



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

MANUAL CONTABILIDADE, TESOURARIA E ORÇAMENTO

SUMÁRIO



INTRODUÇÃO.....	3
1. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:.....	6
1.1. ELABORAÇÃO DE PPA/LOA/LDO	6
2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	7
2.1. CADASTROS GERAIS	7
3. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:.....	7
4. BLOQUEIOS/DESBLOQUEIOS ORÇAMENTÁRIOS;.....	10
5. CADASTRO DE EMPENHOS:.....	12
6. CADASTRO DE RECEITAS	14
7. GERAÇÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO IPREV:	15
8. LIQUIDAÇÃO DAS COMPRAS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	17
9. CADASTRO E LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAS.....	20
11- EMPENHAMENTO E LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM:	27
10. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DOS REEMBOLSOS:	32
11. ESCRITURAÇÕES CONTÁBEIS MANUAL:	34
12. DEMAIS OPERAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO MÓDULO CONTÁBIL:	35
15. ARQUIVOS SICOM.....	37
15.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL:	38
15.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:	41
16. ENVIO REINF E PASEP- RECEITA FEDERAL	43
16.1 IMPOSTO DE RENDA	44
16.2 PASEP.....	45
17 LANÇAMENTO/CONCILIAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS:.....	48
17.1 APLICAÇÃO:	48
17.2 RESGATE:	50
17.3 TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS:	50
17.4 DEMAIS AJUSTES BANCÁRIOS:.....	52
18 RENTABILIDADE DOS INVESTIMENTOS:	54

19 EMISSÃO DE RELATÓRIO MENSAL PARA CONFERÊNCIA DAS LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS:..... 55**INTRODUÇÃO**

Este Manual tem por objetivo orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais executados pelas áreas de Tesouraria, Contabilidade, Orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Mariana – IPREV MARIANA, fornecendo informações sobre a utilização do sistema, localização de menus, emissão de relatórios e demais funcionalidades necessárias à execução das rotinas administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis.

Nesse contexto, as áreas de Tesouraria e Contabilidade atuam de forma integrada, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A Tesouraria é responsável pelo controle e movimentação dos recursos financeiros, abrangendo o recebimento, a guarda e a movimentação dos ativos financeiros, bem como a execução de pagamentos, transferências, aplicações, resgates e demais obrigações financeiras. Sua atuação contribui para a disponibilidade dos recursos necessários ao cumprimento dos compromissos assumidos pelo Instituto.

Em conjunto com as áreas de Contabilidade e Investimentos, a Tesouraria registra e acompanha os atos e fatos administrativos e financeiros que impactam diretamente os demonstrativos contábeis, proporcionando maior controle, transparência e confiabilidade das informações gerenciais.

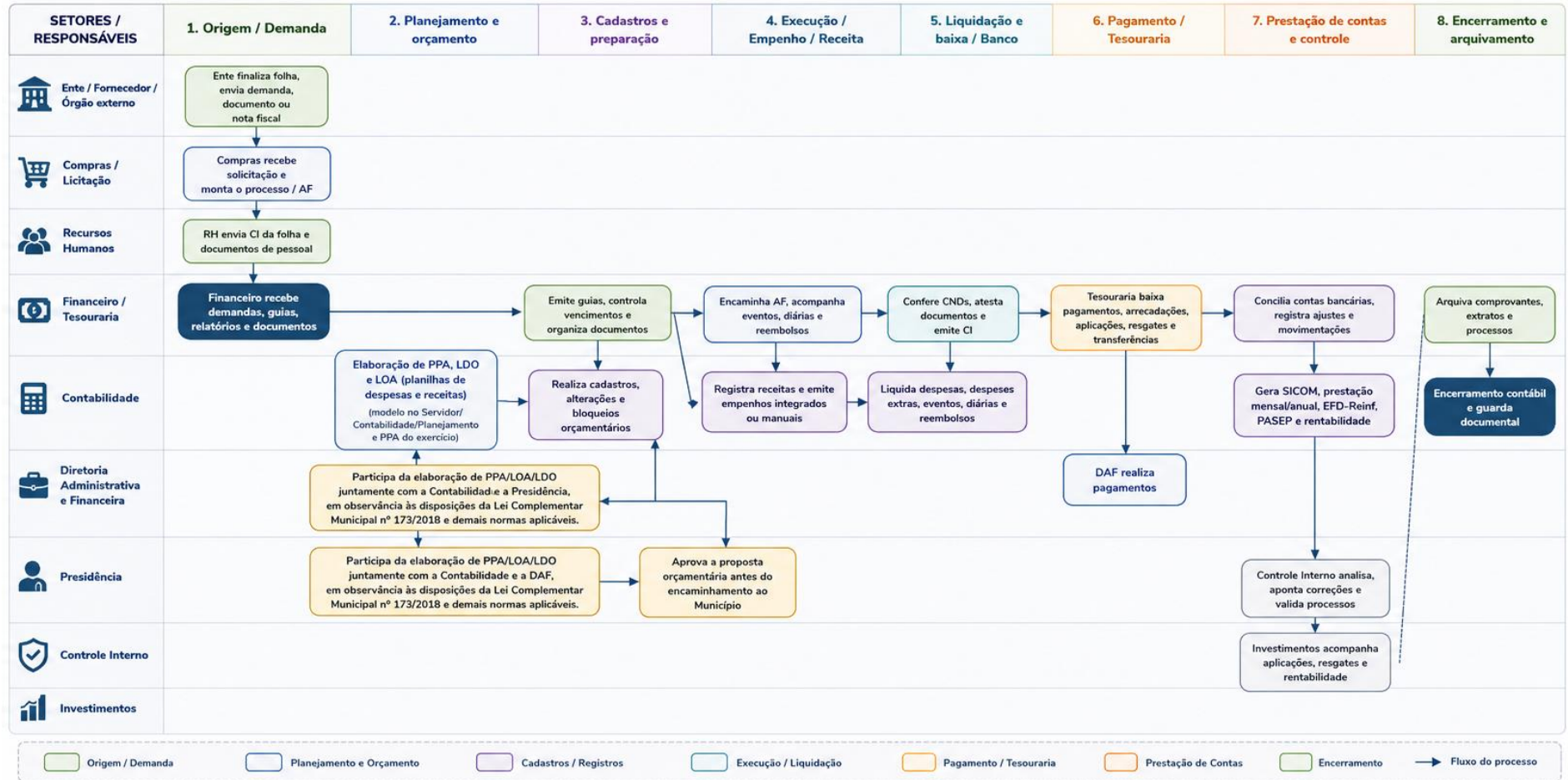
A Contabilidade tem por finalidade registrar, controlar e evidenciar os atos e fatos da gestão, refletindo as operações realizadas pelos diversos setores da entidade, tais como folha de pagamento de servidores e beneficiários, compras, licitações, contratos, investimentos e movimentações financeiras. Também é responsável pela elaboração das demonstrações contábeis, prestação de contas aos órgãos de controle e acompanhamento da execução orçamentária e patrimonial.

O planejamento orçamentário do Instituto, compreendendo a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), é desenvolvido pela Contabilidade em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira e a Presidência, observadas as competências estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e demais normas aplicáveis.

Compete à Diretoria Administrativa e Financeira acompanhar, supervisionar e conferir os procedimentos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis, verificando a conformidade dos documentos, relatórios, demonstrativos, empenhos, liquidações, pagamentos, conciliações bancárias e prestações de contas, antes de sua aprovação ou encaminhamento aos órgãos competentes. Também cabe à Diretoria acompanhar a execução orçamentária e financeira do Instituto, subsidiando a Presidência na tomada de decisões e garantindo o cumprimento da legislação vigente, dos princípios da administração pública e das normas de governança estabelecidas pelo Pró-Gestão RPPS.

As informações contábeis geradas e consolidadas subsidiam a elaboração dos demonstrativos obrigatórios e atendem às exigências de prestação de contas aos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), ao Ministério da Previdência Social, ao Pró-Gestão RPPS, à auditoria independente e às normas de transparência e acesso à informação.

FLUXOGRAMA GERAL DO MANUAL – FLUXO ANUAL

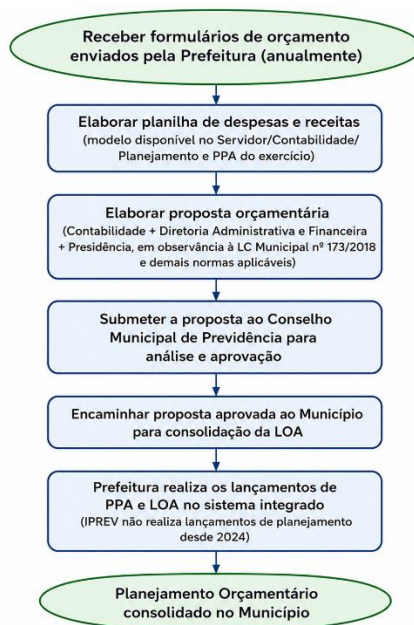


Observação importante:

Após a licitação do sistema contábil (2024), todos os órgãos e autarquias do Município de Mariana utilizam um único sistema integrado. No IPREV, não são realizados lançamentos no sistema contábil referentes à parte de Planejamento (PPA, LDO e LOA). Os lançamentos são realizados pela Prefeitura.

CONTABILIDADE

1. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:



1.1. ELABORAÇÃO DE PPA/LOA/LDO

Elaborar a planilha de orçamento de despesas e receitas (modelo de planilha salvo no Servidor/contabilidade/ Planejamento e PPA de cada ano específico)

- Os formulários relacionados a Orçamentos, são enviados pela Prefeitura, anualmente, para a Contabilidade, para que sejam preenchidos e entregues até o prazo previsto, antes do dia 31 de julho de cada ano:

 Formulário PPA 2026 - 2029 - Base - ALTE...

 Formulário PPA 2026 - 2029 - Base - Class

 Modelo Formulário Padrão de Despesas -...

 Modelo Formulário Padrão de RECEITAS ...

- A proposta orçamentária é elaborada pela Contabilidade, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira e a Presidência, em observância às disposições da Lei Complementar Municipal nº 173/2018 e demais normas aplicáveis.
- Após sua elaboração, a proposta deverá ser submetida à análise e aprovação do Conselho Municipal de Previdência. Após essa aprovação será encaminhada ao Município para consolidação da Lei Orçamentária Anual.

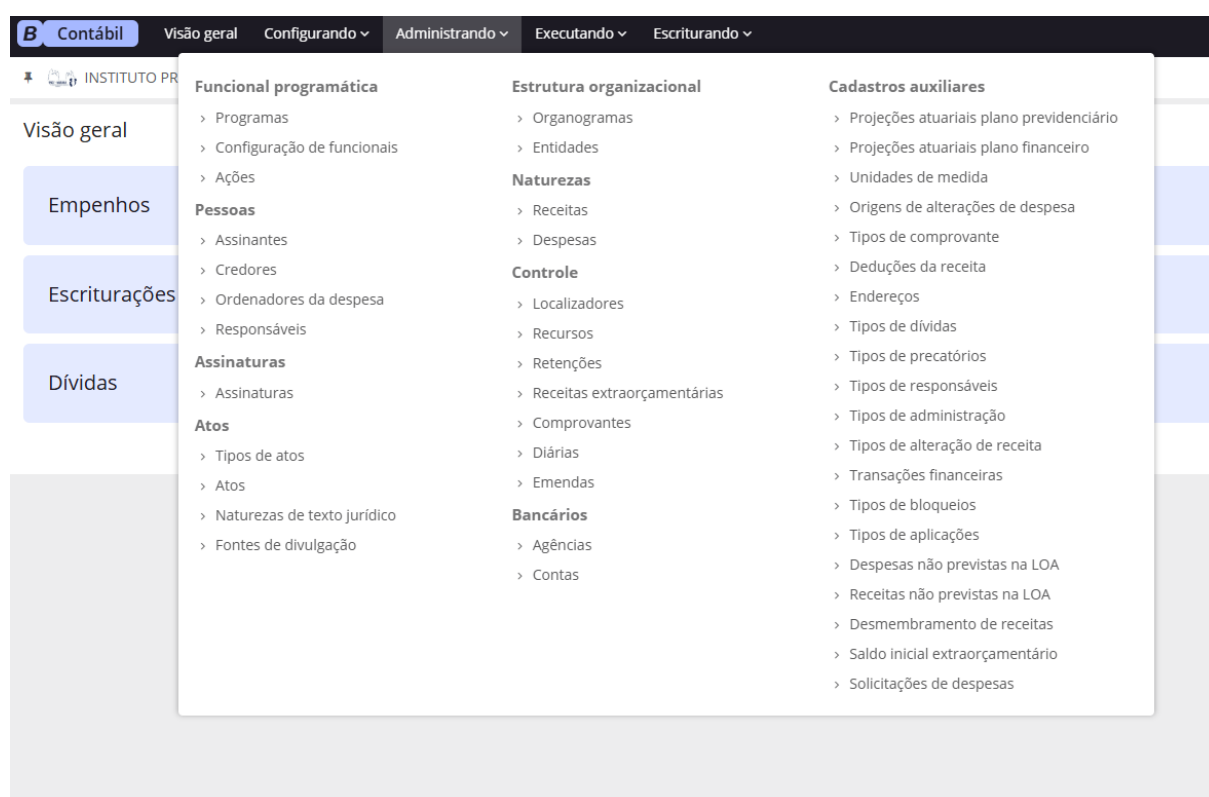
- Após a licitação do sistema contábil, que aconteceu no ano de 2024, onde todos as autarquias e órgãos da administração direta do Município de Mariana passaram a utilizar um único sistema integrado, no IPREV, não fazemos nenhum lançamento no Sistema Contábil referente a parte do Planejamento. Os lançamentos de PPA E LOA de todos os órgãos e entidades do Município são feitos pela Prefeitura.

