

PROCEDIMENTO 035

FECHAMENTO CONTÁBIL MENSAL

1. **Unidade Responsável:** Gerência Financeira e Contábil.

2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 9.717/1998;
 - Lei Complementar 101/2000;
 - Portaria MTP nº 1.467/2022;
 - MCASP 11ª Edição;
 - Lei Complementar Municipal 201/2023;
 - Lei Municipal 6.241/2025 (PPAG 2026-2029) e suas revisões;
 - Lei Municipal 6.201/2025 (LDO para 2026) e a lei que vier a substituir;
 - Lei Municipal 6.273/2025 (LOA para 2026) e a lei que vier a substituir.

3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever, detalhadamente, as atividades desenvolvidas no fechamento contábil mensal do IMP.

4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a Gerência Financeira e Contábil do IMP.

5. **Mapeamento do Processo:**

REALIZAR AS CONCILIAÇÕES
BANCÁRIAS DE TODAS AS
CONTAS DO RPPS.

CONFERIR OS SALDOS DOS
VALORES A RECEBER DE
CONTRIBUIÇÕES E
PARCELAMENTO.

FAZER O FECHAMENTO DO
ALMOXARIFADO.

ENVIAR OS RELATÓRIOS
PARA CONTABILIDADE E
CONTROLADORIA DA PMI E
AUTORIZAR A FAC A FAZER O
ENVIO DAS INFORMAÇÕES
AO SICOM - TCEMG

6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: O Setor de Contabilidade recebe os extratos bancários da Gerência Financeira e Contábil e realiza a conciliação bancária de cada conta movimento e conta de aplicação. Confere o saldo das valorizações e das desvalorizações do Balancete Contábil e da planilha “Informativos de Aplicações 202X”.

Endereço planilha: IMP Geral/Gerência Financeira e Contábil/Contabilidade/ IMP/ Informativo de Aplicações – 202X.

Etapa 2: O Setor de Contabilidade faz a conferência dos valores a receber, referente as contribuições previdenciárias e também, referente ao saldo da dívida ativa. Confere os saldos do Balancete Contábil e das planilhas “Inscrições de Contribuições Previdenciárias – 202X” e “Resumo dos Parcelamentos”.

Endereço das planilhas:

IMP Geral/ Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Inscrições Previdenciárias/ Inscrições de Contribuições Previdenciárias – 202X.

IMP Geral/ Gerência Financeira e Contábil/ Contabilidade/ Parcelamentos/ Resumo dos Parcelamentos.

Etapa 3: O Setor de Contabilidade realiza a conferência do saldo de Almojarifado. Confere os saldos do Balancete Contábil e dos relatórios do Sistema de Almojarifado.

Etapa 4: O Setor de Contabilidade gera os arquivos dos relatórios contábeis.

Etapa 5: O Setor de Contabilidade envia os relatórios à Controladoria da Prefeitura.

Os relatórios que devem ser enviados são:

- Balancete Contábil;
- Balancete da Despesa por Elemento;
- Balancete da Receita;
- DMN;
- Restos a Pagar em Aberto;
- Restos a Pagar Pagos;
- Restos a Pagar Cancelados.

Etapa 6: O Setor de Contabilidade do IMP envia os relatórios à Contabilidade da Prefeitura.

Os relatórios que devem ser enviados são:

- Balancete Contábil;
- Balancete da Despesa por Elemento;
- Balancete da Despesa por Ficha;
- Balancete da Despesa por Função;
- Balancete da Receita;

- Balancete sintético;
- Balanço Financeiro;
- Créditos Adicionais;
- Débito PMI;
- Dívida Flutuante;
- DMN;
- Gastos com Pessoal;
- Provisão de Perdas em Investimentos;
- Relatório de Receitas por Ficha;
- Transferências Financeiras;
- Restos a Pagar em Aberto;
- Restos a Pagar Pagos;
- Restos a Pagar Cancelados.

Etapa 7: O Setor de Contabilidade autorizar a FAC a fazer o envio das informações ao SICOM – Módulos AM – Acompanhamento Mensal e BC – Balancete Contábil.

Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Dênia Cristina de S. M. Gomes	Regina Celi Franco Saldanha	000	30/03/2026

Dênia Cristina de Souza Morais Gomes
Contabilista
Matrícula 94-7

Regina Celi Franco Saldanha
Gerente Financeiro e Contábil
Matrícula 129-7

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
30/03/2026	000	Implantação do procedimento 035

HELTON JOSÉ TAVARES DA CUNHA
Diretor Geral do IMP
Matrícula 122-7