

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### Superintendência de Contabilidade – IPREMB

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, rotinas e procedimentos técnicos da Superintendência de Contabilidade do IPREMB, disciplinando:

- Execução contábil, orçamentária e financeira.
- Prestação de contas ao SICOM/TCE-MG
- Processamento de despesas e pagamentos
- Cálculos previdenciários
- Atividades de COMPREV
- Registro e controle patrimonial

Garantindo conformidade com a legislação vigente, transparência, rastreabilidade e integridade das informações.

#### 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se à:

- Superintendência de Contabilidade
- Tesouraria
- Setor de Recursos Humanos (interface previdenciária)
- Setor de Benefícios
- Demais unidades que geram reflexos contábeis

#### 3. BASE LEGAL

- Constituição Federal (arts. 37 e 40)
  - Lei nº 4.320/1964
  - Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
  - Portarias da STN (MCASP vigente)
  - Normas do TCE-MG (SICOM)
  - Lei nº 9.717/1998 (RPPS)
- X
- Alfon

- Manual do Pró-Gestão RPPS
- Normas internas do IPREMB

#### 4. DEFINIÇÕES

- **Empenho:** ato que cria obrigação de pagamento
- **Liquidação:** verificação do direito adquirido pelo credor
- **Pagamento:** quitação da obrigação
- **SICOM:** sistema de envio de dados ao TCE-MG
- **COMPREV:** compensação previdenciária entre regimes
- **Contribuições Previdenciárias:** valores devidos ao RPPS

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### Superintendente de Contabilidade

- Coordenar todas as atividades contábeis
- Validar prestações de contas
- Assinar demonstrativos contábeis
- Garantir conformidade com o TCE-MG

##### Contador

- Executar registros contábeis
- Elaborar balancetes e demonstrativos
- Validar cálculos previdenciários
- Acompanhar SICOM

#### 6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

##### 6.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SICOM

##### Etapas

###### 1. Recebimento das informações

- Folha de pagamento
- Execução orçamentária

*J*

*1/2018*

- Movimentação financeira
- 2. **Validação dos dados**
  - Conferência de consistência
  - Verificação de saldos
  - Cruzamento entre sistemas
- 3. **Geração dos arquivos**
  - Módulo contábil, compras e contratos.
- 4. **Importação no validador**
  - Identificação de erros
  - Correções necessárias
- 5. **Envio ao TCE-MG**
  - Dentro dos prazos legais
  - Registro de protocolo
- 6. **Arquivamento**
  - Backup digital
  - Controle por competência

## 6.2 PROCESSOS DE PAGAMENTO DE FORNECEDORES

### Etapas

1. **Conferência documental**
  - Empenho
  - Regularidade fiscal
2. **Liquidação da despesa**
  - Atesto do serviço
  - Registro contábil
3. **Programação de pagamento**
  - Ordem cronológica
  - Disponibilidade financeira

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

### 6.3 ATIVIDADES DO CONTADOR

- Classificação contábil das despesas
- Elaboração de balancetes mensais
- Controle de restos a pagar
- Controle de conciliação bancária
- Apuração de resultados previdenciários
- Elaboração de demonstrativos:
  - Balanço Orçamentário
  - Balanço Financeiro
  - Balanço Patrimonial
- Atendimento ao TCE-MG

### 6.4 CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

#### 6.4.1 LICENÇA SEM VENCIMENTO

**Base de cálculo:**

- Última remuneração do servidor

**Procedimento:**

1. Identificar período da licença
2. Aplicar alíquota do servidor + patronal
3. Atualizar monetariamente
4. Gerar guia de recolhimento
5. Registrar como crédito previdenciário

#### 6.4.2 SERVIDORES CEDIDOS

**Situações:**

- Com ônus para origem
- Com ônus para destino

M66m

**Procedimento:**

1. Verificar responsabilidade pelo recolhimento
2. Apurar base remuneratória
3. Aplicar alíquotas vigentes
4. Controlar inadimplência
5. Registrar valores a receber

**6.5 ATIVIDADES DE COMPREV**

**Etapas**

1. Identificação do direito
2. Levantamento de tempo de contribuição
3. Cadastro no sistema COMPREV
4. Envio para análise
5. Acompanhamento
6. Recebimento dos valores
7. Contabilização

**6.6 CONTABILIZAÇÃO DO COMPREV**

**Procedimento**

1. Reconhecimento do crédito
2. Registro no ativo
3. Recebimento financeiro
4. Baixa do crédito
5. Registro da receita previdenciária

**7. CONTROLES INTERNOS**

- Conferência em dupla checagem (*planilhas e relatórios em rede compartilhada*).
- Controle por competência (*pastas nominadas por exercício com planilhas, relatórios, memorandos e despachos*).

X

M. B. M.

- Registro de logs de envio ao SICOM (*extração de arquivo de prestação de contas do sistema contábil do instituto e validado no sistema do TCE*).
- Backup diário

#### **Evidências:**

- Relatórios contábeis
- Protocolos do SICOM
- Processos de pagamento

## **8. INDICADORES**

### **1. Percentual de envio no prazo ao SICOM**

#### **Fórmula:**

Envios no prazo / Total de envios

#### **Evidência:**

Protocolos do TCE-MG

### **2. Índice de inconsistências no SICOM**

#### **Fórmula:**

Quantidade de erros / Total de registros enviados

#### **Evidência:**

Relatórios do validador SICOM

### **3. Tempo médio de processamento de despesas**

#### **Fórmula:**

Data pagamento – data recebimento processo

#### **Evidência:**

Processos administrativos

### **4. Índice de retrabalho contábil**

#### **Fórmula:**

Lançamentos corrigidos / Total de lançamentos

#### **Evidência:**

Logs do sistema contábil

M. Born

## 5. Percentual de registros por competência correta

**Fórmula:**

Registros corretos / Total analisado

**Evidência:**

Auditoria interna, relatórios e planilhas contábeis.

## 6. Volume de créditos previdenciários apurados

**Fórmula:**

Valor total apurado no período

**Evidência:**

Planilhas e registros contábeis

## 7. Índice de conformidade documental de despesas

**Fórmula:**

Processos completos / Total analisado

**Evidência:**

Auditoria interna, relatórios e planilhas contábeis.

## 8. RISCOS E MITIGAÇÃO

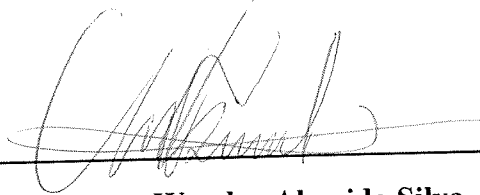
Risco	Mitigação
Erro no SICOM	Validação prévia rigorosa
Pagamento indevido	Conferência documental
Cálculo previdenciário incorreto	Revisão técnica
Perda de prazos	Cronograma formal
Classificação contábil incorreta	Revisão mensal estruturada
Falta de rastreabilidade	Controle de logs e versões



## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- **Revisão:** a cada 12 meses ou quando houver mudança legal
- **Responsável:** Superintendência de Contabilidade
- **Vigência:** imediata após aprovação

Betim, 22 de Abril de 2026



**Wesley Almeida Silva**  
*Assessor VI*



**Michelle Rodrigues Assis**  
*Superintendente de Contabilidade*



**Alício Umbelino da Silva**  
*Presidente*