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

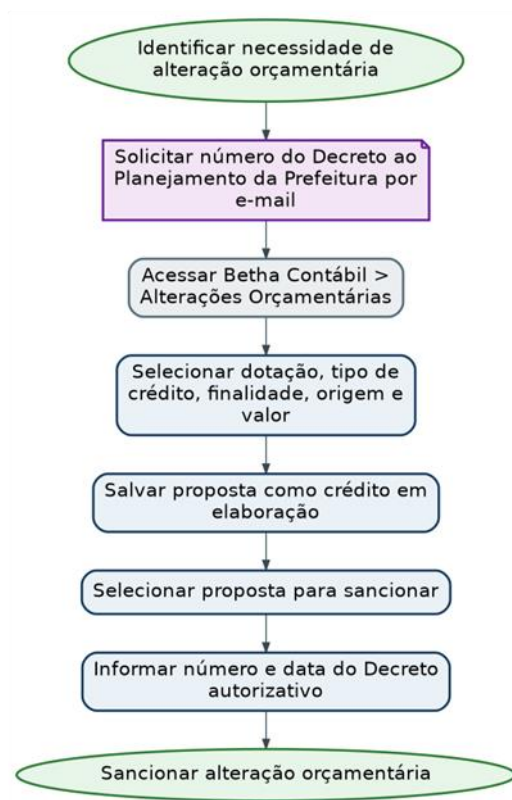
2.1. CADASTROS GERAIS

Esses cadastros são necessários para emissão de empenhos e liquidações.

No sistema Betha, Módulo Contabilidade, na aba “administrando”, é possível realizar diversos cadastros, como de credores, assinantes, ordenadores de despesas, contas e agências bancárias, além de realizar cadastros das entidades, organogramas, ações, programas, funcionais etc.



3. ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:



- Enviar e-mail ao setor de Planejamento da Prefeitura (orcamento2@mariana.mg.gov.br) solicitando o número do Decreto para realização da alteração,
- Realizar alteração via sistema Betha Contábil, incluindo o número do Decreto que foi solicitado a Prefeitura,
- <https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabil/alteracoes-orcamentarias/propostas/em-elaboracao>

Adicionando crédito

+ Solicitação de despesa

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Crédito *

Despesa

Despesa ⓘ * (INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV)

Encontre despesas por: número da despesa, número da ação, descrição da açã...

Tipo de crédito

Abertura de crédito adicional especial

Abertura de crédito adicional extraordinário

Abertura de crédito adicional suplementar

Alteração classificatória

Reabertura de crédito adicional especial

Reabertura de crédito adicional extraordinário

☐ Emitir nota

SALVAR

SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

- Selecionar a despesas (dotação orçamentária), o tipo de Crédito e a finalidade do crédito, selecionar a origem e colocar o valor e salvar,
- Após salvar, a proposta aparecerá como crédito em elaboração, onde a mesma deverá ser selecionada para que seja sancionada,

Alterações orçamentárias da despesa

+ CREDITO

1 Créditos em elaboração

2 Propostas

3 No legislativo

Executando 9 Despesa > Alterações orçamentárias

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

1-1 de 1 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

20 resultados por página

Sancionando

DESP. 4 MANUT.DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPREV

Ato autorizativo *

(2026)

(LOA: LEI ORDINÁRIA - 4071/2025)

Ato de abertura *

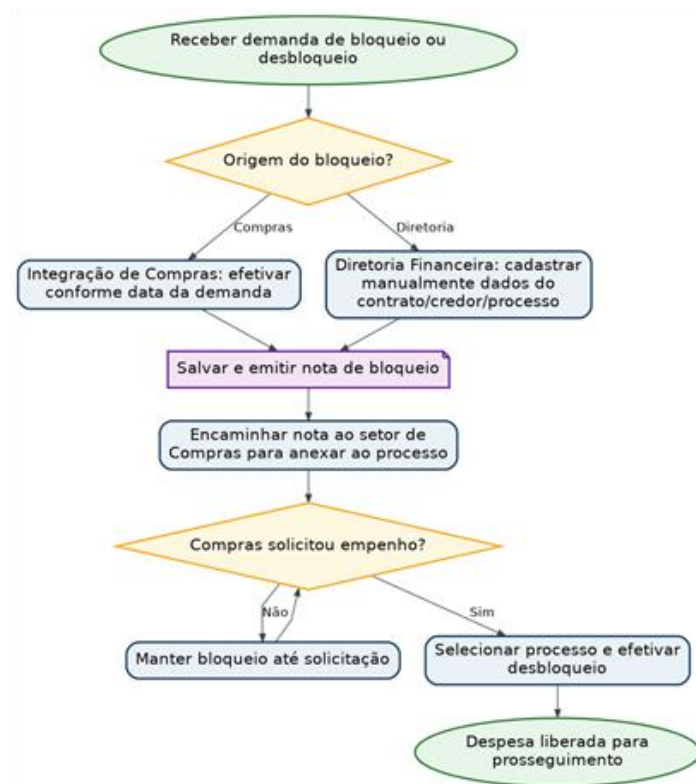
(2026)

Data da alteração ⓘ *

SALVAR E SANCIONAR

CANCELAR

4. BLOQUEIOS/DESBLOQUEIOS ORÇAMENTÁRIOS;



Para a realização dos bloqueios e desbloqueios orçamentários, que visam controlar a execução do orçamento, de acordo com o planejamento e a disponibilidade financeira do Instituto, acessar o sistema Beta Contábil.

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabil/bloqueios-despesas>

Os bloqueios podem ser efetivados de duas formas:

Provenientes da integração do sistema de Compras, onde só é necessário efetivar de acordo com a data da demanda e salvar.

Bloqueios/Desbloqueios de despesas

Executando > Despesa > Bloqueios/Desbloqueios

FILTRAR POR: Todos Desbloqueados A Desbloquear

DESP.	DESCRIÇÃO	DATA	VALOR	STATUS
DESP. 40	MANUT.DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPREV 3.3.90.30 - Material de Consumo Aquisição de materiais para escritório	25/05/2026	R\$ 8.962,69	Bloqueado
DESP. 40	MANUT.DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPREV 3.3.90.30 - Material de Consumo Referente ao Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 04/2025, firmado com a empresa Gás Dúlio LTDA.	13/05/2026	R\$ 1.873,41	Bloqueado
DESP. 40	MANUT.DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPREV	11/05/2026	R\$ 281,19	Bloqueado

Solicitações de bloqueios/desbloqueios

Perquisar

Configurar

Solicitação de compra: 6/2026
Data da solicitação: 10/06/2026
R\$ 18.384,00

1-1

ANTERIOR PRÓXIMA

Editando bloqueio



INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

DESP. 8
MANUT.DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO IPREV
R\$ 87.137,18

INST. DE PREV DOS SERV PUBLICOS DE MARIANA - IPREV
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Solicitação de compra

6/2026

TROCAR DESPESA
DOCUMENTO

Data
18/06/2026
Tipo
Valor
R\$ 18.384,00

Finalidade
FINALIDADES RECENTES

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de impressoras (outsourcing de impressão), incluindo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, destinados à realização de impressões, cópias e digitaliza

Recursos (Abrir)
Total dos recursos R\$ 18.384,00

☒ Emitir nota (Nota de Bloqueio) Alterar

SALVAR
EXCLUIR
CANCELAR

Após salvar o bloqueio, emitir a nota de bloqueio e entregar ao setor de Compras para que seja anexado ao Processo Licitatório.

Provenientes do e-mail enviado pela Diretoria Administrativa Financeira, quando da renovação de algum contrato já existente. Os valores, credor, processo são informados pela Diretoria e o bloqueio é feito de forma manual no sistema Betha Contábil. Preencher todos os dados solicitados, salvar e imprimir a nota de bloqueio para encaminhar ao Setor de Compras.

Adicionando bloqueio



INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Despesa

Encontre despesas por: número da despesa, número da ação, descrição da ação ou número da natureza da despesa.

Data
18/06/2026
Tipo
Valor
R\$

Finalidade
FINALIDADES RECENTES

☒ Emitir nota (Nota de Bloqueio) Alterar

SALVAR
SALVAR E ADICIONAR NOVO
CANCELAR

Os desbloqueios são efetivados, quando o setor de Compras solicita o empenho do Processo e o mesmo é efetivado. Selecionar o processo a ser desbloqueado e salvar,

Adicionando desbloqueio



Despesa 8

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

★ Cfe. bloqueio de 11/05/2026

Data *

18/06/2026



Valor *

R\$

281,19

Finalidade

FINALIDADES RECENTES



Recursos (Abrir)

Total dos recursos R\$ 281,19

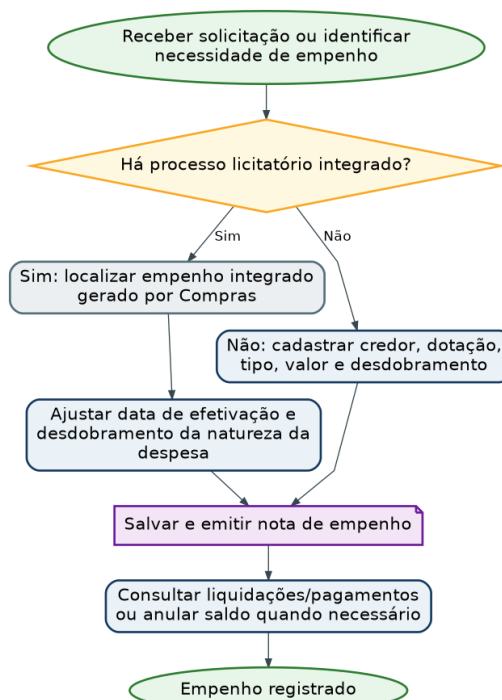
☐ Emitir nota

SALVAR

SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

5. CADASTRO DE EMPENHOS:



Para emissão de empenhos, deve preencher todos os campos obrigatórios. No campo tipo é definido se o empenho será Ordinário, Global ou Estimativo.

Os empenhos podem ser efetivados de duas maneiras:

Quando são gerados pelo setor de compras oriundos de processo licitatório, os mesmos já aparecem integrados no sistema da contabilidade, onde é necessário adequar apenas as datas de efetivação de acordo com a ordem cronológica e preencher o desdobramento da natureza da despesa.

Empenhos

+ EMPENHO

1 Empenhos 2 Liquidações 3 Pagamentos

FILTRAR POR Todos Liquidados Pagos A liquidar Em liquidação A pagar A comprovar

⚠ Quebra sequencial na enumeração dos empenhos. Números faltantes: 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 ... 0

Solicitações de empenhos

Já quando os empenhos são feitos sem processo licitatório, como por exemplo os empenhos de diárias, ou empenhos de folha de pagamento, obrigações patronais, é necessário fazer o cadastro de todos os dados, credor, dotação orçamentária, valor, desdobramento da despesa.

Adicionando empenho Documentação de empenhos

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número [?] Data ^{*}

Identificador ^{*} Credor ^{*}

Despesa [?] ^{*}

Marcador(es) [?]

Tipo ^{*} Valor ^{*}

Vencimentos (+Adicionar)

Anexos (+Adicionar)

☒ Emitir nota (Nota de Empenho - IPREV...) [Alterar](#)

Nesta mesma tela, é possível consultar os empenhos, as liquidações, os pagamentos dos empenhos, que aparecem por números em ordem cronológica. É possível fazer vários filtros, de acordo com a necessidade de cada usuário. Também é possível fazer anulações de saldo de empenho nesta mesma opção de tela.

