



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

MANUAL DE TESOURARIA DO SISPREV/TO



**TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2026**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL	2
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	2
3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISPREV/TO	3
4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE TESOURARIA	4
4.1 PROCEDIMENTOS	4
ANEXOS	5



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. OBJETIVO DO MANUAL

- Descrever as atividades da Tesouraria, responsável pela execução e controle dos pagamentos da folha de pagamento de benefícios, dos prestadores de serviços e fornecedores do SISPREV/TO. A meta da Tesouraria é garantir que todos os pagamentos sejam realizados de forma correta, tempestiva e em conformidade com as normas vigentes.

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.
- Lei Municipal nº 4.974, de 4 de outubro de 2001, dispõe sobre a organização do regime



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

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
- Email da Ouvidoria: 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 DO PROCESSO DE TESOURARIA

4.1 PROCEDIMENTOS

- A Diretoria Administrativo-Financeira encaminha o Orçamento do exercício vigente as solicitações de contratos celebrados para a Contabilidade do SISPREV/TO.
- O Assessor Contábil elabora os empenhos no Sistema de Contábil.
- Durante o exercício financeiro a Diretoria Administrativo-Financeira acompanha a prestação dos serviços e entrega de mercadorias pelo fornecedores do Instituto e recebe as notas fiscais e os relatórios de controle.
- A Diretoria Administrativo-Financeira verifica a conformidade das entregas e realiza a liquidação das notas fiscais recebidas. Caso seja detectada qualquer inconsistência, são adotadas as medidas para correção.
- A Diretoria Administrativo-Financeira encaminha o relatório ou pedido para a Contabilidade conferir liquidação. Verificada a liquidação da despesa, o empenho, a nota de liquidação e a nota fiscal são encaminhados para pagamento.
- A Tesouraria da Diretoria Administrativo-Financeira realiza o pagamento e encaminha para verificação da conformidade do pagamento pela Diretora de Previdência e Atuária ou pela Diretora-Presidente.
- Verificada a conformidade, é realizada a confirmação do pagamento. O empenho e demais documentos são encaminhados para Diretoria Administrativo-Financeira realizar o arquivamento.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

ANEXOS

