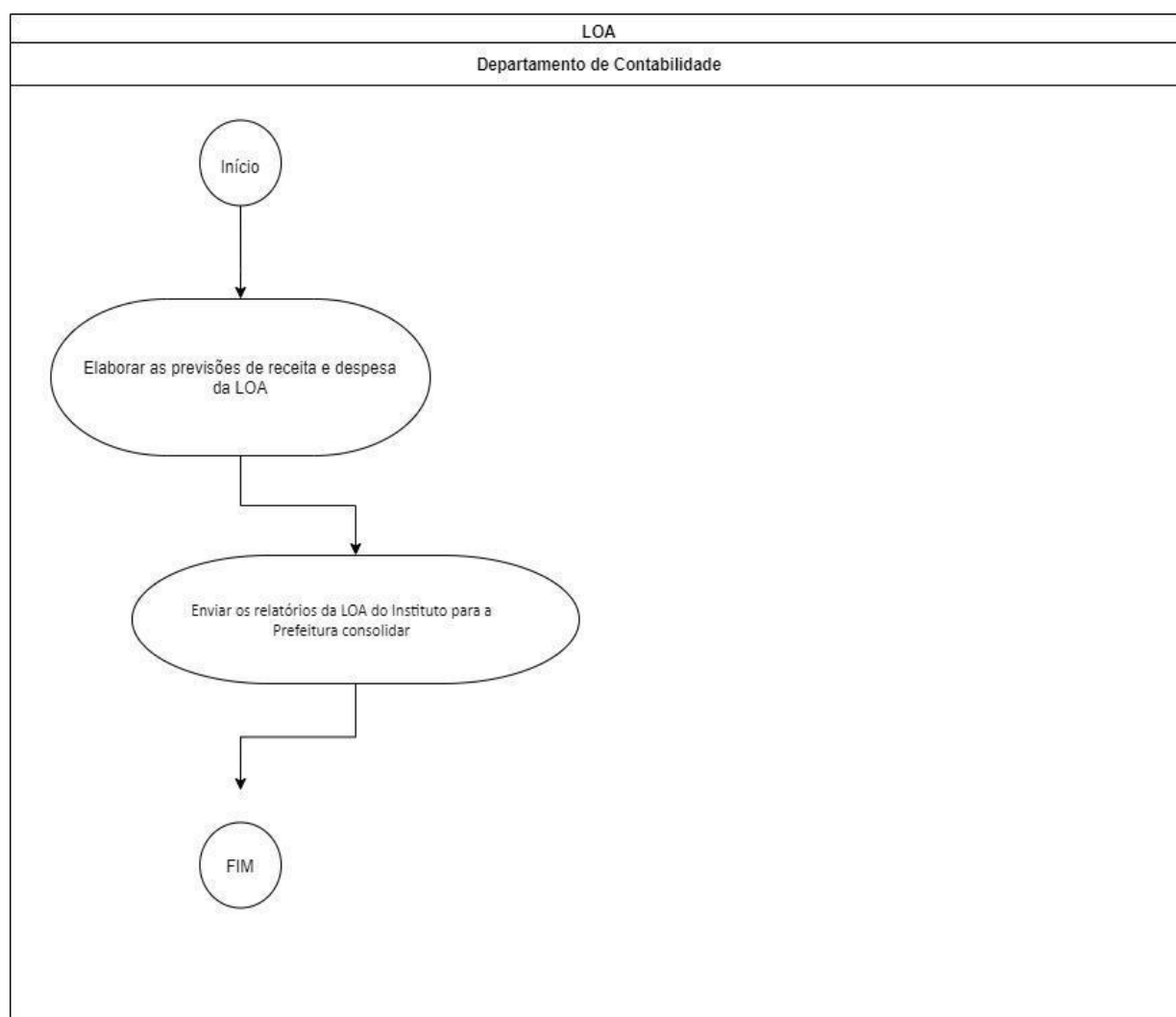


33. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

Periodicidade: anual

Anualmente, o Município deverá elaborar e apresentar a Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumento de planejamento que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro. O orçamento do Iprem, por integrar a administração pública municipal, deverá compor a LOA, contemplando a previsão das receitas, a fixação das despesas, os programas, as ações e as dotações orçamentárias necessárias para o funcionamento do Instituto e o cumprimento de suas finalidades.

33.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

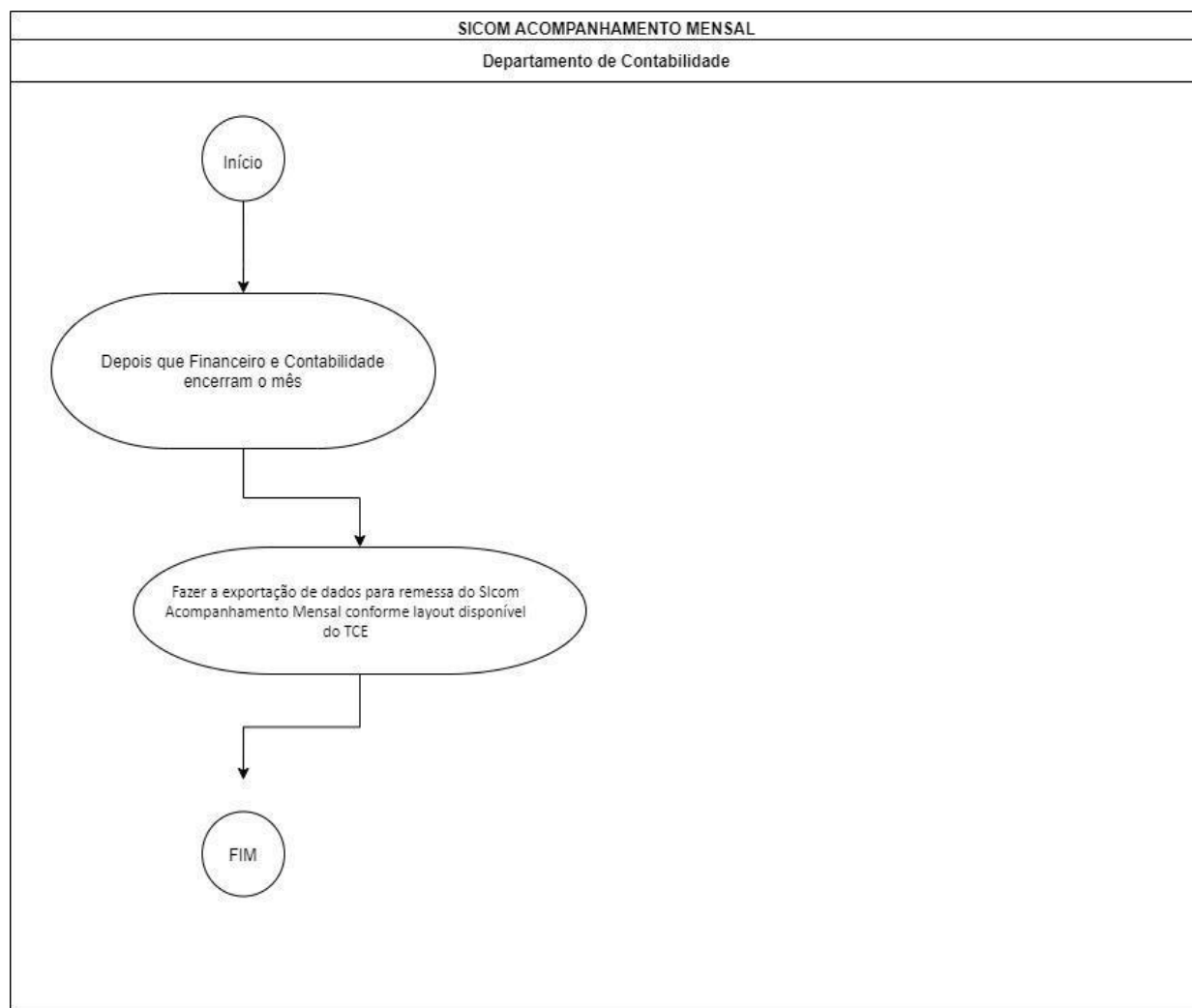


34. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (SICOM) - ACOMPANHAMENTO MENSAL

Periodicidade: mensal

O SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) corresponde à prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), devendo ser encaminhado conforme os leiautes e orientações disponibilizados pelo órgão. A remessa do SICOM Acompanhamento Mensal deverá ser realizada após o envio das informações do SICOM Edital, observando os prazos e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