Contábil Visão geral Configurando Administrando Executando Escriturando

INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV Exercício 2025

Empenhos

+ EMPENHO

Adicionar subempenho Adicionar liquidação Adicionar pagamento Adicionar anulação

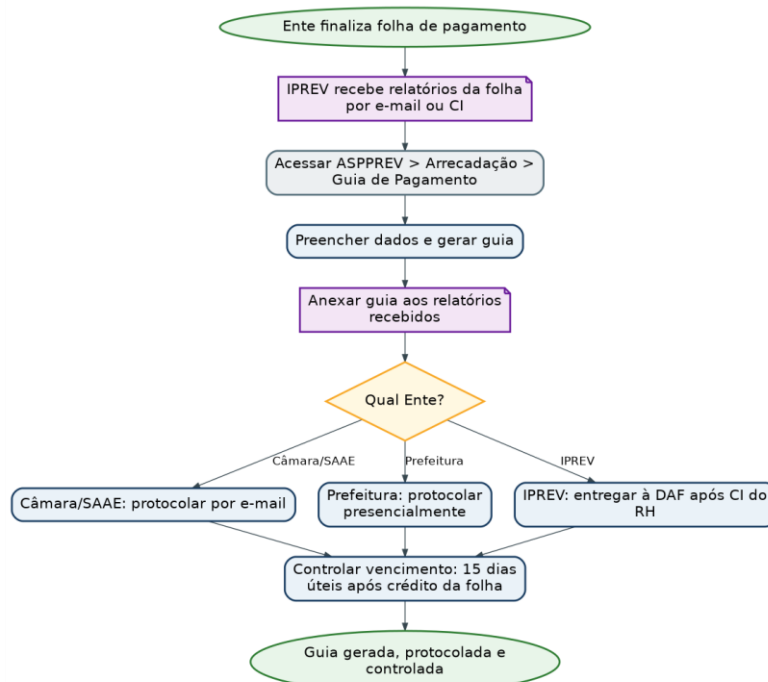
1 Empenhos 2 Liquidações 3 Pagamentos

Liquidados Pagos A liquidar Em liquidação A pagar A comprovar

⚠ Quebra sequencial na enumeração dos empenhos. Números faltantes: 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 ... 0

Solicitações de empenhos

7. GERAÇÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DO IPREV:



- As guias de recolhimento do IPREV, são geradas para que cada órgão do Município faça as suas contribuições devidas ao IPREV. Após cada Ente finalizar sua folha de pagamento, o IPREV recebe um e-mail com os relatórios da folha, informando o valor da Renda Bruta, o valor da Remuneração de Contribuição, a quantidade de servidores a data de pagamento do salário. Com base nas informações recebidas é gerada a guia no site da ASPPREV,
- <https://rpps.universalprev.com.br/acesso/mariana/>
- Ícone Arrecadação, guia de Pagamento, cadastro, +, preencher os dados solicitados, e salvar;
- Após salvar, será gerado uma guia que será anexada aos relatórios recebidos por cada Ente;
- As guias geradas para a CÂMARA E SAAE são protocoladas por e-mail;
- A guia da Prefeitura é protocolada na Prefeitura, presencialmente;
- A guia do IPREV é entregue a Diretoria Administrativa Financeira, após o RH do IPREV, enviar CI com os dados da Folha de Pagamento;

- As guias têm prazo de vencimento de 15 dias úteis após a data de crédito da folha de pagamento, conforme Legislação vigente.

ARK - Guia Pagamento - Google Chrome

rpps.universalprev.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8228&align=0&mode=-1&got...

Gravar Cancelar Incluir

Cadastro

Informações Gerais

Órgão:

Plano:

Servidor:

Data de Emissão: Data de pagamento: Data de vencimento:

Mês Competência: Ano Competência: Número da guia: Número de Dependentes:

Observações: Depto:

Valores

Nº Servidores: Valor folha bruta: Valor folha de contr: Valor folha de contr. Patronal:

Contribuição

Segurado: Órgão/Ente: Adicional: Aporte:

Benefícios

Auxílio Doença	Qtde	Salário Família	Qtde	Salário Maternidade	Qtde

Aposentadoria	Qtde	Pensão	Qtde

Parcelamento

Ato Legal: Total Parcelas: Nº da Parcela:

Totais

Proventos:

Descontos:

Encargos do Ente

% Multa: Valor Multas:

% Juros: Valor Juros:

% Correção: Valor Correção:

Encargos do Servidor

% Multa: Valor Multas:

% Juros: Valor Juros:

% Correção: Valor Correção:

Total:

Créditos:

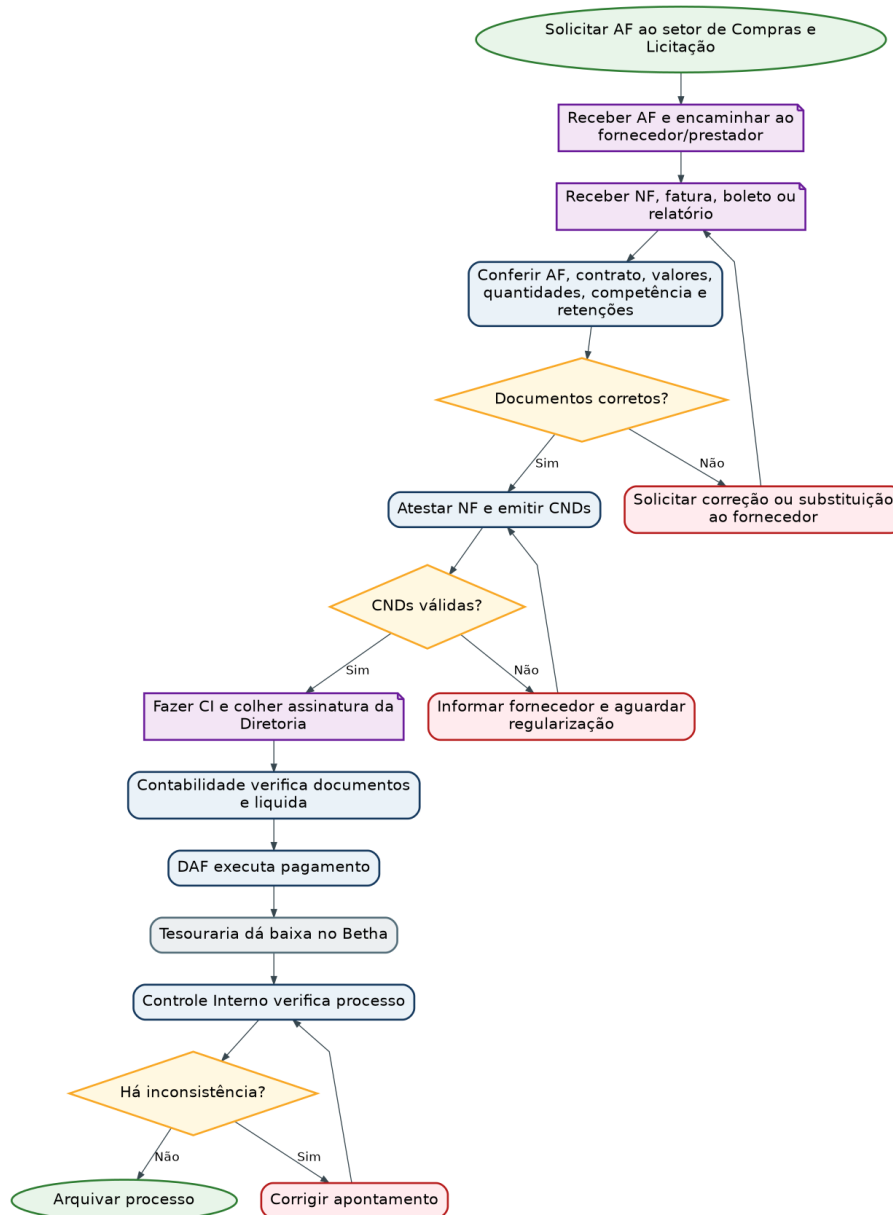
Saldo devedor:

Gerar

Cod	Organização	Ban...	Nome	Agência	...	Conta Corrente	Conv...	Cart...	Seq
1	3 IPREV - Mariana	1	Banco do Brasil	2279	9	0020685	21589...	18019	

SETOR FINANCEIRO/CONTABILIDADE

8. LIQUIDAÇÃO DAS COMPRAS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:



Financeiro:

Solicitar mensalmente Autorização de Fornecimento - AF para o setor de Compras e Licitação, através do e-mail: compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br

- Receber AF por e-mail para que os mesmos enviem os documentos fiscais referentes a AF para contabilização dos pagamentos.
- Encaminhar AF ao fornecedor/ prestador de serviços,

- Receber a Nota Fiscal / Fatura / Boletim / Relatório, verificar se está de acordo com as informações da AF (Valor, Serviços Prestados, Materiais descritos, Concordância com o contrato, Quantidades e Competência), se o fornecedor é optante pelo Simples Nacional, e as devidas retenções, solicitar ao fornecedor/prestador de serviços que substitua a NF caso houver alguma inconsistência.

- Atestar a Nota Fiscal,

- Emitir as Certidões Negativas de Débitos do fornecedor nos seguintes sites:

- CND FEDERAL:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Consultar;>

- CND TRABALHISTA:

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;>

- CONSULTA REGULARIDADE DO EMPREGADOR (FGTS):

[https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf,](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

- CND MUNICIPAL:

[https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-457/main.faces;jsessionid=0CD129B9A2D6011FB62A72189AB04969.p1node2,](https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-457/main.faces;jsessionid=0CD129B9A2D6011FB62A72189AB04969.p1node2)

- Verificar validade das CND's:
- Se estiverem válidas dar andamento ao processo de pagamento,
- Se estiverem vencidas, informar ao fornecedor/prestador de serviços e aguardar a regularização,
- Fazer CI solicitando a contabilidade liquidação do pagamento, colher a assinatura da diretoria para encaminhar a Contabilidade.

Contabilidade:

- Receber o processo para contabilizar as AF de acordo com a CI recebida, verificando as documentações fiscais recebidas, bem como a validade das certidões, atestado das notas, assinaturas da AF e dos demais documentos anexos ao processo de liquidação.

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabil/empenhamentos/emitidos>

Editando liquidação ✕

Empenho 15 ?

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Número ? Data * Valor *

28/05/2026  R\$ 783,88

Especificação ? 

MAIS OPÇÕES

 Comprovantes (+Adicionar)

 Vencimentos (Abrir) Saldo R\$ 783,88

 Anexos (+Adicionar)

☒ Emitir nota (Nota de Liquidação - Ipree...) [Alterar](#)

SALVAR ▼ **CANCELAR**

- Encaminhar o processo de liquidação à Diretoria Administrativa Financeira para realização dos pagamentos.

Contabilidade/Financeiro:

- Após o pagamento efetuado, verificar se a documentação do processo de pagamento está completa,
- Acessar Sistema Betha Módulo Tesouraria e acessar opção de pagamento para dar baixa na tesouraria. Colocar data de pagamento e os dados bancários do pagamento.

<https://tesouraria.betha.cloud/#/entidade/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/cadastros/pagamentos/v2/apagar>

Descrição * Transação * Data do pagamento * 16/06/2026

Documentos 1

+ DOCUMENTO

▼ SAAE- SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO (07.711.512/0001-05) Sem número Empenho R\$ 49,66

27 - Empenho 269 - Liquidação Data de emissão da liquidação: 15/06/2026

PELO FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO PARA O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA, IMOVEL SITUADO A RUA SANTA CRUZ, 28 B, BARRO PRETO, MARIANA, COMPETENCIA 2026 Saldo a pagar: R\$ 49,66

Código de barras

Responsável(eis)

1 Baixa (Fechar) R\$ 49,66

Número do documento Data da baixa Valor da baixa * R\$ 49,66

Recurso * Percentual * Valor * 1.802.000.0000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de... 100,00 % R\$ 49,66

+ RECURSO REMOVER BAIXA

Retenções (+Adicionar)

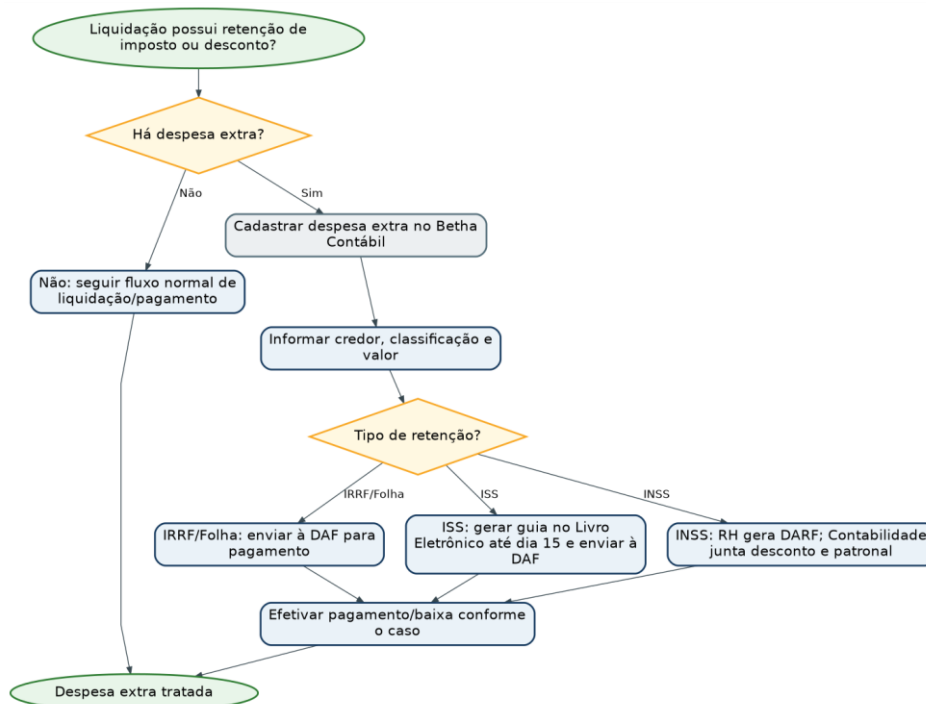
Anexos (+Adicionar)

1-1 de 1 < ANTERIOR 1 PRÓXIMA >

R\$ 49,66 R\$ 0,00 R\$ 49,66

- Encaminhar os processos de liquidação e pagamento para verificação do Controle Interno,
- Se os processos estiverem de acordo, proceder arquivamento, caso haja alguma inconsistência apontada pelo Controle Interno corrigir e após proceder arquivamento.
- **Observação:** Sempre atentar aos novos e alterações de contratos, principalmente nas questões de mudanças de serviços prestados, quantitativos e valores.

