

MAPEAMENTO DE PROCESSOS – CONTABILIDADE IPREMB

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nome: Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

Área: Superintendência de Contabilidade

Tipo: Processo Finalístico (com interfaces de apoio)

Sistemas: Sistema Contábil; SICOM/TCE-MG; Sistema de Folha; Tesouraria; Bancos; Planilhas de Controle Interno

2. OBJETIVO


Assegurar o registro, controle e evidenciação fidedigna dos atos e fatos contábeis do IPREMB, garantindo conformidade com a legislação previdenciária, normas contábeis aplicadas ao setor público (MCASP) e exigências do TCE-MG, especialmente no envio de dados ao SICOM.

3. ESCOPO

- Execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.
- Registro e controle da execução da despesa e receita
- Processamento de pagamentos
- Apuração e controle de contribuições previdenciárias
- Elaboração de demonstrativos contábeis
- Prestação de contas ao SICOM
- Atendimento a auditorias e órgãos de controle

4. ENTRADAS E SAÍDAS

Entradas:

- Processos administrativos de despesa
- 

M. L.

- Empenhos emitidos
- Folha de pagamento (ativos, aposentados e pensionistas)
- Informações da Tesouraria (pagamentos e receitas)
- Dados de contribuições previdenciárias
- Solicitações de outros setores
- Normas legais e diretrizes do TCE-MG

Saídas:

- Lançamentos contábeis realizados
- Balancetes mensais
- Demonstrativos contábeis (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial)
- Arquivos enviados ao SICOM
- Relatórios gerenciais
- Guias de recolhimento previdenciário
- Processos liquidados para pagamento

5. FLUXO DO PROCESSO (VISÃO MACRO)

Recebimento da documentação →
Análise e classificação contábil →
Registro contábil →
Liquidação da despesa →
Envio para pagamento →
Conciliação e conferência →
Geração de relatórios →
Prestação de contas (SICOM) →
Arquivamento e controle

6. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS (DETALHADA)

1. Recebimento da demanda

Descrição: Recebimento de processos administrativos (pagamentos, folha, receitas, ajustes contábeis). Verificação preliminar da documentação obrigatória.

Responsável: Superintendência de Contabilidade

f

Ukon

2. Análise e classificação contábil

Descrição:

- Identificação da natureza da despesa/receita
- Classificação orçamentária (elemento, fonte, função, subfunção)
- Verificação de saldo orçamentário
- Validação da legalidade do processo

Responsável: Superintendência de Contabilidade

3. Registro contábil

Descrição:

- Lançamentos no sistema contábil
- Registro de empenhos, liquidações e pagamentos
- Registro de receitas previdenciárias
- Apropriação de variações patrimoniais

Responsável: Superintendência de Contabilidade

4. Liquidação da despesa

Descrição:

- Conferência de documentos fiscais
- Verificação do atesto do serviço/prestação
- Validação de cálculos (retenções, INSS, IR, etc.)
- Registro da liquidação

Responsável: Superintendência de Contabilidade

✓

L. B. S.

5. Processamento de pagamentos

Descrição:

- Encaminhamento à Tesouraria
- Geração de ordens bancárias
- Controle de pagamentos efetuados
- Registro contábil do pagamento

Responsável: Superintendência de Contabilidade / Tesourari

6. Apuração de contribuições previdenciárias

Descrição:

- Cálculo de contribuições de servidores ativos, cedidos e em licença sem vencimento
- Aplicação de alíquotas vigentes
- Atualização monetária de débitos
- Emissão de guias de recolhimento

Responsável: Superintendência de Contabilidade

7. Elaboração de demonstrativos contábeis

Descrição:

- Balancetes mensais
- Balanços anuais
- Relatórios exigidos pelo MCASP
- Consolidação de informações

Responsável: Superintendência de Contabilidade

Alom

8. Prestação de contas ao SICOM

Descrição:

- Geração dos arquivos mensais
- Validação dos dados
- Envio ao sistema SICOM
- Correção de inconsistências apontadas

Responsável: Superintendência de Contabilidade

9. Monitoramento e controle

Descrição:

- Acompanhamento da execução orçamentária
- Análise de indicadores contábeis
- Atendimento a auditorias internas e externas

Responsável: Superintendência de Contabilidade

10. Arquivamento

Descrição:

- Organização dos processos físicos e digitais
- Garantia de rastreabilidade
- Controle de prazos legais

Responsável: Superintendência de Contabilidade

7. INTERFACES DO PROCESSO

- Tesouraria
- Recursos Humanos
- Superintendência Administrativa
- Presidência

Mb

- Controle Interno
- Tribunal de Contas (TCE-MG)
- Instituições financeiras
- Demais setores do IPREMB

8. RISCOS IDENTIFICADOS

- Registro contábil incorreto
- Pagamentos indevidos
- Falhas na prestação de contas ao SICOM
- Divergências bancárias não identificadas
- Cálculo incorreto de contribuições previdenciárias
- Perda de prazos legais
- Inconsistências em auditorias
-