34.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

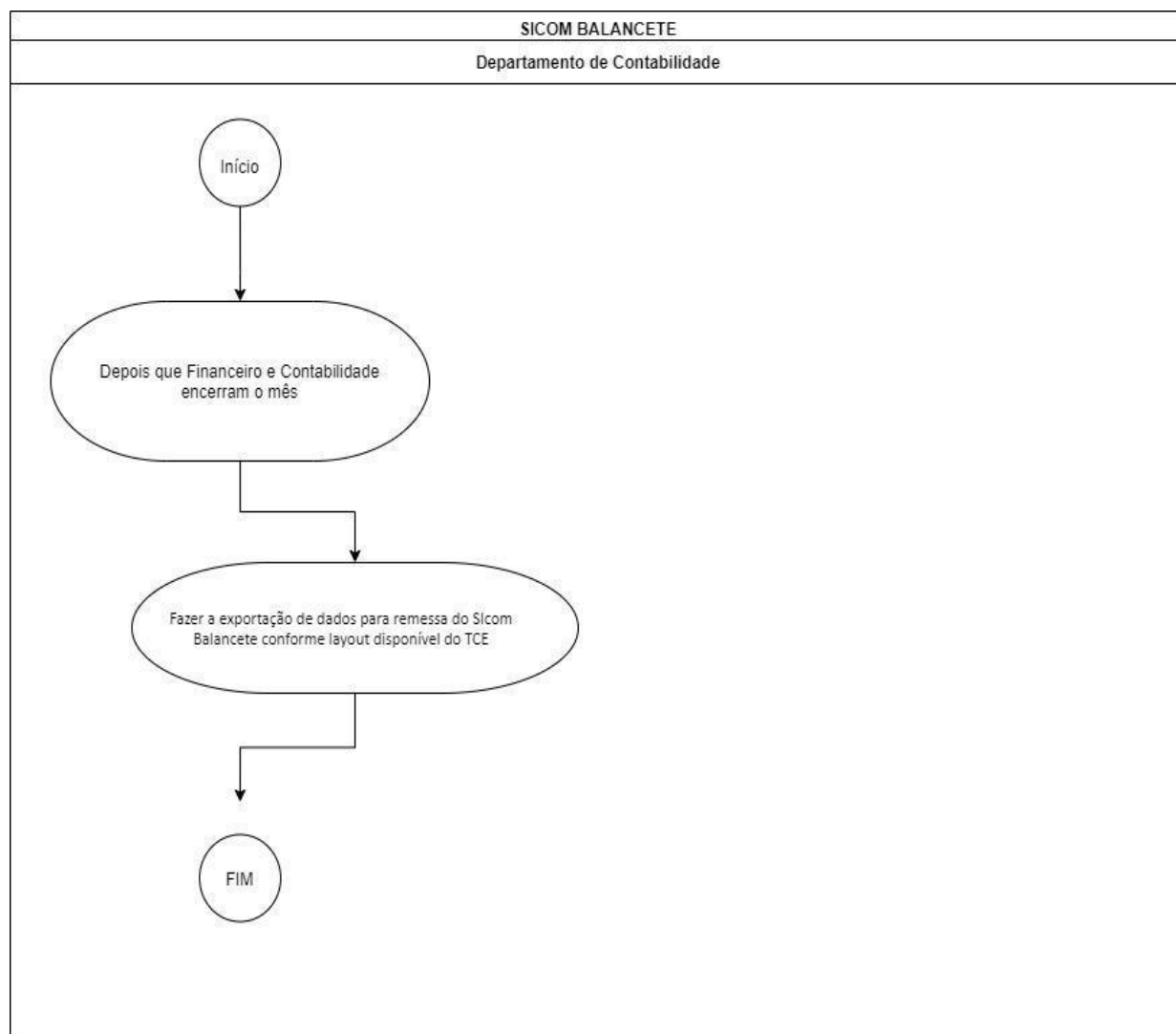


35. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (SICOM) - BALANCETE

Periodicidade: mensal

O SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) corresponde à prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), devendo ser encaminhado conforme os leiautes e orientações disponibilizados pelo órgão. A remessa do SICOM Balancete deverá ser realizada após o envio das informações do SICOM Acompanhamento Mensal, observando os prazos e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

35.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

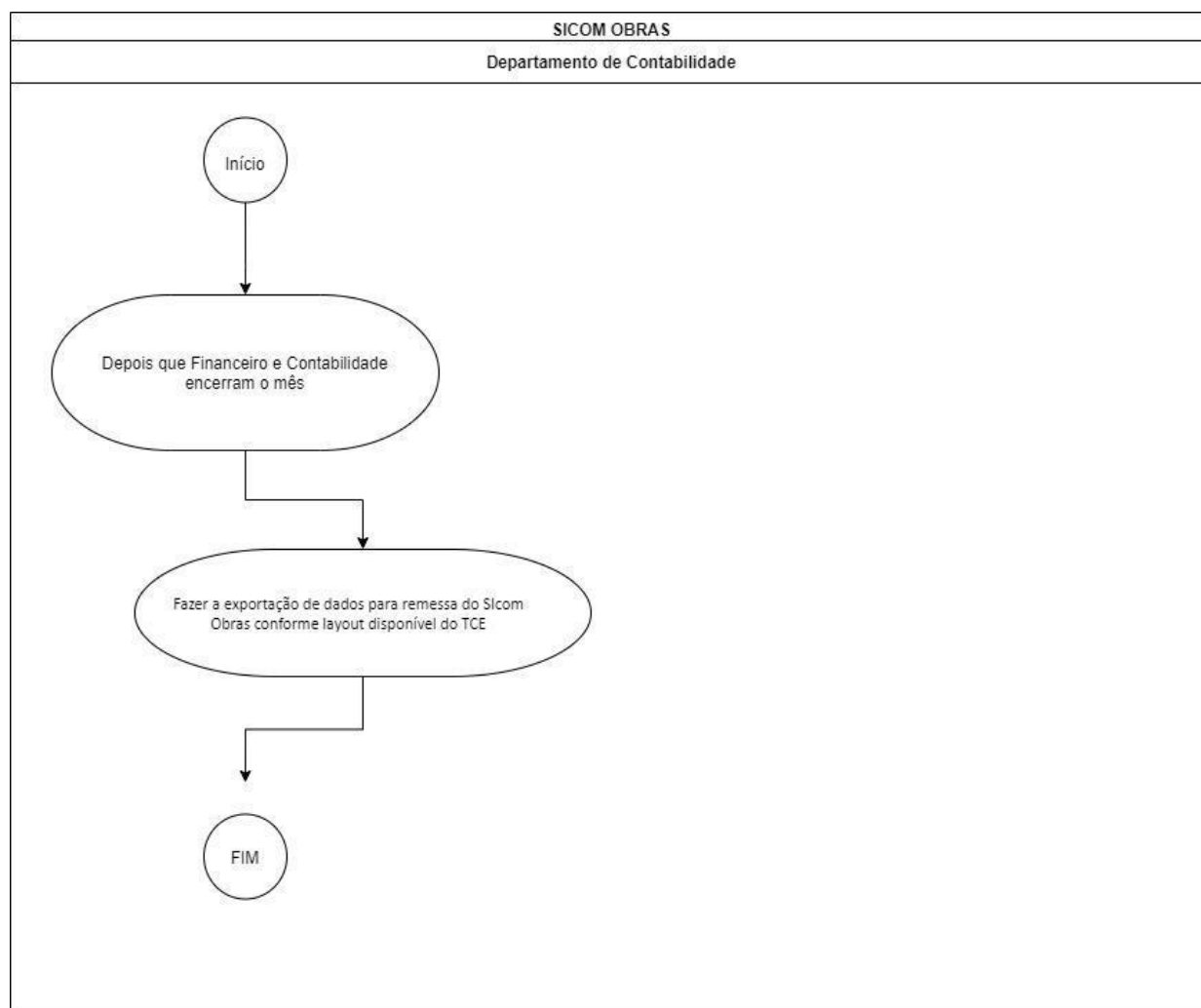


36. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (SICOM) - OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Periodicidade: mensal (quando há obras)

O SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) corresponde à prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), devendo ser encaminhado conforme os leiautes e orientações disponibilizados pelo órgão. No módulo SICOM Obras deverão ser informados todos os serviços e aquisições de materiais classificados como obras e serviços de engenharia. A remessa do SICOM Obras deverá ser realizada após o envio do SICOM Edital e antes da remessa do SICOM Acompanhamento Mensal, observando os prazos e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