9. CADASTRO E LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAS



Na geração das liquidações de compras/serviços, quando há retenção de impostos, Imposto de Renda ou ISS, após o cadastro da liquidação, é também necessário cadastrar a despesa extra do respectivo imposto, informar o credor da despesa, a classificação e o valor da despesa.

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabil/despesas-extras>

Adicionando despesa extra

✕

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número ?

Data *

15/06/2026



Credor *

Conta bancária credor

Classificação *

irr

IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF

IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF

RETENÇÃO

Cons.

RECEITA

Valor *

R\$



+ CLASSIFICAÇÃO

Vencimento



 Balxa (+Adicionar) Retenções (+Adicionar) Comprovantes (+Adicionar)☒ Emitir nota (Nota de Despesa Extra - L...) [Alterar](#)

SALVAR

SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

Observação: Despesa extra referente a IRRF são encaminhadas à Diretoria Administrativa Financeira, juntamente da liquidação do serviço/material, para que as mesmas sejam pagas ao referido credor.

Despesas extras geradas na liquidação da folha de pagamento (IRRF, PLANO DE SAÚDE, SINDICATO, ASSOCIAÇÕES) também são enviadas à Diretoria Administrativa Financeira para que sejam efetivados os pagamentos.

Despesa extra referente a ISS ficam retidas na Contabilidade, para que seja gerada a guia de ISS no Livro Eletrônico Municipal, até o dia 15 de cada mês. Após a geração da guia, enviar a mesma junto das despesas extras para a Diretoria Administrativa Financeira realizar o pagamento.

<https://e-gov.betha.com.br/livroeletronico2/02022-051/login.faces?lastUrl=/selecaodemodulo.faces>

Declarações

- Serviços prestados
- Serviços tomados**
- Simplificada de serviços prestados
- Simplificada de serviços tomados
- Despesas
- Faturamento
- Importação de arquivos

Tomadores/prestadores

Guias de pagamento

Domicílio tributário

Relatórios

Processos

Opções

Declarações de serviços tomados

Manual de escrituração de documento fiscal

FILTROS

Exercício: 2026
Competência: Todas
Situação da declaração: Todas
Situação da guia: Todas

Ass.	Competência	Tipo	Situação	Documentos	Base de cálculo	Imposto previsto	Imposto gerado
+	Janeiro/2026	Retificada	Encerrada	5	0,00	0,00	0,00
+	Janeiro/2026	Retificadora	Aberta	2	0,00	0,00	
+	Fevereiro/2026	Normal	Encerrada	16	322,18	16,11	16,11
+	Fevereiro/2026	Normal	Encerrada	1	0,00	0,00	0,00
+	Março/2026	Normal	Encerrada	26	1.177,03	58,86	58,86
+	Março/2026	Normal	Encerrada	1	0,00	0,00	0,00
+	Abril/2026	Normal	Encerrada	12	455,49	22,77	22,77
+	Maio/2026	Retificada	Encerrada	13	275,98	13,80	13,80
+	Maio/2026	Retificadora	Encerrada	2	0,00	0,00	0,00
+	Junho/2026	Normal	Aberta	6	177,70	8,88	
+	Julho/2026		Não iniciada				
+	Agosto/2026		Não iniciada				
+	Setembro/2026		Não iniciada				
+	Outubro/2026		Não iniciada				
+	Novembro/2026		Não iniciada				

Adicionar
Declarar
Detalhes
Imprimir docs.
Excluir
Encerrar
Reabrir
Cartão
Assinatura...

Declarações

Tomadores/prestadores

Guias de pagamento

Domicílio tributário

Relatórios

Processos

Opções

Emitir guia

FILTROS

Exercício: 2026
Competência: Abril/2026
Situação da guia: Paga
Tipo da declaração: Todos

ALTERAR VENCIMENTO
Nova data:

ISS
Auto de infração
Taxas diversas
AIDF
Notas avulsas

Legenda:
Guias em atraso
Guias pagas

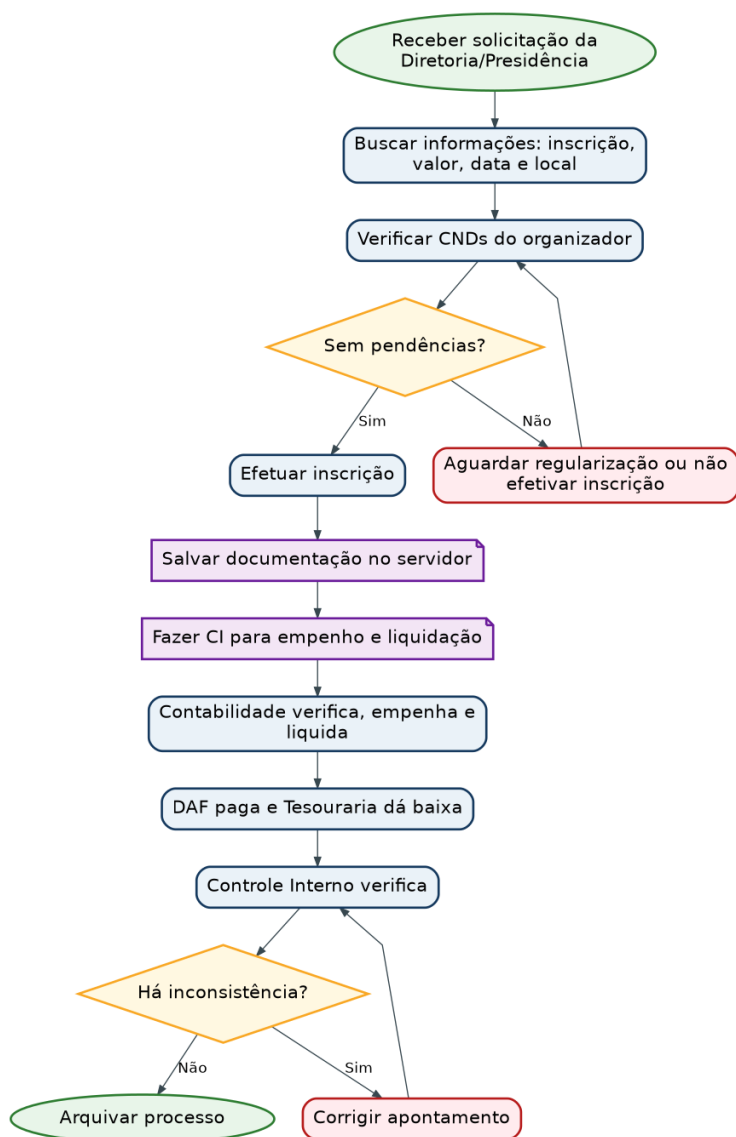
Competência	Vencimento	Situação	Valor do imposto	Tx. expediente	Saldo	Acréscimos	Total a pagar	Emitir
-	Abril/2026	15/05/2026	Paga	22,77	0,00	0,00	22,77	

Pago em: 06/05/2026
Valor pago: 22,77
Nº guia: 43
Origem: Livro Eletrônico
Tipo da declaração: Serviços tomados

Observação: Despesa extra referente ao INSS dos serviços prestados tem procedimento diferente:

Credor INSS, (referente a prestador de serviços sem vínculo empregatício) despesa extra deve ser acrescida ao valor da liquidação do empenho o patronal. O RH gera uma guia de INSS (DARF PREVIDENCIÁRIO), através do e-social e encaminha a Contabilidade, onde juntamos a despesa extra descontada na nota fiscal do prestador e realizamos a liquidação do empenho do INSS, referente ao patronal devido, os valores já vêm separados no DARF PREVIDENCIÁRIO gerado pelo RH, no site da Receita Federal.

10 -EMPENHAMENTO E LIQUIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DE CURSOS E EVENTOS



Financeiro

- Receber solicitação da diretoria/presidência a respeito do evento e participantes;
- Buscar informações sobre o evento/ curso/ capacitação, (inscrição, valor, data e local do evento);
- Verificar as CND's do organizador do evento;
- Caso não houver pendencias efetuar as inscrições;
- Aguardar a proximidade do evento/ curso/ capacitação para proceder o pedido de empenho e liquidação das inscrições;

- Salvar a documentação (Solicitação de inscrição, comprovante de inscrição, CND's, informações sobre do evento/ curso/ capacitação, folder, programação) do evento/ curso/ capacitação do servidor no caminho FINANCEIRO/ANO XX/ NOTAS FISCAIS/FATURAS E BOLETOS/ MÊS DA INSCRIÇÃO/NOME DA ENTIDADE;
- Fazer CI solicitando a contabilidade o empenho e liquidação do processo.

Contabilidade

- Receber o processo para empenhar e liquidar de acordo com a CI recebida, verificando as documentações fiscais recebidas, bem como a validade das certidões, atestado das notas, e dos demais documentos anexos ao processo de empenho e liquidação.

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabil/empenhamentos/emitidos>

Adicionando empenho

Documentação de empenhos ✕

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número	Data
	11/06/2026 
Identificador	Credor
Credor	
Despesa	
Encontre despesas por: número da despesa, número da ação, descrição da ação ou número da natureza da despesa.	
Marcador(es)	
Tipo	Valor
Ordinário	R\$
Especificação	ESPECIFICAÇÕES RECENTES
 Vencimentos (+Adicionar)	
 Anexos (+Adicionar)	
☒ Emitir nota (Nota de Empenho - IPREV...) Alterar	
SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR	

Editando liquidação



Empenho 7084 ⓘ

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número ⓘ	Data *	Valor *
265	11/06/2026	R\$

Especificação ⓘ

MAIS OPÇÕES

 Comprovantes (Abrir)

Valor dos comprovantes R\$ 1.771,00

 Vencimentos (+Adicionar) Anexos (+Adicionar)☒ Emitir nota (Nota de Liquidação - Ipre...) Alterar

SALVAR



CANCELAR

- Encaminhar o processo à Diretoria Administrativa Financeira para execução dos pagamentos,

Financeiro/Contabilidade

- Após o pagamento efetuado, verificar se a documentação do processo de pagamento está completa,
- Acessar Sistema Betha, Módulo Tesouraria e acessar opção de pagamento para dar baixa na tesouraria. Colocar data de pagamento e os dados bancários do pagamento.

