

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### TESOURARIA

#### OBJETIVO

O presente manual de Padronização de processos – PROGESTÃO – Rotina de Tesouraria tem como a finalidade descrever, organizar e padronizar os procedimentos executados pela Tesouraria do RPPS, assegurando maior eficiência, transparência, rastreabilidade das informações e fortalecimento dos controles internos.

#### ABRANGÊNCIA

Este manual constitui instrumento de apoio as atividades diárias da Tesouraria, servindo como guia operacional para os servidores envolvidos, em consonância com as boas praticas de gestão previdenciária e com as exigências dos órgãos de controle.

#### BASE LEGAL

- Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (legalidade, publicidade e eficiência);
- Lei 4.320/1964 → Execução contábil e financeira;
- Lei 9.717/1998 → Regras dos RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
- Normas internas do IPREMB;
- LRF (LC 101/2000) → responsabilidade fiscal

#### DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- Sistema Zeus: Sistema oficial de registros financeiros e contábeis;
- Sistema FAC: Sistema utilizado para comprovação e finalização de fluxos de pagamento.
- COMPREV: Compensação Previdenciária entre regimes;
- Conciliação Bancária: Confronto entre saldos bancários e registros contábeis;

#### RESPONSABILIDADES

##### Tesouraria

- Realizar verificação diária de extratos e conciliações;
- Efetuar lançamentos de receitas e baixas de pagamentos no Sistema Zeus;
- Gerir e autorizar pagamentos em plataformas bancárias;

### Setores Demandantes (Contabilidade, Investimentos)

- Fornecer relatório de conciliação das baixas aferidas.
- Validar informações e auxiliar na regularização de divergências.
- Analisar e validar movimentações bancaria.
- Padronizar o registro de recitas e despesas no sistema Zeus.
- Aprovação de fluxos estratégicos e supervisão da gestão financeira.

### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

#### 1. Verificação Diária e Lançamento de Receitas

- Recebimento da demanda: Coleta diária de extratos bancários e relatórios.
- Planejamento: Identificação de códigos fiscais e contábeis dos repasses.
- Produção/Execução: Lançamento dos valores em planilha auxiliar e, posteriormente, no Sistema Zeus.
- Revisão e Aprovação: Conferência diária dos lançamentos com os extratos.
- Arquivamento: Guarda dos extratos e comprovantes de arrecadação.

#### 2. Controle e Finalização de Pagamentos

- **Recebimento da demanda:** Verificação da planilha de “ Organização de Processos Administrativos”.
- **Planejamento:** Conferência física/digital dos Processos Administrativos programados;
- **Produção:** Autorização de pagamentos nos sistema Bankline das Instituições Financeiras, e baixas no sistema Zeus.
- **Revisão e Aprovação:** Anexação de comprovantes no Sistema FAC;
- **Arquivamento:** Finalização do fluxo no sistema FAC garantindo o encerramento do processo.

#### 3. Conciliação Mensal (Investimentos e Extratos)

- Recebimento da demanda: Emissão de todos os extratos de conta corrente e fundos de Investimentos até o 8º dia útil;
- Produção/Execução: Apuração de rendimentos e registro no Sistema Zeus;

CP

- Revisão e Aprovação: Comparação entre o relatório "Tesouraria/Extrato" do Zeus e os extratos bancários reais;
- Monitoramento: Compartilhamento de dados com o setor de investimentos para análise dos resultados;

### CONTROLES INTERNOS

Controle	Evidências
Conciliação Bancária Diária	Baixas sistêmicas e extratos
Segregação de Fundos nos Pagamentos	Baixas sistêmicas e extratos conferidos
Integração Tesouraria/Investimentos	Planilhas de rendimentos compartilhadas e relatórios sintéticos mensais.

### RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Divergência entre Banco e Sistemas	Verificação e conciliação diária de todos os extratos
Lançamento indevido em conta	Comunicação imediata à Contabilidade
Inconsistência no repasse da Folha	Acompanhamento rigoroso da baixa do arquivo enviado pelo RH

### INDICADORES

- Índice de Conciliação Mensal: Percentual de contas conciliadas até o 8º dia útil;
- Conformidade de Folha: Divergências identificadas entre arquivo enviado e débito em conta.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

A Tesouraria do IPREMB deve assegurar a eficiência, a segurança e a transparência na gestão dos recursos financeiros, garantindo o controle rigoroso das disponibilidades, a rastreabilidade das movimentações e a conformidade com a legislação vigente.



Deve-se priorizar a adoção de boas práticas de governança, com a adequada segregação de funções, registros tempestivos das operações e a conciliação periódica das contas bancárias e aplicações financeiras.


Além disso, a Tesouraria deverá manter comunicação contínua com os demais setores, especialmente contabilidade e investimentos, bem como disponibilizar informações atualizadas que subsidiem a tomada de decisão e o cumprimento das obrigações institucionais do IPREMB.

Este manual deverá ser revisado **a cada 6 (seis) meses**, a contar da data de sua publicação, bem como sempre que houver alterações na legislação aplicável ou necessidade de aprimoramento dos processos, visando à melhoria contínua.

A responsabilidade pela manutenção, revisão e atualização deste manual é atribuída à **Superintendência de Investimentos e Financeiro**, em conjunto com o **responsável pelo Tesoureiro**, podendo, quando necessário, contar com o apoio dos demais setores envolvidos.

Betim, 28 de Abril de 2026.

  
\_\_\_\_\_  
**José Antônio de Assis**  
Tesoureiro

  
\_\_\_\_\_  
Roger Artur de Freitas Trindade  
Chefe da Divisão de Investimentos  
IPREMB / 542457 - 0  
**Roger Artur de Freitas Trindade**  
Superintendente de Investimentos e Financeiro

  
\_\_\_\_\_  
**Alicio Umbelino da Silva Filho**  
Presidente