36.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

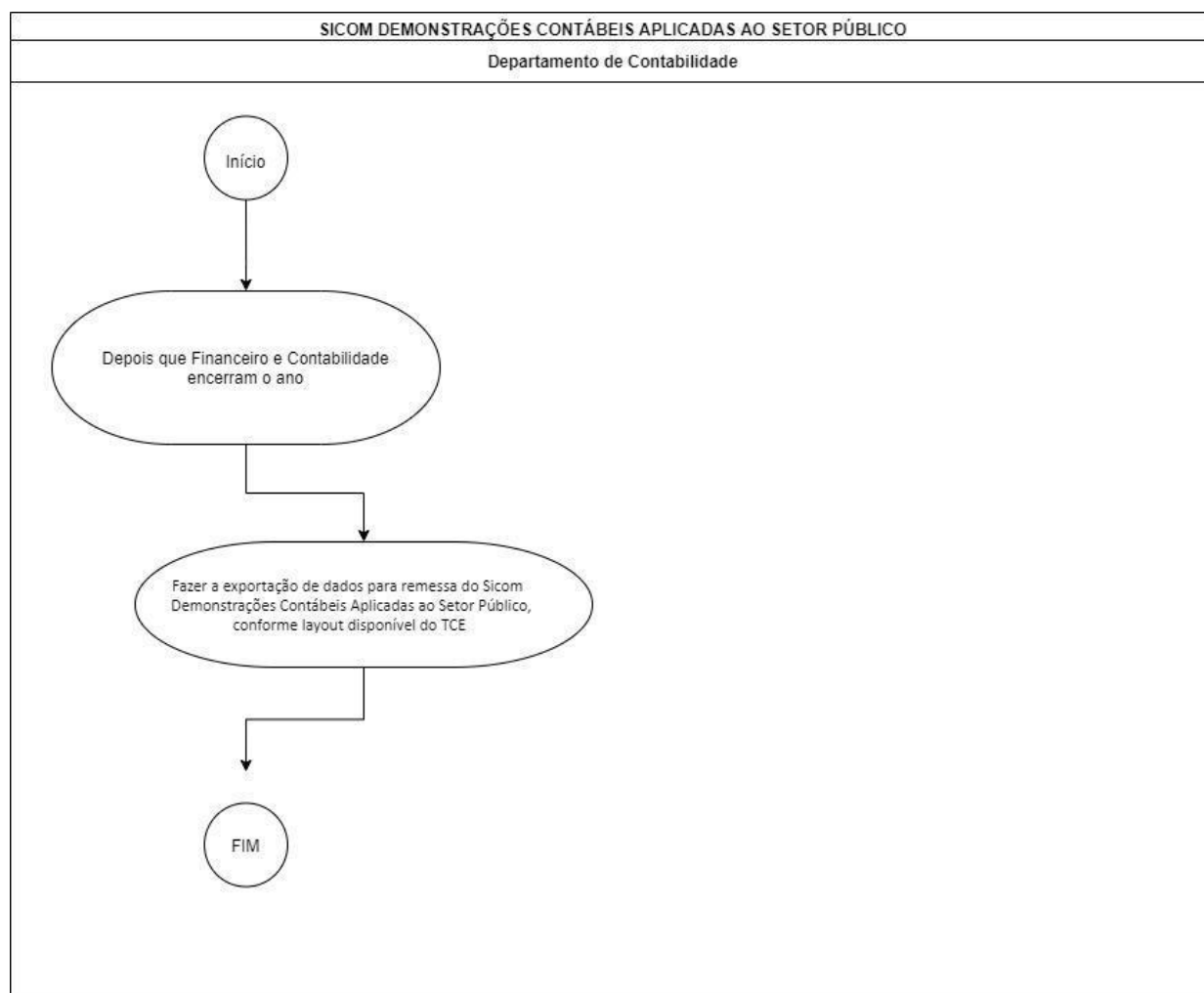


37. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (SICOM) - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

Periodicidade: anual

O SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) corresponde à prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), devendo ser encaminhado conforme os leiautes e orientações disponibilizados pelo órgão. O módulo de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) tem por finalidade o envio das demonstrações contábeis e informações complementares exigidas, em conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e os procedimentos definidos pelo Tribunal de Contas.

37.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

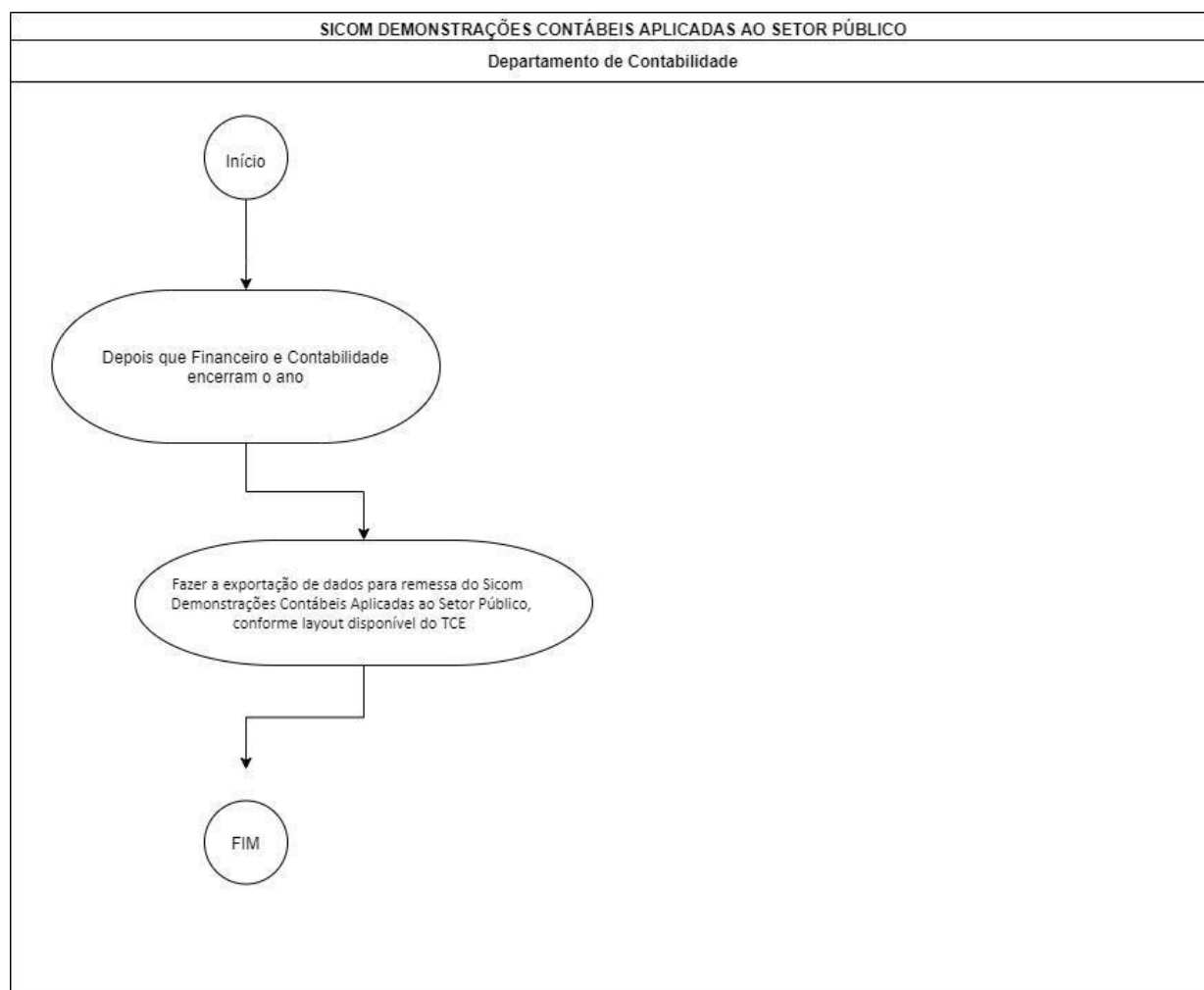


38. SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (SICOM) - EXTRATOS BANCÁRIOS

Periodicidade: anual

O SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) corresponde à prestação de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), devendo ser encaminhado conforme os leiautes e orientações disponibilizados pelo órgão. O módulo de Extratos Bancários tem por finalidade o envio das informações referentes às movimentações financeiras das contas bancárias do Iprem, permitindo a conferência e o acompanhamento dos saldos e registros financeiros, conforme os procedimentos definidos pelo Tribunal de Contas.

38.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



39. DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES (DIPR)

Periodicidade: bimestral

O DIPR (Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses) é uma prestação de contas obrigatória dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), prevista na alínea "h" do inciso XVI do art. 5º da Portaria MPS nº 204/2008, com redação dada pela Portaria MPS nº 21/2013. O demonstrativo tem por finalidade apresentar informações previdenciárias e financeiras do RPPS, incluindo dados relativos aos repasses, contribuições e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização do regime.