<https://tesouraria.betha.cloud/#/entidade/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGI0eTo0Mzc2/cadastros/pagamentos/v2/apagar>

Descrição * Transação * Data do pagamento *
 16/06/2026

Documentos 1
 + DOCUMENTO Pesquisar

▼ SAAE- SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO (07.711.512/0001-05) Sem número Empenho R\$ 49,66

27 - Empenho 269 - Liquidação Data de emissão da liquidação: 15/06/2026
 PELO FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO PARA O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA, IMOVEL SITUADO A RUA SANTA CRUZ, 28 B, BARRO PRETO, MARIANA, COMPETENCIA 2026 Saldo a pagar: R\$ 49,66

Código de barras

Responsável(eis)

1 Baixa (Fechar) R\$ 49,66

Número do documento Data da baixa Valor da baixa *
 R\$ 49,66

Recurso * Percentual * Valor *
 1.802.000.0000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de... 100,00 % R\$ 49,66

+ RECURSO REMOVER BAIXA

Retenções (+Adicionar)

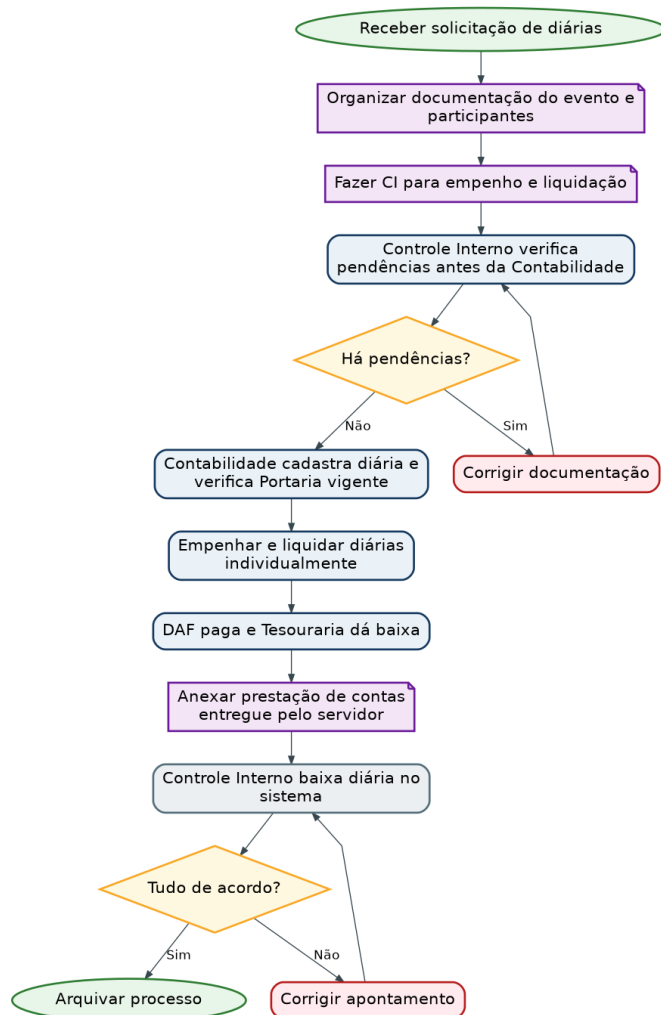
Anexos (+Adicionar)

1-1 de 1 < ANTERIOR 1 PRÓXIMA >

R\$ 49,66 R\$ 0,00 R\$ 49,66

- Encaminhar os processos de pagamento para verificação do Controle Interno,
- Se os processos estiverem de acordo, preceder arquivamento, caso haja alguma inconsistência apontada pelo Controle Interno corrigir e após proceder arquivamento.

11- EMPENHAMENTO E LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM:



Financeiro

- Receber solicitação de diárias da diretoria/presidência;
- Organizar documentação dos participantes no evento/ curso/ capacitação, (Solicitação de diárias, comprovante de inscrição, informações sobre do evento/ curso/ capacitação, folder, programação);
- Fazer CI solicitando a contabilidade para empenho e liquidação do pagamento,
- Antes de encaminhar o processo para a Contabilidade, enviar ao Controle Interno para verificação de possíveis pendências;
- Receber o processo do Controle Interno e encaminhar a contabilidade.

Contabilidade

- Receber o processo para empenhar e liquidar de acordo com a CI recebida, verificando as documentações fiscais recebidas, bem como a validade das certidões,

atestado das notas, e dos demais documentos anexos ao processo de empenho e liquidação. Verificar legislação de Concessão de diárias, atualmente Portaria nº 44/2025.

[https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/cadastr
os/diarias](https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/cadastr
os/diarias)

Adicionando diária

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número

Data *

Credor *

Organograma

Finalidade *

FINALIDADES RECENTES

Destino(s)

Município *

Total: R\$ 0,00

+ DESTINO

☐ Emitir nota

SALVAR

SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

[https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabi
l/empenhamentos/emitido](https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabi
l/empenhamentos/emitido)

- Após o cadastro do processo de diárias individual de cada servidor realizar o empenho e a liquidação das diárias:

Adicionando empenho

[Documentação de empenhos](#) ✕

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número ?	Data *
	11/06/2026
Identificador *	Diária * (2026)
x v	
Despesa ? *	
Encontre despesas por: número da despesa, número da ação, descrição da ação ou número da natureza da despesa. v	
Marçador(es) ?	
Tipo *	Valor *
x v	R\$
Especificação *	ESPECIFICAÇÕES RECENTES
Vencimentos (+Adicionar)	
Anexos (+Adicionar)	
☒ Emitir nota (Nota de Empenho - IPREV...) Alterar	
SALVAR SALVAR E ADICIONAR NOVO CANCELAR	

Editando liquidação

✕

Empenho 116

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número ?	Data *	Valor *
254	03/06/2026	R\$
Especificação ?		
MAIS OPÇÕES		
1 Comprovantes (Abrir) Valor dos comprovantes R\$ 2.350,00		
Vencimentos (+Adicionar)		
Anexos (+Adicionar)		
☒ Emitir nota (Nota de Liquidação - Ipre...) Alterar		
SALVAR CANCELAR		

Financeiro/Contabilidade

- Receber o processo da contabilidade e encaminhar a Diretoria Administrativa Financeira para execução dos pagamentos,
- Acessar Sistema Betha Módulo Tesouraria e acessar opção de pagamento para dar baixa na tesouraria. Colocar data de pagamento e os dados bancários do pagamento.

<https://tesouraria.betha.cloud/#/entidade/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/cadastros/pagamentos/v2/apagar>

Realizando pagamento ×

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Descrição * Transação * Data do pagamento *
18/06/2026

Documentos 1

+ DOCUMENTO

ELIZANGELA SARA LANA (937.982.296-00) Sem número Empenho R\$ 87,93

7086 - Empenho 272 - Liquidação Data de emissão da liquidação: 18/06/2026 Saldo a pagar: R\$ 87,93

DESPESA EMPENHADA PARA REEMBOLSO DA PRESIDENTE DO IPREV, PARA CUSTEIO DE TRANSPORTES DO TRAJETO NATAL-RN/ AEROPORTO DE NATAL A SÃO GONÇALO DO AMARANTE-RN PARA A PARTICIPAÇÃO NO 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM EM NATAL-RN, NO DIA 12/06/2026, CONF DOC FISCAIS EM ANEXO E CI 268/2026

Código de barras

Responsável(eis)

1 Baixa (Fechar) R\$ 87,93

Número do documento Data da baixa Valor da baixa *
R\$ 87,93

Recurso * Percentual * Valor *
1.802.000.0000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de... 100,00 % R\$ 87,93

+ RECURSO REMOVER BAIXA

Retenções (+Adicionar)

Anexos (+Adicionar)

- Após o pagamento efetuado, verificar se a documentação do processo de pagamento está completa e anexar o relatório de prestação de contas das diárias para arquivamento.

<https://iprevmariana.mg.gov.br/controle-interno/?categoria=prestacao-de-contas-de-diarias/>

Controle Interno

- O controle interno realiza a baixa da diária no sistema (prestação de contas)

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/contabil/adiantamentos-diarias/concedido>

Adiantamentos e diárias

Prazos de adiantamentos Não há configuração

Prazos de diárias Não há configuração

Exercícios Contas Adiantamentos e diárias

Pesquisar

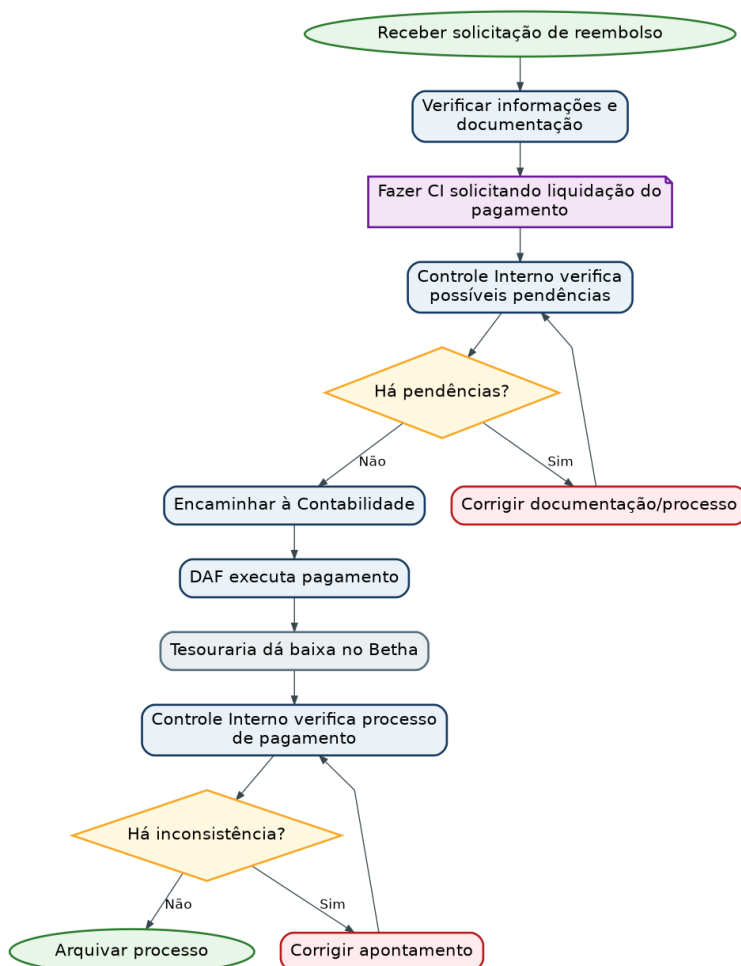
TRAMITAR ▾

Prestar contas

Devolver valor não utilizado

- Se os processos estiverem de acordo, proceder arquivamento, caso haja alguma inconsistência apontada pelo Controle Interno corrigir e após proceder arquivamento.

10. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DOS REEMBOLSOS:



- Receber a solicitação de reembolso,
- Verificar as informações e documentações,
- Fazer CI solicitando a contabilidade liquidação do pagamento,
- Encaminhar para o Controle Interno para verificação de possíveis pendências,

- Receber o processo do Controle Interno e encaminhar a contabilidade,
- Receber o processo da contabilidade e encaminhar a Diretoria Administrativa Financeira para execução dos pagamentos,
- Após o pagamento efetuado, verificar se a documentação do processo de pagamento está completa,
- Acessar Sistema Beta Módulo Tesouraria e acessar opção de pagamento para dar baixa na tesouraria. Colocar data de pagamento e os dados bancários do pagamento.

<https://tesouraria.betha.cloud/#/entidade/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGI0eTo0Mzc2/cadastros/pagamentos/v2/apagar>

Realizando pagamento

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Descrição * Transação * Data do pagamento * 18/06/2026

Documentos 1

+ DOCUMENTO

ELIZANGELA SARA LANA (937.982.296-00) Sem número Empenho R\$ 87,93

7086 - Empenho 272 - Liquidação Data de emissão da liquidação: 18/06/2026 Saldo a pagar: R\$ 87,93

DESPESA EMPENHADA PARA REEMBOLSO DA PRESIDENTE DO IPREV, PARA CUSTEIO DE TRANSPORTES DO TRAJETO NATAL-RN/ AEROPORTO DE NATAL A SÃO GONÇALO DO AMARANTE-RN PARA A PARTICIPAÇÃO NO 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM EM NATAL-RN, NO DIA 12/06/2026, CONF DOC FISCAIS EM ANEXO E CI 268/2026

Código de barras

Responsável(eis)

1 Baixa (Fechar) R\$ 87,93

Número do documento Data da baixa Valor da baixa * R\$ 87,93

Recurso * 1.802.000.0000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de... Percentual * 100,00 % Valor * R\$ 87,93

+ RECURSO REMOVER BAIXA

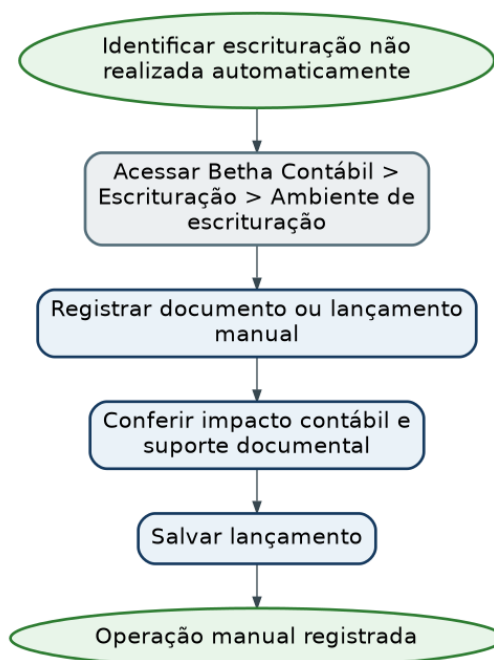
Retenções (+Adicionar)

Anexos (+Adicionar)

- Encaminhar os processos de pagamento para verificação do Controle Interno,
- Se os processos estiverem de acordo, preceder arquivamento, caso haja alguma inconsistência apontada pelo Controle Interno corrigir e após proceder arquivamento.