9. CONTROLES EXISTENTES (COM EVIDÊNCIAS)

- Conferência documental prévia (processos administrativos)
- Segregação de funções (registro x pagamento)
- Conciliação bancária mensal (extratos e relatórios)
- Validação de arquivos SICOM (relatórios de consistência)
- Planilhas de controle previdenciário
- Relatórios contábeis assinados
- Backup dos sistemas e documentos

10. INDICADORES DE DESEMPENHO

- Prazo de envio ao SICOM
- Índice de inconsistências no SICOM
- Tempo médio de liquidação de processos
- Percentual de conciliações realizadas no prazo
- Número de apontamentos de auditoria
- Precisão dos cálculos previdenciários

11. CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO

Cadeia de valor: Finalístico

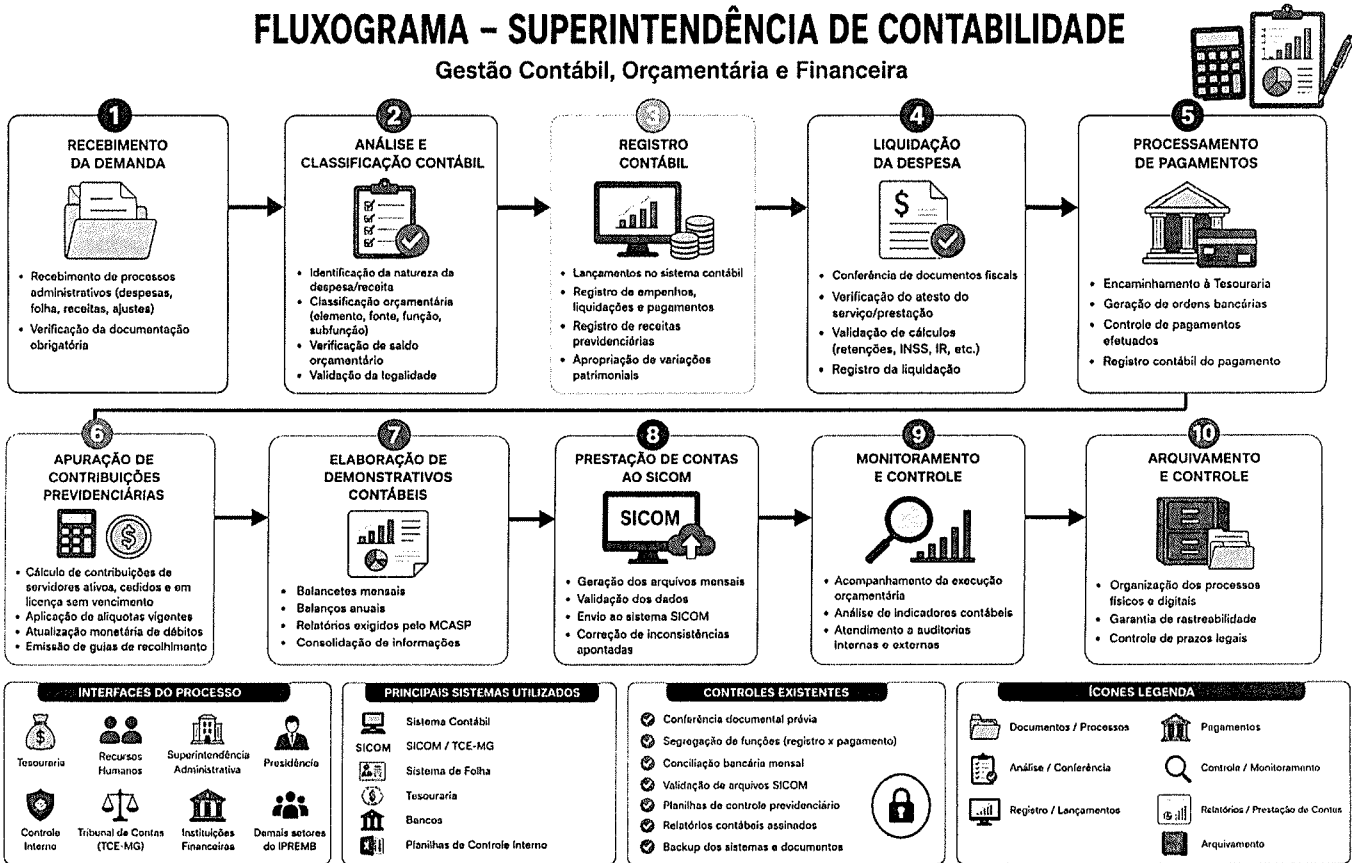
Criticidade: Alta

Impacto: Financeiro, legal e institucional. *f*

14/08/2018

FLUXOGRAMA – SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE

Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira



OBJETIVO: Assegurar o registro, controle e evidência fidedigna dos atos e fatos contábeis do IPREMB, garantindo conformidade com a legislação previdenciária, normas contábeis aplicadas ao setor público (MCASP) e exigências do TCE-MG.

Data: Betim, 27 de abril de 2026.

Data

Betim, 27 de abril de 2026.

Wesley Almeida Silva
Assessor VI

Michelle Rodrigues Assis
Superintendente de Contabilidade

Alcício Umbelino da Silva
Presidente