I. 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.

II. ETAPA 2:

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

III. ETAPA 3:

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

IV. ETAPA 4:

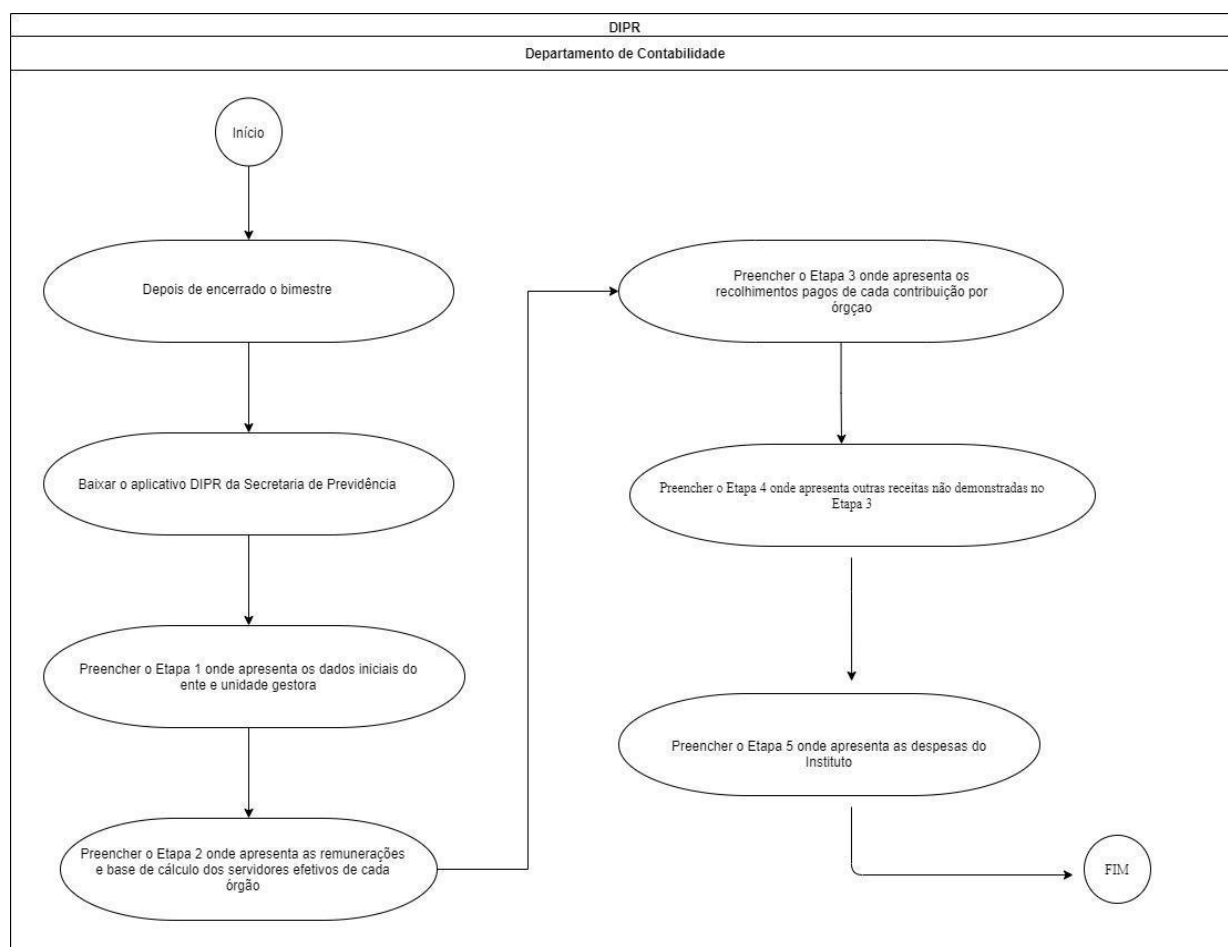
- a)** Informar outras receitas que não foram informadas na etapa 3.

V. ETAPA 5:

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



39.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



40. CRÉDITOS ADICIONAIS

Periodicidade: quando necessário

Na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) são apresentadas as previsões de receitas e as fixações das despesas para o exercício financeiro. Caso os valores inicialmente previstos sejam insuficientes para atender às necessidades orçamentárias, poderão ser realizados Créditos Adicionais. Todo Crédito Adicional deverá ser formalizado por meio de Decreto assinado pelo Prefeito, seguindo a numeração e a data estabelecidas pela Prefeitura Municipal. Os Créditos Adicionais são classificados 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).

IV. 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.

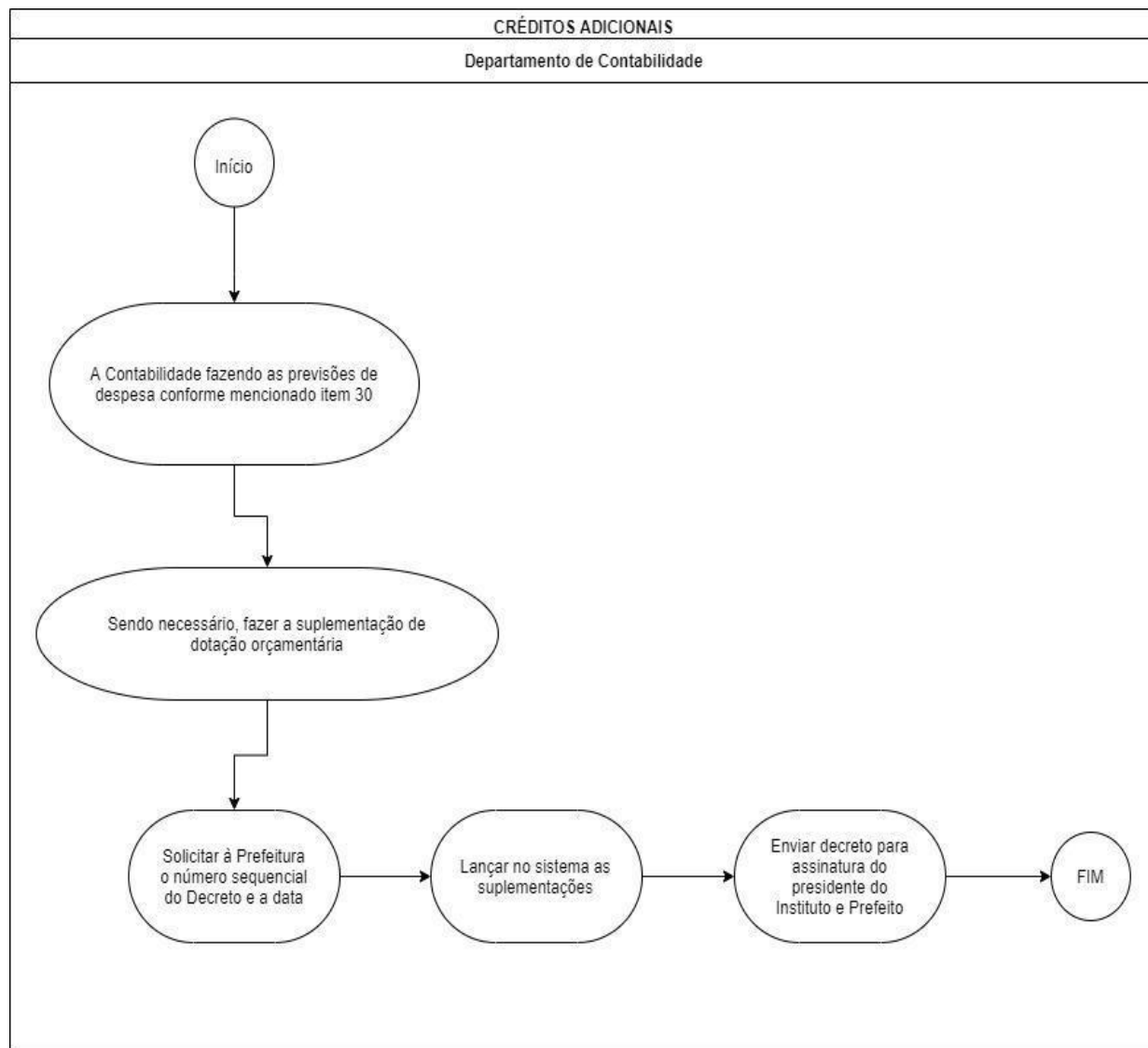
V. Extraordinário = Modalidade de crédito adicional destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública. Provém de uma lei autorizadora.

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.



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.

40.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



41. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DE EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL

Conforme dispõe o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento, pendente ou não do implemento de condição. O empenho representa a primeira etapa da execução da despesa orçamentária e tem como finalidade assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente para a realização do gasto.

Processo de elaboração de empenho estimativo e global:

a) 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;

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

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

d) Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito o Empenhamento da despesa;

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

f) Após as assinaturas, o Empenho e demais documentos é paginado e arquivado na Caixa de Empenhos Estimativos e Globais.