Contabilidade

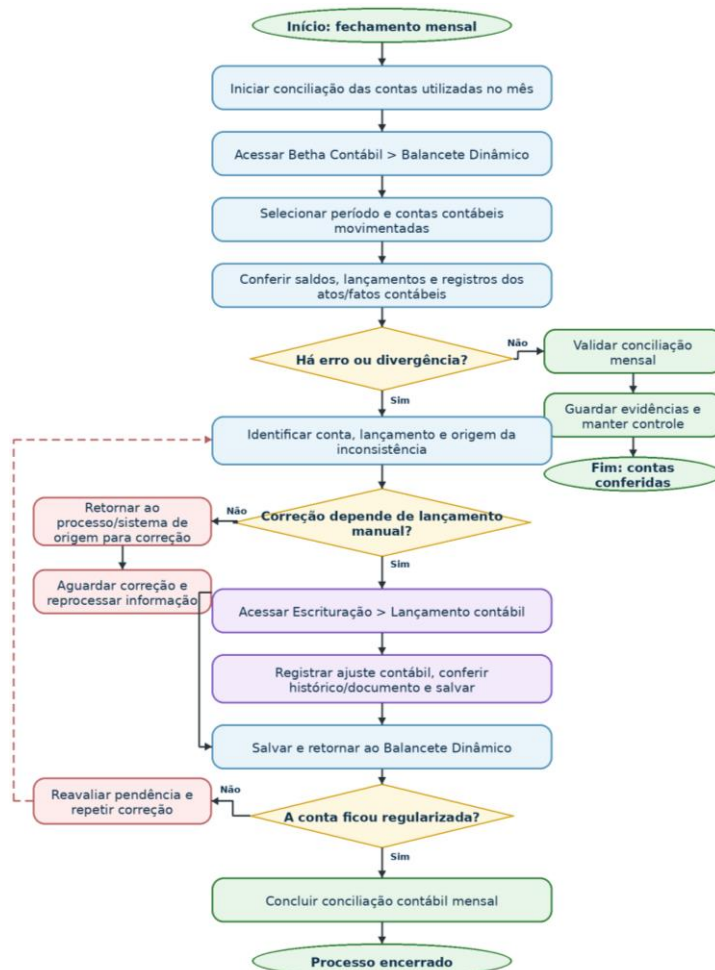
11. ESCRITURAÇÕES CONTÁBEIS MANUAL:



Escriturações não realizadas automaticamente, podem ser feitas manualmente, no link abaixo:

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/escrituracao/ambiente-escrituracao/documentos?filterMonth=Junho>

12. DEMAIS OPERAÇÕES A SEREM REALIZADAS NO MÓDULO CONTÁBIL:



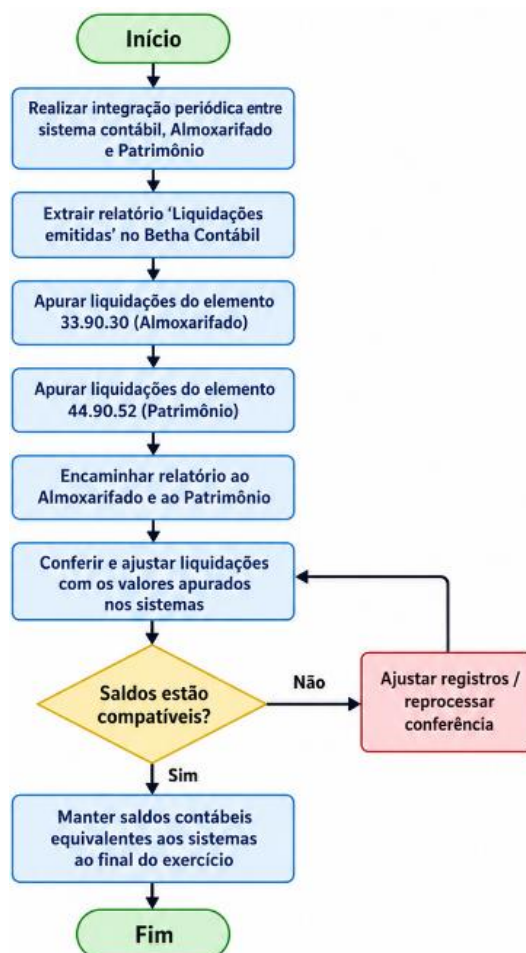
- Mensalmente é realizada a conciliação contábil das contas contábeis utilizadas no mês, a fim de sanar erros ocorridos nos registros dos atos e fatos contábeis:

Acessar Módulo BETHA Contábil, Balancete Dinâmico e verificar as contas para que as mesmas possam ser conferidas e corrigidas, podendo ser realizado os acertos através dos lançamentos manuais.

Balancete dinâmico

Escrevendo > Balancete dinâmico

Conta contábil	Saldos anteriores	Débitos	Créditos	Saldos atuais
1.1.1.1.06.04.01 (55209) BANCO BRASIL C40197-B - TAXA DE ADM	R\$ 0,00	R\$ 2.900.752,40	R\$ 2.900.273,47	R\$ 478,93 D
18000001111 Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Cap...	R\$ 0,00	R\$ 374.561,23	R\$ 717.222,54	R\$ 342.661,31 C
18020000000 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Adm...	R\$ 0,00	R\$ 2.526.191,17	R\$ 2.183.050,93	R\$ 343.140,24 D
F 40197 2279 18000001111	R\$ 0,00	R\$ 2.900.752,40	R\$ 2.900.273,47	R\$ 478,93 D
F 40197 2279 18020000000	R\$ 0,00	R\$ 374.561,23	R\$ 717.222,54	R\$ 342.661,31 C
F 40197 2279 18020000000	R\$ 0,00	R\$ 2.526.191,17	R\$ 2.183.050,93	R\$ 343.140,24 D
10132 F 1800 1111	R\$ 0,00	R\$ 374.561,23	R\$ 717.222,54	R\$ 342.661,31 C
10132 F 1802	R\$ 0,00	R\$ 2.526.191,17	R\$ 2.183.050,93	R\$ 343.140,24 D
Totais	Saldos anteriores R\$ 0,00	Débitos R\$ 2.900.752,40	Créditos R\$ 2.900.273,47	Saldos atuais R\$ 478,93 D



- Periodicamente, é feito a integração entre o sistema contábil /sistema de Almoxarifado/ sistema Patrimônio. Extrair do sistema Betha Contábil, o relatório de “liquidações emitidas” fazendo apurações das liquidações realizadas no elemento de despesa 33.90.30(almoxarifado) e no elemento de despesas 44.90.52(patrimônio). Encaminhar o relatório ao Almoxarifado e Patrimônio, para que as liquidações sejam ajustadas com os valores do almoxarifado e patrimônio, para que no final de cada exercício os saldos contábeis sejam os mesmos apurados no sistema de estoques do almoxarifado e do patrimônio.

Parâmetros salvos

Execuções recentes

Executando relatório ✕

Relação de Liquidações Emitidas - CMM | Versão 3

Data Início *

Data específica

▼

01/01/2026

📅

Data Fim *

Data específica

▼

15/06/2026

📅

Exercício dos Empenhos *

2026

Consolidado *

Não

✕ ▼

Entidade

INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV

✕

Núm. Liquidação

Número Despesa

Recurso

Credor

Natureza da Despesa ?

449052

✕

Organograma

Função

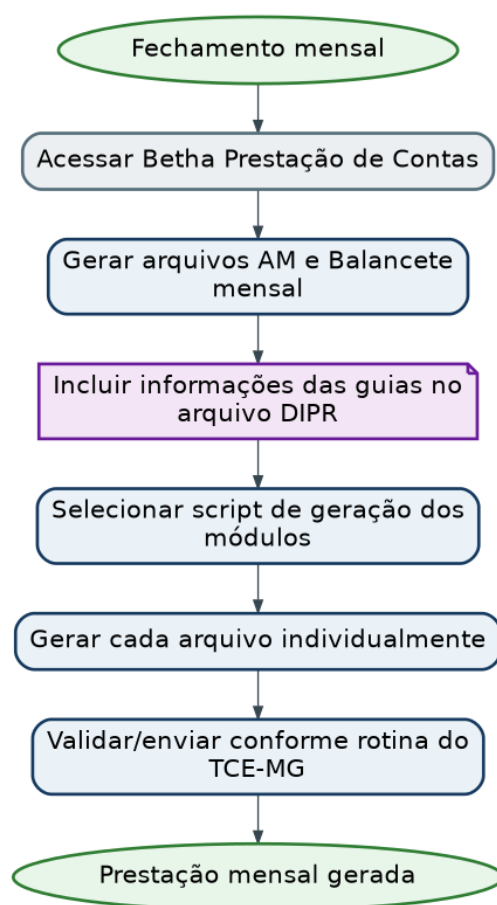
Subfunção

15. ARQUIVOS SICOM

Financeiro

Preencher planilha de DIPR, demandada pelo Setor Contábil, com dados das guias de recolhimento recebidas no mês anterior ao preenchimento. Enviar ao Setor Contábil até o dia 25 de cada mês para que os dados sejam anexados aos arquivos AM SICOM.

Contábil



15.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL:

Gerar arquivos AM e BALANCETE mensal, no sistema Betha Prestação de Contas. Incluir as informações das guias enviadas pelo Financeiro no arquivo DIPR que está sendo gerado dentro do arquivo AM.

<https://prestacao-contas.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/modulos/>

Selecionar o SCRIPT, geração de arquivo- módulos AM e Balancete e gerar individualmente cada arquivo.

Parâmetros salvos

Execuções recentes

Executando script



SICOM 2026 - Geração de arquivos - AM | | Versão 17

Entidade: *

INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV



Módulo (s) do Acompanhamento Mensal

Módulo Contratos X

Módulo Contábil X

Módulo Frotas X

Opções *

Gerar e Validar



Mês:

05 - Maio



Assunto:

Exceto assunto (s):

Incluir zeros a esquerda na numeração de empenhos *

Não



Exercício de implantação - Cloud

Número de dígitos no código do empenho

Iniciar com o dígito (0 a 9)

0



1 OPÇÕES ^

EXECUTAR



CANCELAR



Parâmetros salvos



Execuções recentes

Executando script



SICOM 2026 - Geração de arquivos - Balancete | | Versão 10

Entidade: *

INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV



Opções *

Gerar e Validar



Mês:

05 - Maio



Assunto:

Exceto assunto (s):

BLCT - Balancete Contábil - Encerramento (BALANCETE_ENCERRAMENTO) x

Gerar Balancete referente ao Encerramento *

Não



Incluir zeros a esquerda na numeração de empenhos *

Não



Exercício de implantação - Cloud

Número de dígitos no código do empenho

Iniciar com o dígito (0 a 9)

0



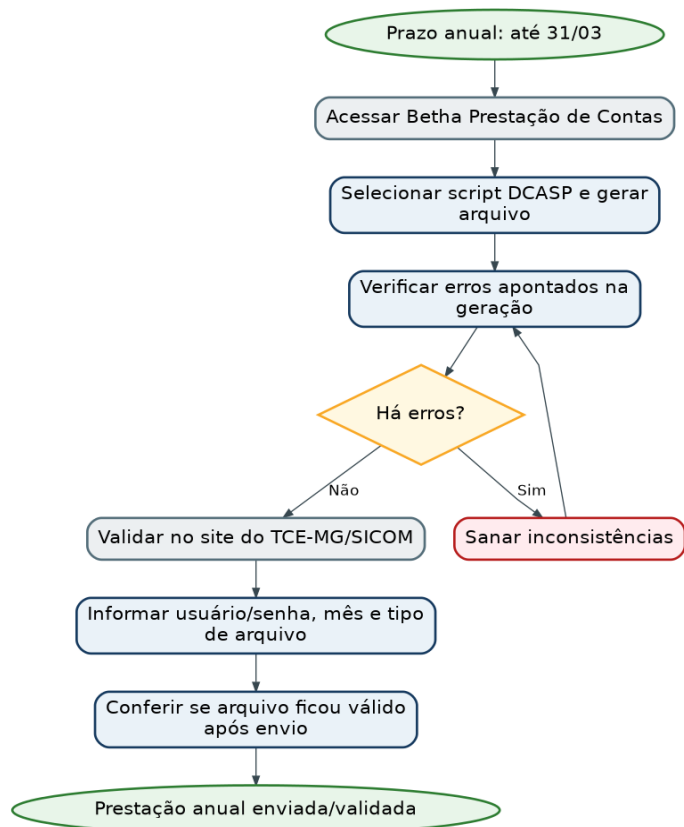
1 OPÇÕES ^

EXECUTAR



CANCELAR

15.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:



Até dia 31/03 de cada ano é obrigatório o envio da prestação de contas anual, módulo isolado, dos arquivos abaixo:

<https://prestacao-contas.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/modulos/>

Selecionar o SCRIPT, geração de arquivo -DCASP e gerar o arquivo.

