



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## MANUAL DE CONTABILIDADE DO SISPREV/TO



**TEÓFILO OTONI  
FEVEREIRO/2026**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## Sumário

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO DO MANUAL .....</b>                           | <b>2</b> |
| <b>2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....</b>                         | <b>2</b> |
| <b>3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISPREV/TO .....</b>       | <b>3</b> |
| <b>4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DA CONTABILIDADE .....</b> | <b>4</b> |
| <b>4.1 CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS .....</b>                  | <b>4</b> |
| <b>4.2 CONTABILIZAÇÃO DE RECEITAS .....</b>                  | <b>4</b> |
| <b>4.3 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA .....</b>                        | <b>5</b> |
| <b>4.4 EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS .....</b>             | <b>5</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                                          | <b>6</b> |



# **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

## **1. OBJETIVO DO MANUAL**

- Demonstrar detalhadamente as atividades desenvolvidas no setor de Contabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/MG – SISPREV/TO. A meta da Contabilidade é registrar receitas (entradas) e despesas (saídas) do Instituto, classificando de forma correta, organizando em relatórios contábeis que permitam a tomada de decisões da Diretoria Executiva.

## **2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei Federal nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001, organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica ao Setor Público – NBCTSP.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 11ª Edição, dezembro de 2024.
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, 2026.
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- Lei Municipal nº 4.974, de 4 de outubro de 2001, dispõe sobre a organização do regime de previdência social dos servidores públicos, cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, e dá outras providências.
- Portaria SISPREV/TO nº 93, de 11 de dezembro de 2025, institui e aprova o Código de Ética e Conduta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni – SISPREV/TO e dá outras providências.
- Portaria SISPREV/TO nº 94, de 11 de dezembro de 2025, institui o Programa de Integridade e Conformidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni – SISPREV-TO e dá outras providências.

### 3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISPREV/TO

A estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni – SISPREV/TO é composta pela Diretoria Executiva (Presidência, Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria de Previdência e Atuária); Procuradoria Jurídica; Contabilidade e Diretoria de Controle Interno.

Informações úteis:

- Horário de atendimento ao público: Segunda a sexta-feira de 8:00h às 13:00h.
- Local: sede do SISPREV/TO, localizada na Rua Epaminodas Otoni, nº 665, Edifício Satélite – 7º andar, Centro de Teófilo Otoni/MG – Cep: 39800-013.
- Email: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br)
- Email da Ouvidoria: [ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br](mailto:ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br)
- Fale conosco: <https://sisprevto.mg.gov.br/home-sisprev-to/fale-conosco/>
- Telefone(s):
  - (33) 3522-2900 – Recepção
  - (33) 98825-3389 – Recepção 
  - (33) 98880-3967 – Diretoria de Previdência e Atuária 

## **4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DA CONTABILIDADE**

### **4.1 CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS**

- Através das solicitações da Diretoria Executiva e do Procuradoria Jurídica do SISPREV/TO a Contabilidade verifica a disponibilidade de dotação de orçamentária para o exercício vigente.
- Caso a despesa tenha previsão orçamentária, a nota de empenho é emitida pela Contabilidade através do lançamento no Sistema Contábil.
- Na execução do Plano de Contratações Anual para o exercício vigente, a equipe de licitação ao início do processo de uma nova contratação encaminha a solicitação de certidão de previsão orçamentária. Caso a despesa tenha previsão orçamentária, a certidão orçamentária é emitida pela Contabilidade e o processo de contratação prossegue.
- Após a celebração do contrato ao fim do processo de contratação, a Diretoria Executiva emite a solicitação para empenho da despesa. A nota de empenho é emitida pela Contabilidade através do lançamento no Sistema Contábil.
- A Diretoria Administrativo-Financeira acompanha a prestação dos serviços e o fornecimento de materiais e recebe as respectivas notas fiscais. Posteriormente realiza o lançamento (entrada) do item no respectivo Sistema (Compras/Patrimônio/Almoxarifado), conforme classificação da despesa, e encaminha a nota fiscal para a Contabilidade realizar a liquidação no Sistema Contábil.
- Após o lançamento da liquidação (nota fiscal) no Sistema Contábil, o termo de liquidação é emitido e o Assessor Contábil do SISPREV/TO solicita a assinatura do liquidante, responsável por atestar a prestação do serviço ou recebimento de mercadoria.
- Posteriormente o termo de liquidação e anexos são encaminhados para a Tesouraria efetuar o pagamento da despesa.

### **4.2 CONTABILIZAÇÃO DE RECEITAS**

- Diariamente a Diretoria Administrativo-Financeiro acessa as contas bancárias do Instituto e verifica os créditos em conta.
- Após a identificação as informações são repassadas para a Contabilidade realizar a

classificação e lançamento das receitas no Sistema Contábil.

## **4.3 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

O objetivo da conciliação bancária é conferir o extrato bancário e realizar o cruzamento com o boletim de tesouraria para certificar que todos os lançamentos foram efetuados em conformidade.

- O processo de conciliação bancária ocorre diariamente com a conferência das receitas e despesas lançadas no Sistema Contábil.
- É realizado o lançamento dos resgates e aplicações financeiras.
- É realizado o lançamento de perdas e ganhos de aplicações financeiras.
- Identifica as tarifas bancárias, e caso tenha ocorrido, a despesa é contabilizada.

## **4.4 EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS**

- Após a emissão dos Relatórios Contábeis, a Assessora Contábil realiza a conferência dos mesmos, de forma a verificar possíveis inconsistências. Caso seja detectada qualquer inconsistência é aberto um chamado para o suporte do Sistema Contábil.
- Devidamente emitidos e verificados, são enviados para a Diretoria Executiva para o acompanhamento dos resultados alcançados e para a tomada de decisões.
- Bimestralmente os empenhos e os Balancetes de Receitas e Despesas são enviados para aprovação do Conselho Fiscal.
- Os Relatórios Contábeis são enviados automaticamente pelo Sistema Contábil, de forma integrada ao Portal da Transparência do SISPREV/TO.
- A prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG) deve ser realizada mensalmente até 30 dias após o encerramento da competência e devem ser enviados anualmente até o encerramento do trimestre do exercício subsequente.
- A prestação de contas para a Receita Federal (REINF) relativa ao pagamento dos prestadores de serviços (CNPJ) do Instituto deve ser realizada até o dia 15 de cada mês referente à competência encerrada.
- Para finalizar é realizado o arquivamento dos Relatórios Contábeis no arquivo do Instituto.

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## ANEXOS