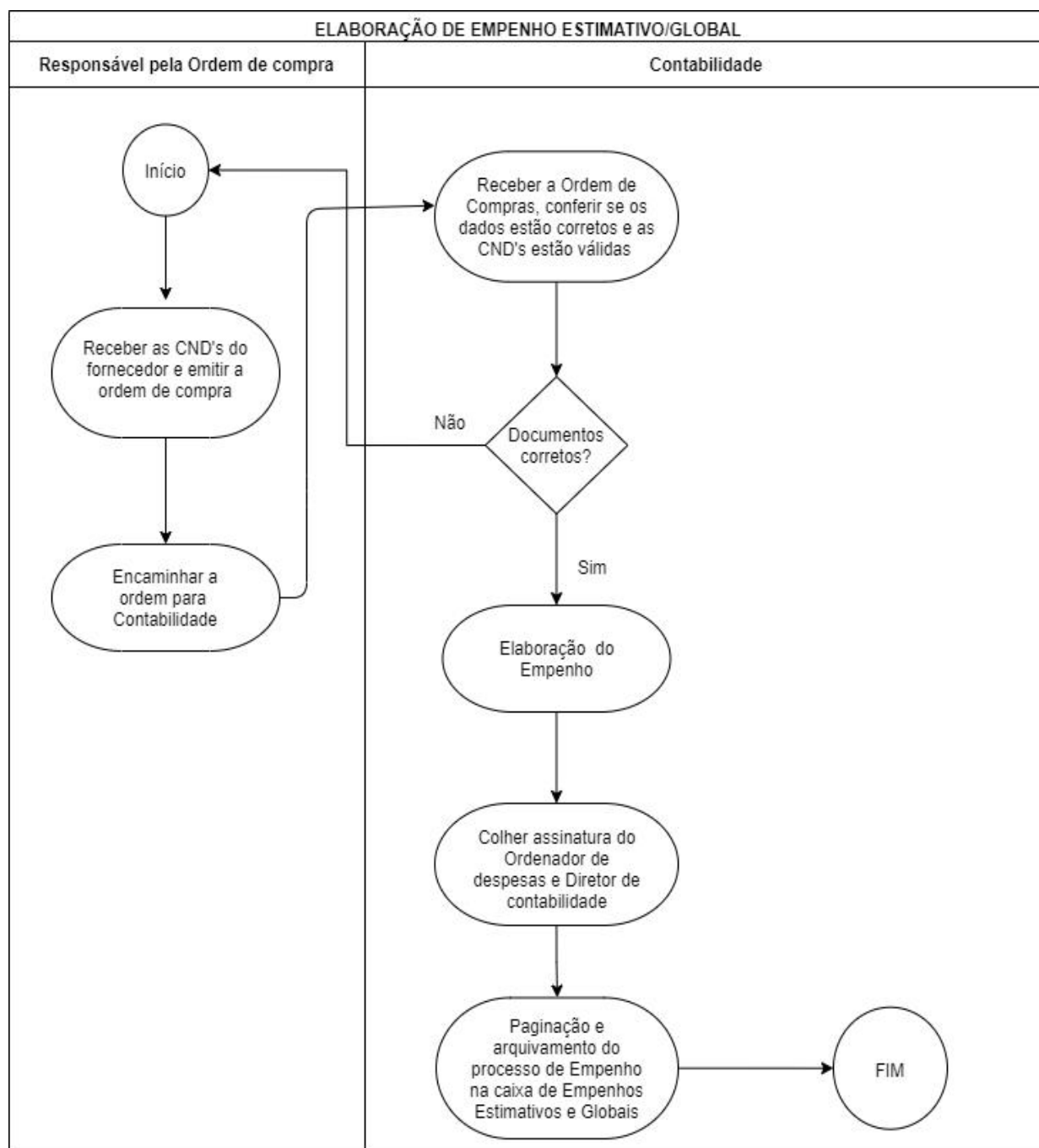
41.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DO EMPENHO ESTIMATIVO E GLOBAL

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



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

41.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



42. 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 contratos, notas fiscais, comprovantes de entrega de bens ou prestação de serviços e demais documentos que comprovem o cumprimento da obrigação. Essa etapa tem como finalidade confirmar a regularidade da despesa antes da realização do pagamento.

§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:

a)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.

b)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;

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

d)Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito a Liquidação da despesa;

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

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

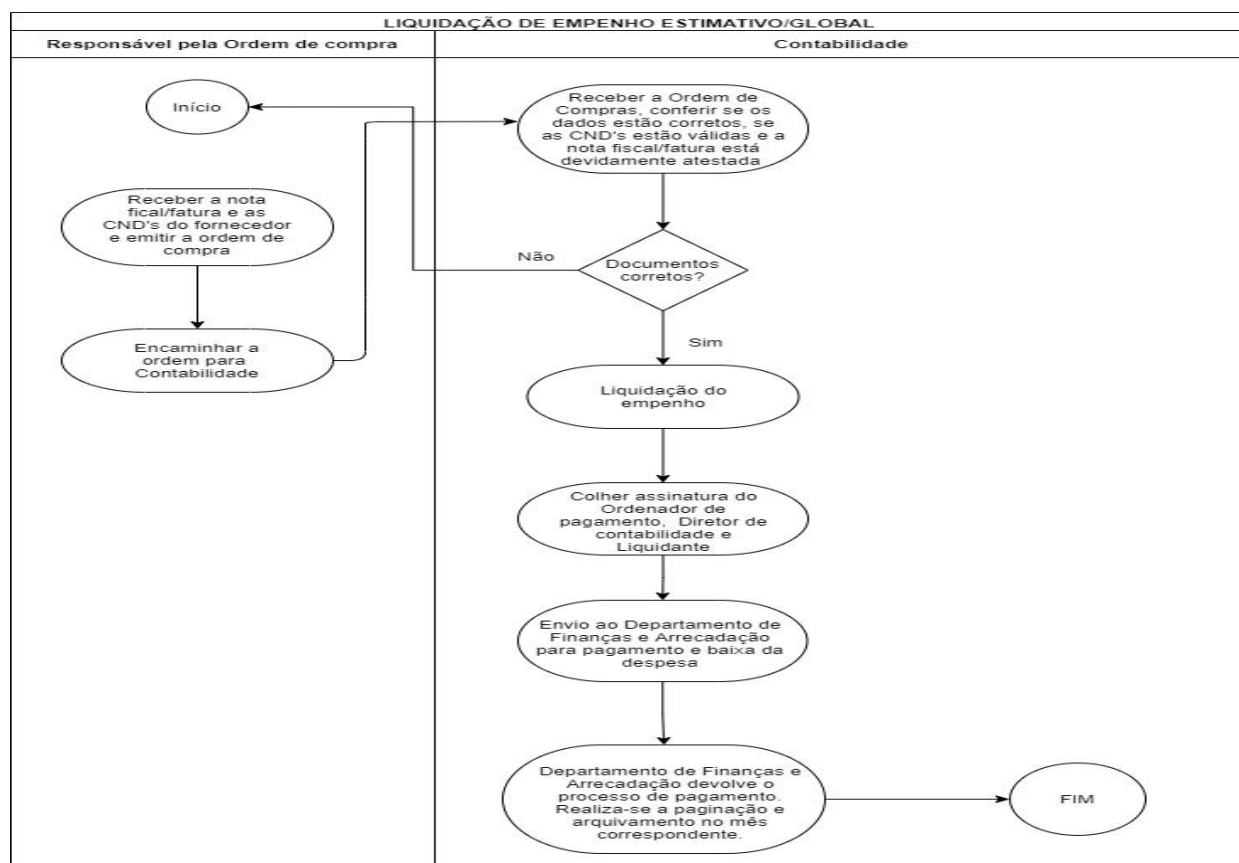


g) Tendo sido paga e baixada, o processo de Liquidação é paginado e arquivado no mês correspondente a despesa.

42.1 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.

42.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



43. PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

Conforme dispõe o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, aplicável a todos os entes da Federação, o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento, pendente ou não do implemento de condição. O empenho constitui a etapa da execução orçamentária que reserva a dotação necessária para a realização da despesa, assegurando o controle dos compromissos assumidos pelo órgão ou entidade.

Processo de elaboração de empenho ordinário:

a) 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.

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

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

d) Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito o Empenhamento da despesa;