Parâmetros salvos

Execuções recentes

Executando script

SICOM 2025 - Geração de arquivos - DCASP | | Versão 4

Entidade: *
INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV

Tipo de envio *
Isolado

Opções *
Gerar e Validar

Assunto:

Exceto assunto (s):

1 OPÇÕES ^

EXECUTAR CANCELAR

Verificar os erros apontados na geração dos arquivos e saná-los.

Após sanar os erros validar os arquivos no site do TCE-MG.

Este procedimento deve ser adotado tanto para os arquivos mensais, quanto para o arquivo de prestação de contas anual.

<https://costarica.tce.mg.gov.br/sicom-web/login/login.jsf>

Preencher usuário e senha do sistema,





PESQUISAR ORGÃOS

Múltiplas: Substancia

Usuário:

Senha:

Valor da Imagem: WZya5

ENTRAR ESQUECI MINHA SENHA

Os textos dos leis que autorizam a abertura de créditos adicionais, bem como dos decretos de abertura de despesas, e, ainda, das leis que autorizam a transposição, a transferência e o ressarcimento e das suas respectivas datas de abertura, deverão ser elaborados em até 48 (quarenta e oito) dias, contados do encerramento do mês em que foi realizada a publicação da lei, por meio do link "remessa de legislação mensal".

Para acessar o Remessa de Legislação clique aqui

Selecionar mês e tipo de arquivo a enviar para validar junto ao TCE-MG,



Bem vindo(a) ELIZANGELA SARA LANA GOMES [\[EDITAR CADASTRO\]](#)
Instituição selecionada: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA IPREV



 ENVIO
  SUBSTITUIÇÃO
  HISTÓRICO DAS TRANSMISSÕES
  CALENDÁRIO
  ATUALIZAR ÓRGÃO

Status de Envio - 2026

IP	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
AM												
BLC												
PRO												
FLPG												

➔ ENVIO DE REMESSA

Módulo: Exercício: Mês:

Remessa: Nenhum arquivo escolhido



Atendimento ao usuário
FALE COM O TCE

Críticas ou sugestões
OUVIDORIA TCE

Segurança
POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Verificar se os arquivos estão válidos após o envio,



HISTÓRICO DAS TRANSMISSÕES

Código de acompanhamento:

Mês:

Exercício:

Válida:

Módulo:

Órgão / Entidade:

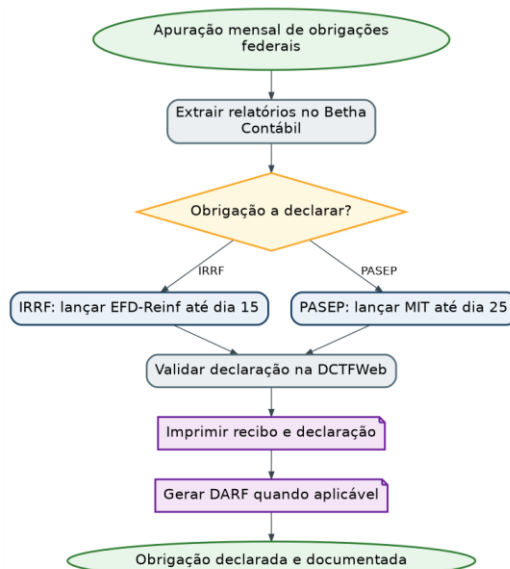
Atual:

Data Início:

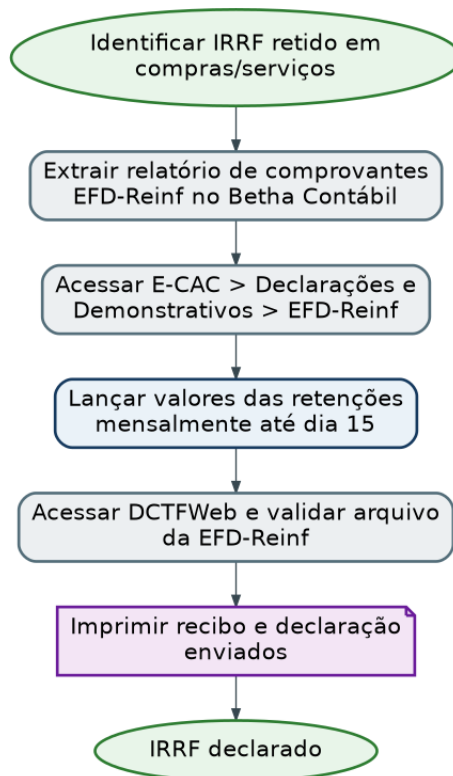
Data Fim:

Cód. de Acomp.	Data/Hora Envio	Órgão	Módulo	Mês	Exercício	Atual	Válida	Advertência
973707224	28-04-2026 14:57	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MARIANA IPREV	AM	3	2026	Sim	Sim	Sim

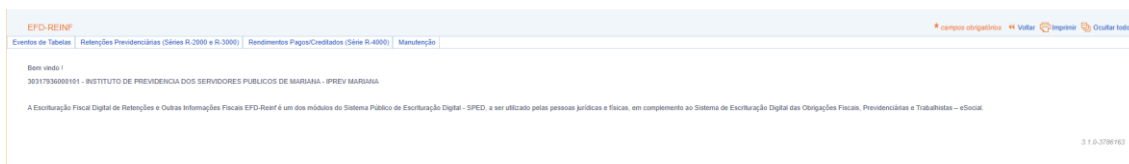
16. ENVIO REINF E PASEP- RECEITA FEDERAL



16.1 IMPOSTO DE RENDA



Os impostos de renda retidos das notas de serviços/compras, adquiridos pelo IPREV, devem ser informados no site da Receita Federal, até o dia 15 de cada mês, no módulo E-CAC, DECLARAÇÕES E DEMONSTRATIVOS, ACESSAR EFD-REINF, Lançar os valores das retenções de IRRF mensalmente.



Os valores a serem lançados são extraídos no relatório sistema Beta Contábil, conforme link abaixo:

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGI0eTo0Mzc2>

Menu: executando/relatórios/relação de comprovantes de EFD-REINF, preencher as informações do relatório do mês específico;

Parâmetros salvos

Execuções recentes

Executando relatório

Relação de Comprovantes do EFD-Reinf | Versão 26

Entidade

INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV

Considerar apenas comprovantes pagos? *

Sim

Data inicial *

Data específica

01/05/2026

Data final *

Data específica

31/05/2026

Credor

Ordenar por *

Nº do Comprovante

Evento *

Ambos

Listar Deduções e Reembolsos das Retenções na Fonte? *

Sim

Agrupar por

Demonstrar credores no Resumo?

Não

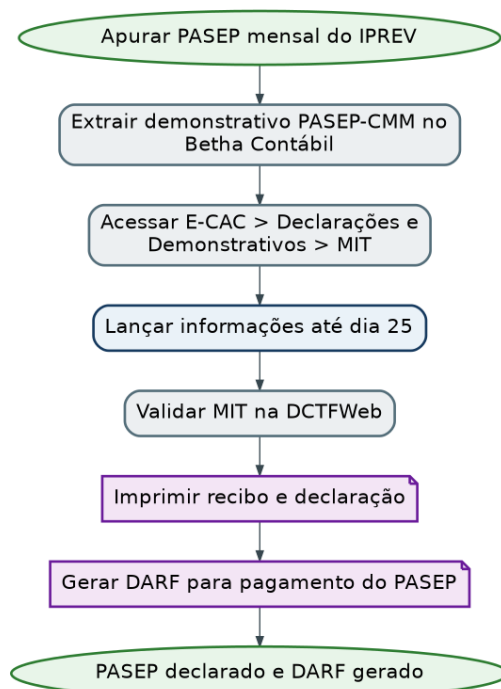
1 OPÇÕES ^

EXECUTAR

CANCELAR

Após envio do EFD-REINF, acessar o E-CAC/DECLARAÇÕES E DEMONSTRATIVOS, ACESSAR DCTF-WEB, e validar o arquivo da EFD-REINF. Imprimir recibos e declarações enviadas.

16.2 PASEP



O PASEP apurado mensalmente pelo IPREV, deve ser informado no site da Receita Federal, até o dia 25 de cada mês, no módulo E-CAC, DECLARAÇÕES E DEMONSTRATIVOS, ACESSAR MODULO MIT .

Os valores a serem lançados são extraídos no relatório sistema Betha Contábil, conforme link abaixo:

<https://contabil.betha.cloud/#/entidades/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2>

Menu: executando/relatórios/Demonstrativo da Contribuição para o PASEP-CMM a partir de 2025, preencher as informações do relatório do mês específico;

Executando relatório

Demonstrativo da Contribuição para o PASEP - CMM - A partir de 2025 | Versão 14

Entidade *

INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV x

Exercício *

2026

Mês

4 - Abril x v

Deduz Consorcio *

Não x v

Credores ?

Deduzir receitas correntes na principal? ? *

Não x v

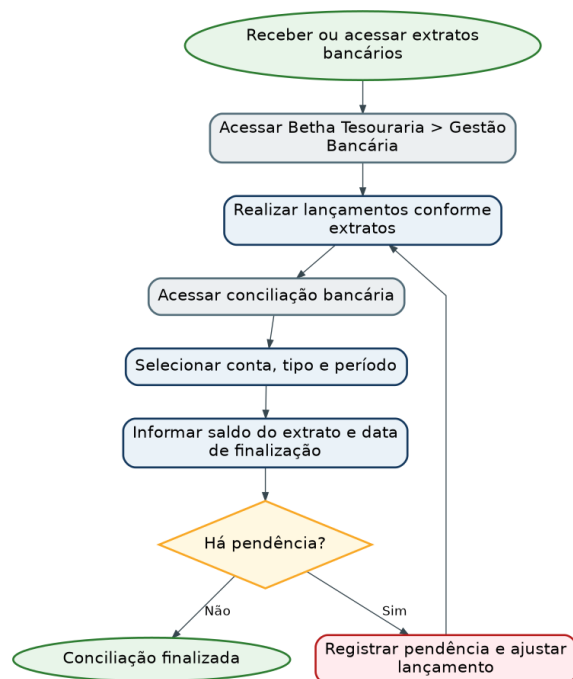
1 OPÇÕES ^

EXECUTAR v

CANCELAR

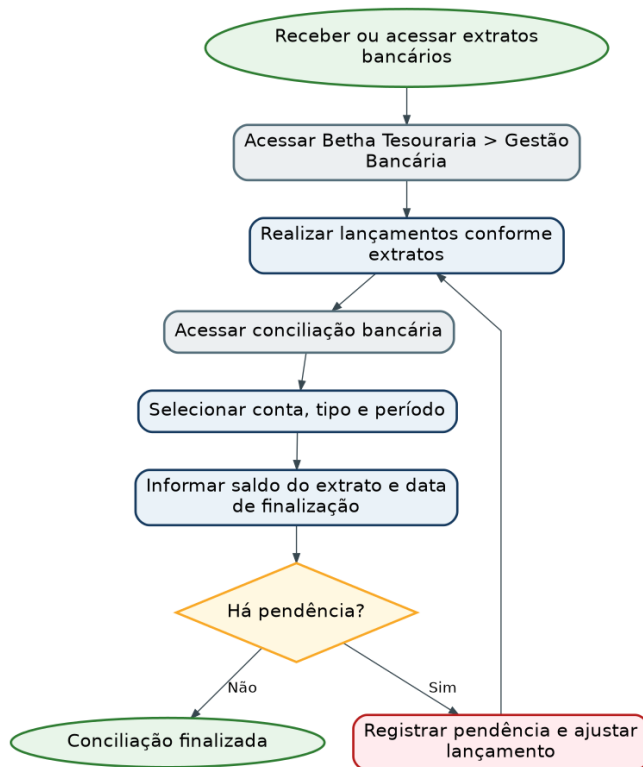
Após envio do MIT, acessar o E-CAC/DECLARAÇÕES E DEMONSTRATIVOS, ACESSAR DCTF-WEB, e validar o arquivo da MIT. Imprimir recibo e declaração enviada, e gerar o DARF para pagamento do PASEP.

Contabilidade

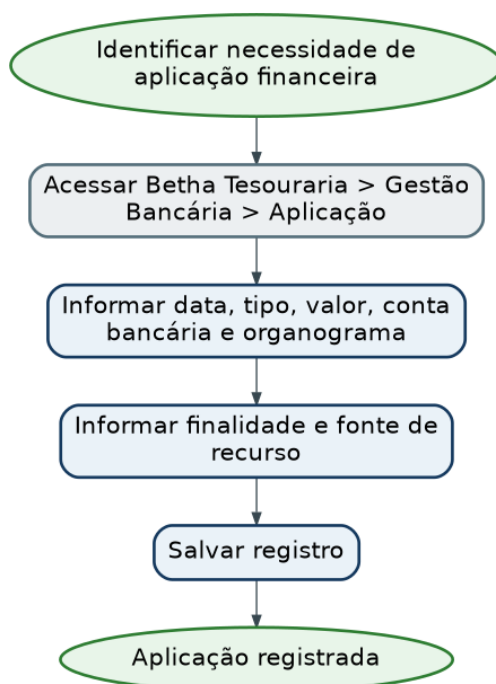


17 LANÇAMENTO/CONCILIAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS:

Acessar o módulo Betha Tesouraria, no ícone Gestão Bancária e realizar os lançamentos contábeis conforme os extratos bancários.



17.1 APLICAÇÃO:



Indicar data, tipo de aplicação, valor, conta bancária, organograma, finalidade, fonte de recurso e salvar.

Adicionando aplicação

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Data *

12/06/2026

Tipo *

(55179) BB PREVI RF PERFIL (40... x

Valor *

R\$

Conta bancária *

Organograma

Finalidade

FINALIDADES RECENTES

Recurso(s) (Fechar)

Total dos recursos R\$ 0,00

Recurso *

Valor *

R\$

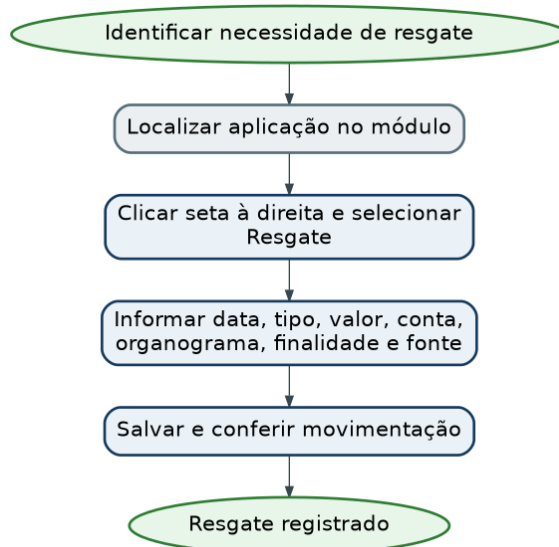
+ RECURSO

SALVAR

SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

17.2 RESGATE:



Clicar na seta a direita no módulo aplicação, selecionar resgate, indicar data, tipo de aplicação, valor, conta bancária, organograma, finalidade, fonte de recurso e salvar

Adicionando resgate ×

INFORMAÇÕES GERAIS CAMPOS ADICIONAIS

Data * 12/06/2026  Tipo * (55179) BB PREVI RF PERFIL (40... ×  Valor  * R\$

Conta bancária *

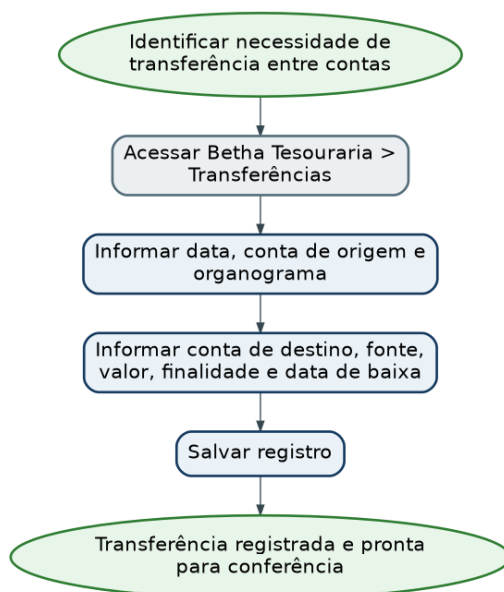
Organograma

Finalidade ☒ FINALIDADES RECENTES

 1 Recurso(s) (Fechar) Total dos recursos R\$ 0,00

Recurso * Valor * R\$ 

17.3 TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS:



As transferências bancárias entre contas do Instituto são realizadas no módulo Betha Tesouraria, informar data, conta de origem, organograma, conta de destino, organograma, fonte de recurso, valor, finalidade e data de baixa.

<https://tesouraria.betha.cloud/#/entidade/ZGF0YWJhc2U6MzU2LGVudGl0eTo0Mzc2/cadastros/transferencias>

INFORMAÇÕES GERAIS

CAMPOS ADICIONAIS

Número

Data *

09/06/2026

 Origem

Conta bancária origem *

Tipo conta origem *

Organograma origem

 Destino

Conta bancária destino *

Tipo conta destino *

Organograma destino

Recurso *

Valor *

R\$

Finalidade *

 FINALIDADES RECENTES

Data de vencimento

 Baixa (+Adicionar) Emitir nota

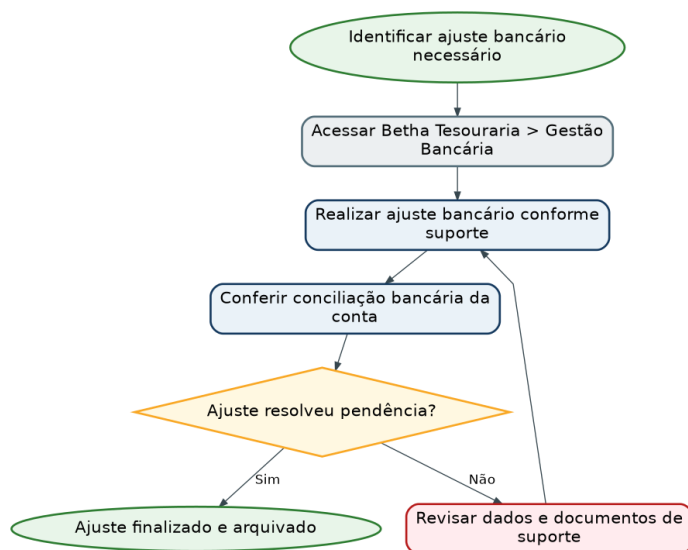
SALVAR



SALVAR E ADICIONAR NOVO

CANCELAR

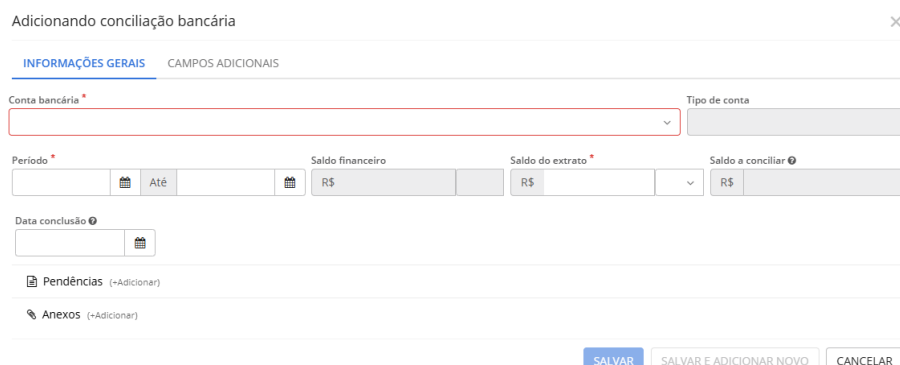
17.4 DEMAIS AJUSTES BANCÁRIOS:



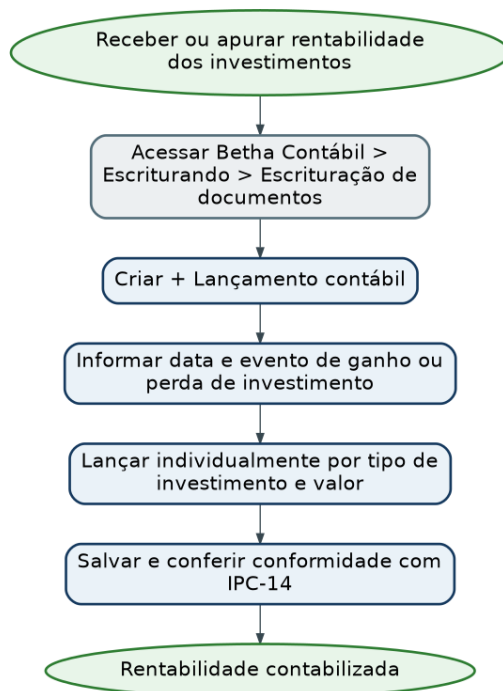
Demais ajustes bancários podem ser realizados na mesma aba de gestão bancária,



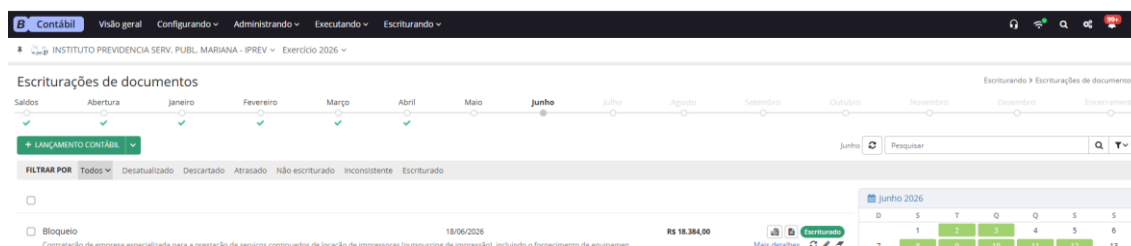
Ainda no módulo Betha Tesouraria, ícone conciliação bancária são realizadas as conciliações de cada conta de acordo com os extratos bancários, selecionar a conta bancária, o tipo, o período, informar o saldo do extrato, e colocar a data da finalização da conciliação. Caso haja pendência, informar os dados da pendência e salvar a conciliação.



18 RENTABILIDADE DOS INVESTIMENTOS:



Os lançamentos de rentabilidade dos investimentos, seguindo as normas da IPC-14, são lançados com atributo P, e são lançados no Módulo Betha Contábil, Escriturando, escriturações de documentos, lançamento contábil;



Clicar em + Lançamento e adicionar a data, o evento contábil de ganho ou perda de investimento, lançamento individualizado por cada tipo de investimento e o valor e logo após salvar.

Adicionando lançamento contábil

Não escriturado ✕

LANÇAMENTOS

CAMPOS ADICIONAIS

Número

Data *

Histórico

Evento contábil

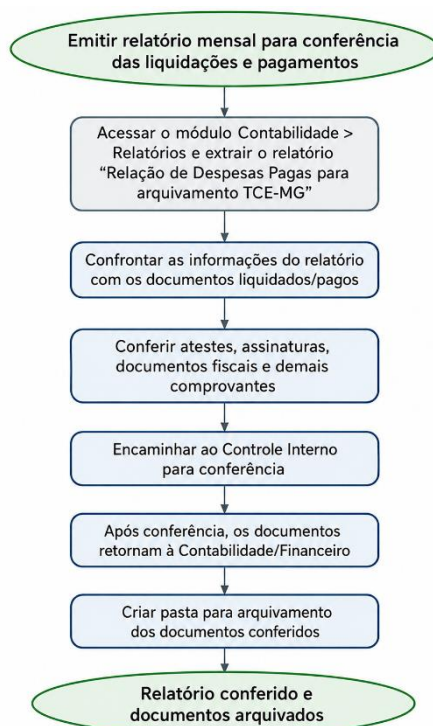
Ainda não há contas contábeis por aqui, adicione uma nova conta contábil ou selecione um evento contábil

+ CONTA CONTÁBIL

ESCRITURAR

FECHAR

19 EMISSÃO DE RELATÓRIO MENSAL PARA CONFERÊNCIA DAS LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS:



- A Contabilidade deverá emitir o relatório de despesas pagas do mês anterior para realizar a conferência junto aos documentos pagos para encaminhar ao Controle Interno; Acessar o módulo Contabilidade, Relatórios e extrair o relatório “Relação de Despesas Pagas para arquivamento TCE-MG”. O financeiro irá confrontar as informações do relatório, com os documentos liquidados/pagos, conferir os atestes, as assinaturas, os documentos fiscais e encaminhar ao Controle para conferência.

Executando relatório

Relação das Despesas Pagas para arquivamento TCE/MG - CMM (A partir de 2023) | Versão 13

Entidade *
INSTITUTO PREVIDENCIA SERV. PUBL. MARIANA - IPREV

Via *
Município (Pasta completa para arquivamento)

Ordem *
Data Pagamento/Anulação

Apenas despesas com Agentes Politicos
Não

Data Inicial *
Data específica: 01/06/2026

Data Final *
Data específica: 30/06/2026

Opções de Pastas

Titulo da Pasta Personalizada

Após conferido os documentos pelo Controle, os mesmos retornam à Contabilidade/Financeiro para criação de pasta para arquivamento.

Controle de datas de emissão e revisão

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Leandra A. Saraiva	Diego da S. Carioca	000	07/08/2026
Naiara T. Oliveira			

Diego da Silva Carioca
Diretor Administrativo Financeiro
Mat. 22.086
IPREV Mariana