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

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

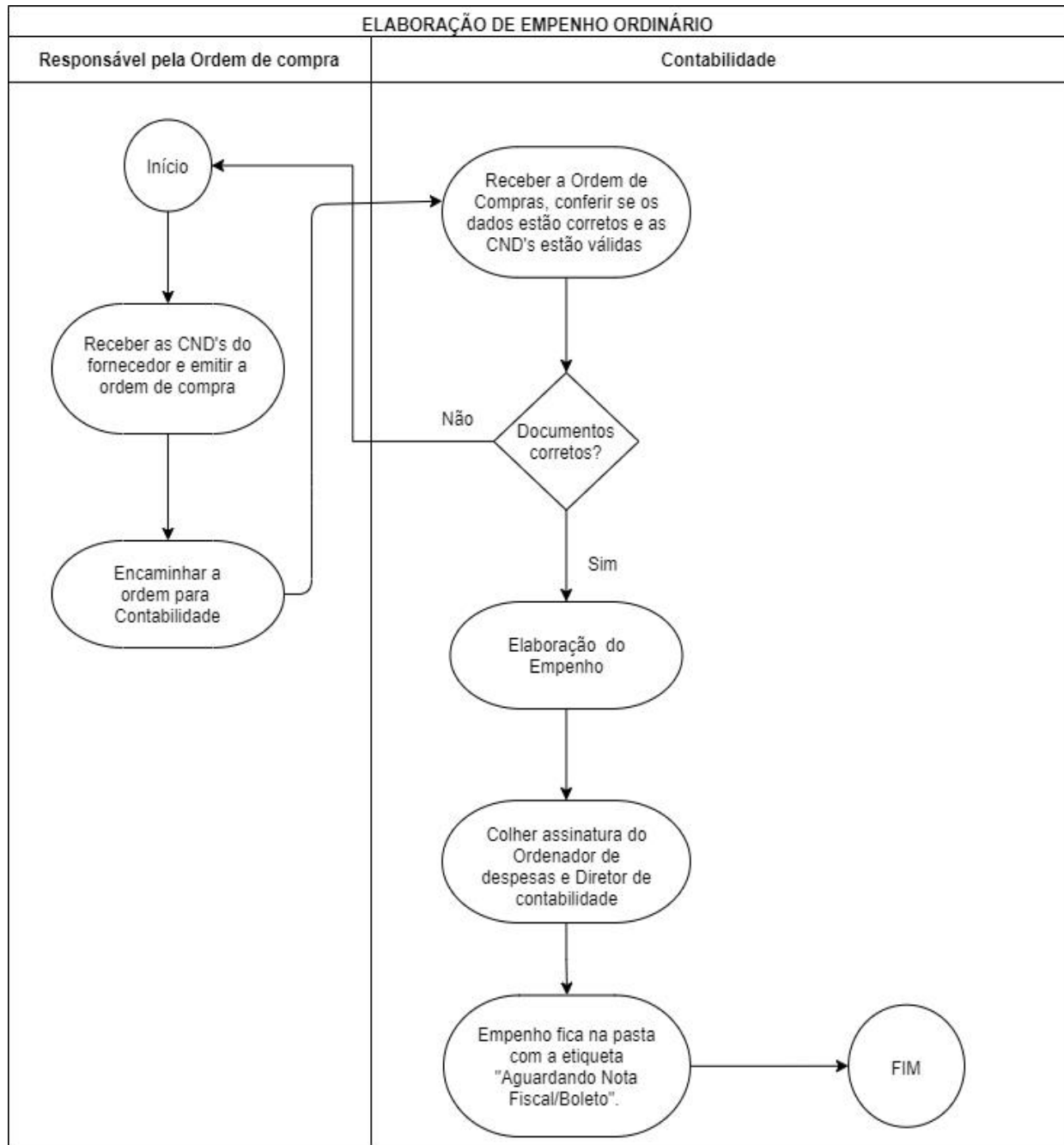
43.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

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



- Cópia do Contrato (se houver).

43.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



44. PROCEDIMENTOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

A liquidação da despesa consiste na comprovação de que o bem fornecido ou o serviço prestado está em conformidade com as condições estabelecidas nos documentos que originaram a obrigação, tais como nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste. Nessa etapa, são verificados os critérios de qualidade, quantidade, valores e demais requisitos necessários para confirmar o direito adquirido pelo credor e possibilitar o pagamento da despesa.

Processo de liquidação do empenho ordinário

a) Verificar o Empenho reservado na pasta com a etiqueta “Aguardando Nota Fiscal/Boleto”.

b) O responsável pela emissão da ordem de compras, recebe a nota fiscal atestada e envia para Contabilidade.

c) 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;

d) No caso de não apresentar todas as CND's válidas, é cientificado o responsável pela Ordem de Compras para as devidas providências;

e) Em estando correta a documentação, após a conferência, é feito a Liquidação da despesa;

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

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

h) Tendo sido paga e baixada, a Liquidação, o Empenho ordinário, bem como os outros documentos é paginado e arquivado no mês correspondente a despesa.

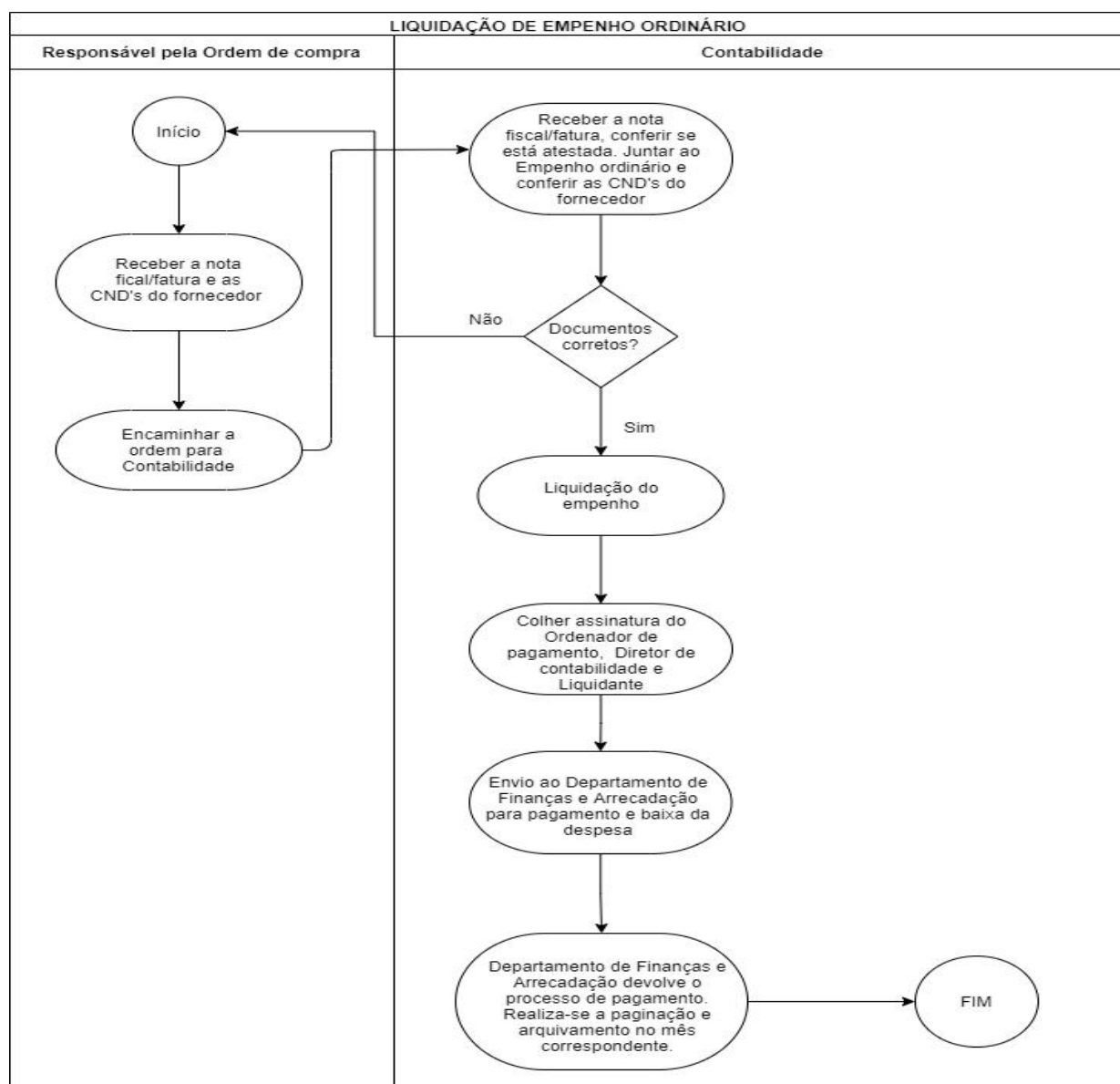
44.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO ORDINÁRIO

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

44.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



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

A folha de pagamento dos servidores ativos é elaborada pelo Departamento de Administração do Instituto, que encaminha as informações à Contabilidade para realização dos procedimentos de empenho e liquidação da despesa, conforme os registros e documentos comprobatórios da obrigação.

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

a) O processo se inicia com o envio dos documentos da folha de pagamento pelo Departamento de Administração.

b) A contabilidade recebe os arquivos, confere os relatórios, lança os dados na planilha de rotinas do departamento;

c) Após a conferência e lançamento na planilha, é gerada a prévia no sistema;

d) Realiza-se a conferência da prévia do sistema;

e) Em estando correta a prévia, é realizado o empenhamento da folha de pagamento por lote;

f) Liquida-se a folha de pagamento por lote, na liquidação é gerada as notas extras;

g) Após a liquidação, é feita a conferência das notas extras com os valores lançados na planilha de rotinas do departamento;

h) Se for constatado alguma diferença, é verificada a razão da diferença e ajustada;

i) Os empenhos, liquidações e notas extras são encaminhados para assinatura digital do Diretor Presidente, Diretor de Contabilidade e Diretor de Administração via protocolo digital;

j) Após as assinaturas, a folha de pagamento é encaminhada ao Departamento de Finanças e Arrecadação para baixa da despesa, pagamento e repasses.

k) O Departamento de Finanças e Arrecadação devolve a folha de pagamento, ela será devidamente arquivada na nuvem.

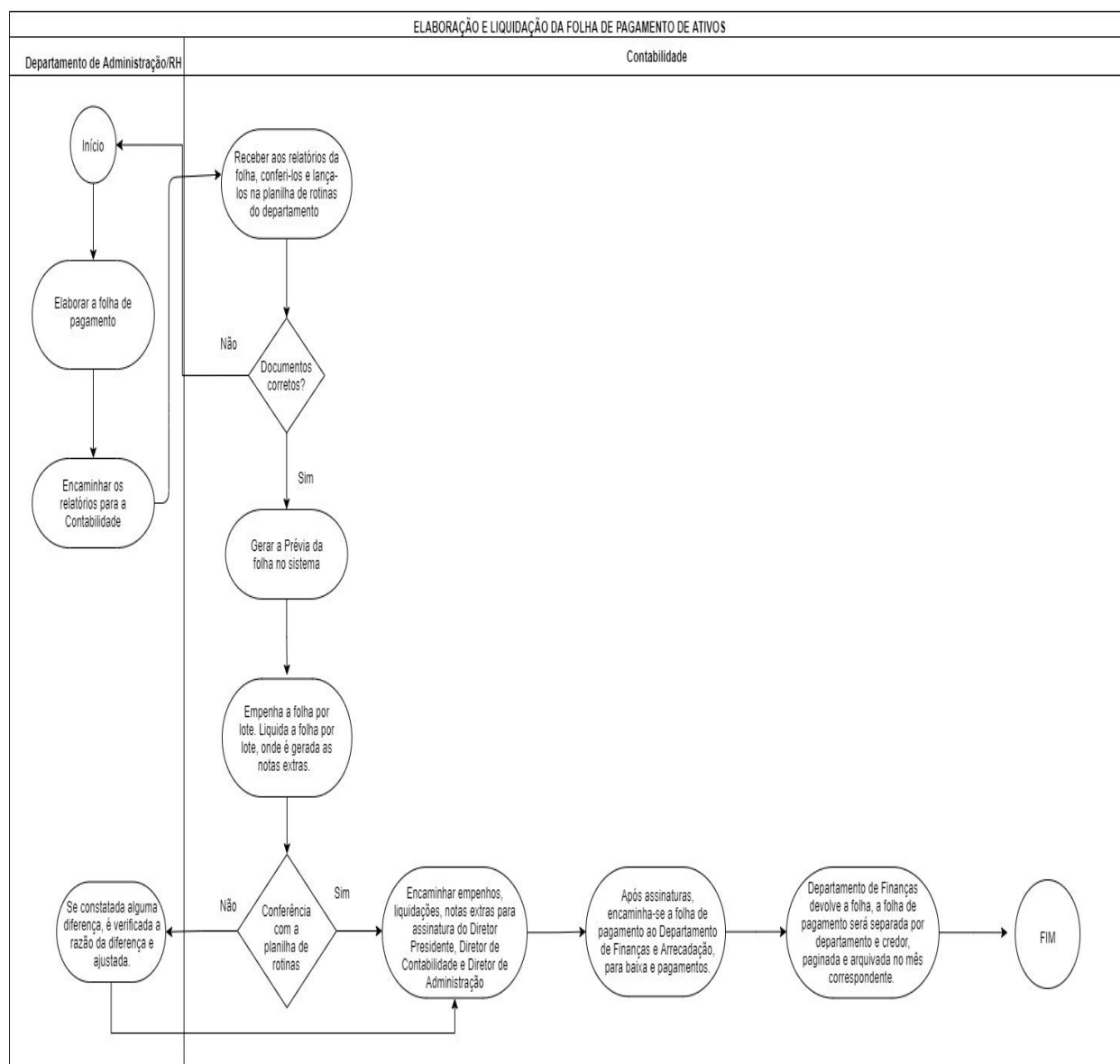
45.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS

- Relatórios da folha de pagamento;
- Guias de recolhimento de Patronal, Déficit e Servidor;



- Guia GPS;
- Resumo geral da folha de pagamento.

45.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



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

A folha de pagamento dos servidores inativos é elaborada pelo Departamento de Benefícios do Instituto, que encaminha as informações à Contabilidade para realização dos procedimentos



de empenho e liquidação da despesa, conforme os registros e documentos comprobatórios da obrigação.

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

a) O processo se inicia com o envio dos documentos da folha de pagamento pelo Departamento de Benefícios;

b) A contabilidade recebe os arquivos, confere os relatórios, lança os dados na planilha de rotinas do departamento;

c) Após a conferência e lançamento na planilha, é feito o empenho no sistema;

d) O empenho é separado por ficha, instituição e tipo (aposentadoria/pensão);

e) Liquida-se a folha de pagamento por empenho, na liquidação é gerada as notas extras;

f) Após a liquidação, é feita a conferência das notas extras com os valores lançados na planilha de rotinas do departamento;

g) Se for constatado alguma diferença, é verificada a razão da diferença e ajustada;

h) Os empenhos, liquidações e notas extras são encaminhados para assinatura digital do Diretor Presidente, Diretor de Contabilidade e Diretor de Benefícios via protocolo digital;

i) Após as assinaturas, a folha de pagamento é encaminhada ao Departamento de Finanças e Arrecadação para baixa da despesa, pagamento e repasses.

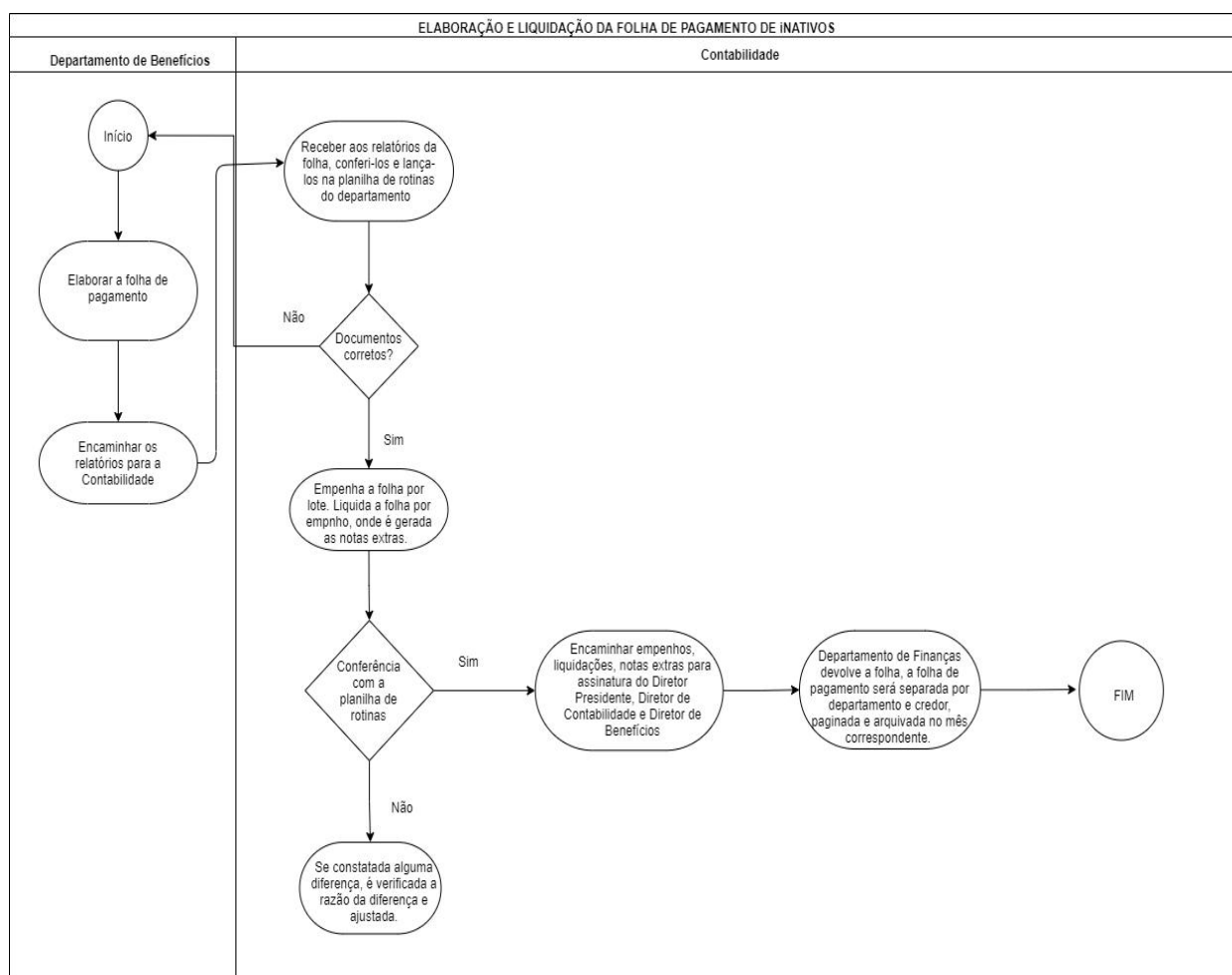
j) O Departamento de Finanças e Arrecadação devolve a folha de pagamento, ela será devidamente arquivada na nuvem.

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

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



46.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



47. PROCESSO DIGITAL PARA ASSINATURAS

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

Processo de abertura do Processo Digital

a) O processo digital é aberto pelo departamento responsável.

b) É colocado um texto de descrição com dados do processo como: Nome credor, CNPJ, Dotação Orçamentária entre outros.

c) 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.



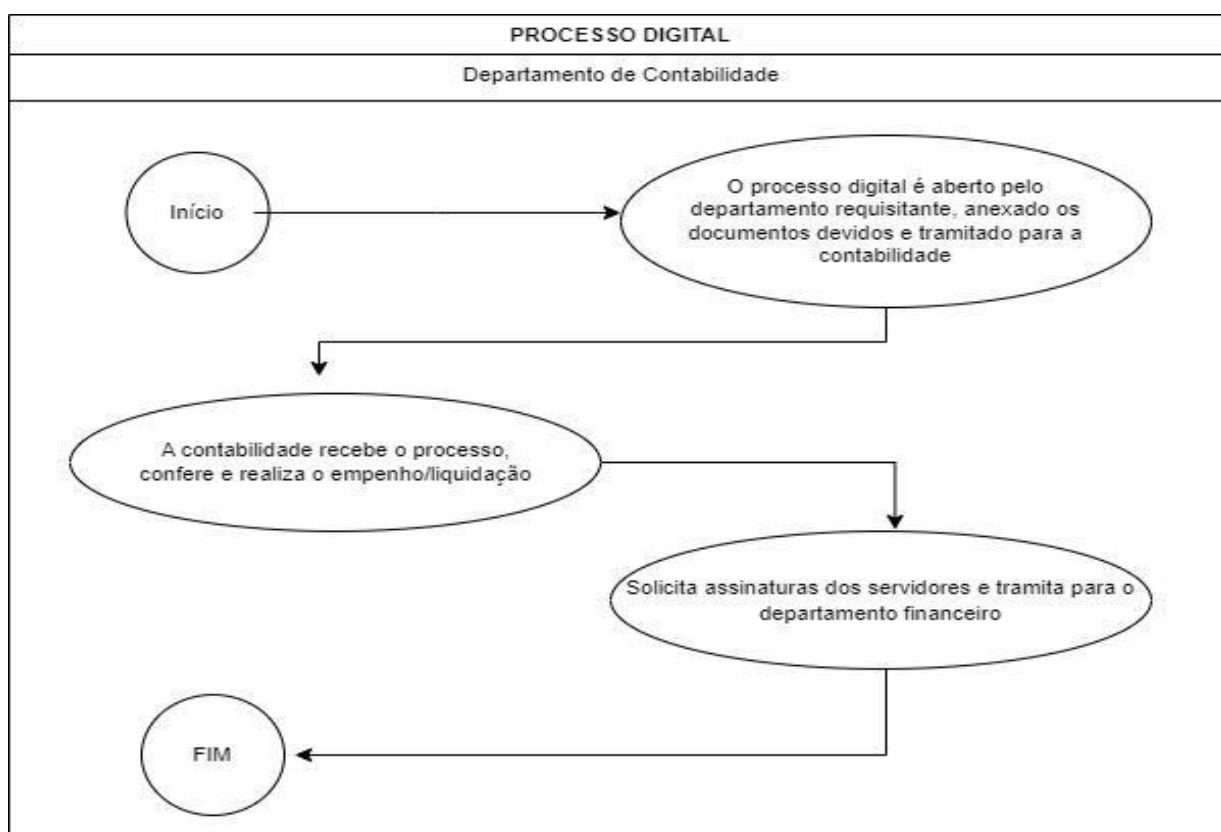
d) Devem ser anexados os documentos referentes ao processo, tais como, ordem de compra, CND's, nota fiscal, atesto da nota, contrato, termo aditivo e demais documentos pertinentes ao assunto.

e) 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.

f) Após a solicitação de assinatura, os solicitantes recebem uma notificação dentro do sistema para alerta.

g) Após assinaturas é tramitado para o Departamento Financeiro, para pagamento.

47.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



48. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA GASTOS POR DEPARTAMENTO

A Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, estabeleceu normas para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), incluindo os critérios para definição da Taxa de Administração. Conforme a regulamentação, a Taxa de Administração destinada ao custeio das despesas administrativas do RPPS poderá ser fixada em até 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), de acordo com o Índice de Situação Previdenciária (ISP) e o porte do Instituto, aplicada sobre a base de cálculo definida na legislação.

Para o Iprem, o cálculo da Taxa de Administração considera o percentual de 2,3% sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS de Pouso Alegre, apurado no exercício financeiro anterior

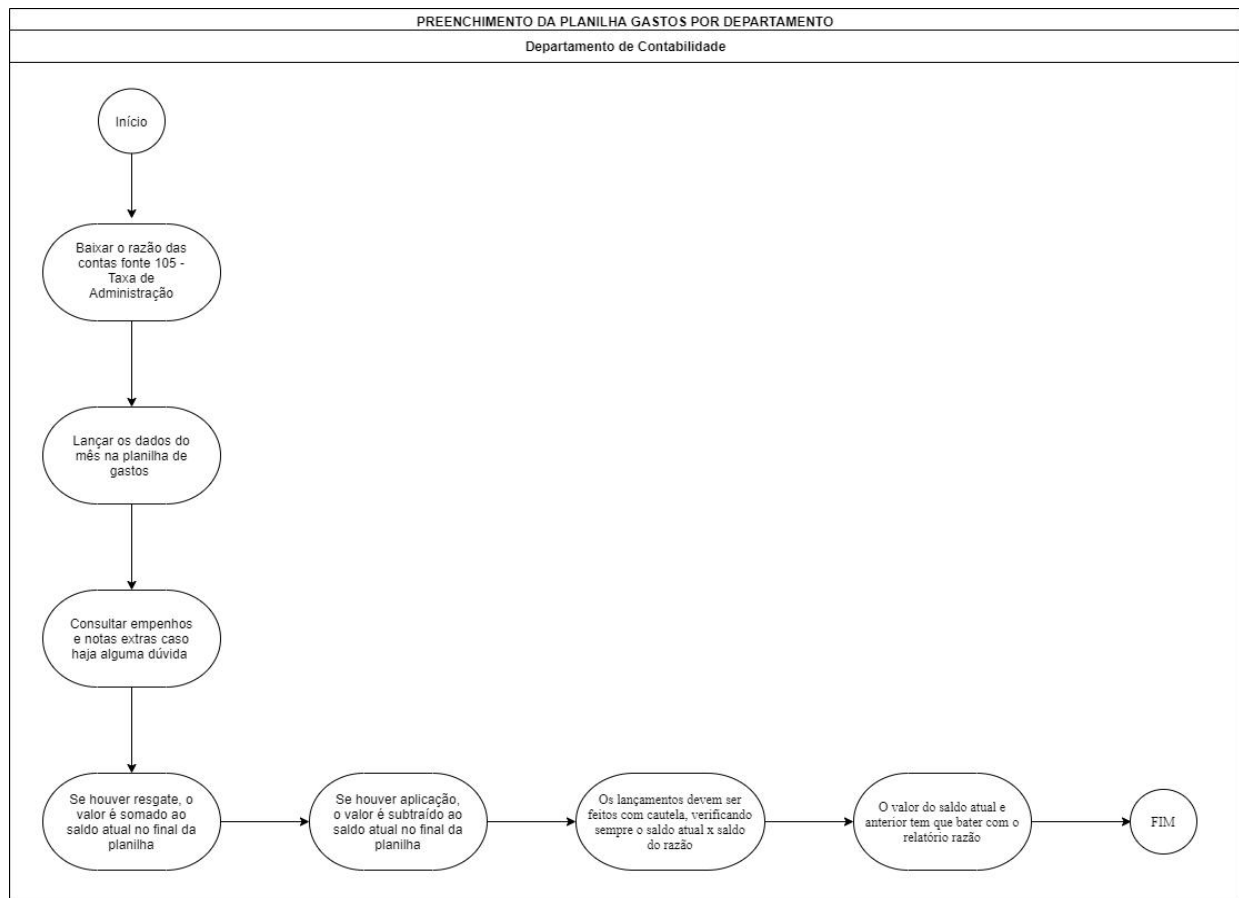
Para obter o controle das despesas, mensalmente o departamento de Contabilidade realiza o preenchimento da planilha gastos por departamento, para poder acompanhar os valores utilizados na cobertura das despesas do Instituto, com o objetivo de não deixar ultrapassar o limite permitido por lei.

Processo de preenchimento da Planilha Gastos por departamento

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



48.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



49. 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.

EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

DCTF Web: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web.

SICOM: Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

MIT: Módulo de Inclusão de Tributos.



 iprem.mg.gov.br



 (35)3427-9700

  iprepousoalegre

 iprempa

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/07/2026 10:35 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p2b366a34b4566>

