



Processo:	Realizar Prestação de Contas Mensal
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Rotina diária de emissão de extratos
	<u>Até:</u> Prestação de contas mensal realizada e formalizada
Dono do Processo:	Gerência de Contabilidade
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Gerência de Contabilidade ✓ Unidades da Goiasprev (Procuradora Setorial, Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios, Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária etc)
	<u>Externos:</u> ✓ Secretaria de Estado da Economia
Público Atendido:	GOIASPREV
Data da revisão:	27/05/26

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Lei Complementar nº 29/2000
- ✓ Lei nº 13.800/2001
- ✓ Lei nº 13.903/2001
- ✓ Lei Complementar nº 77/2010
- ✓ Lei Complementar nº 102/2013
- ✓ Lei Complementar nº 124/2016
- ✓ Emenda Constitucional nº 103/2019
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020
- ✓ Portaria MTP nº 1.467/2022
- ✓ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000
- ✓ Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP
- ✓ Lei nº 19.550, de 15 de dezembro de 2016
- ✓ Portaria STN nº 1.561, de 08 de dezembro de 2023

2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo em que a prestação de contas mensal da GOIASPREV é realizada, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo



3. TERMOS UTILIZADOS:

Anexo 13: Balanço Financeiro

Anexo 12: Balanço Orçamentário

Anexo 14: Balanço Patrimonial

Anexo 15: Demonstrativos de Variações Patrimoniais

Anexo 2: Despesa Realizada

Anexo 10A: Receita arrecadada mês a mês

Demonstrativos Contábeis: Relatórios financeiros que resumem a situação econômica e patrimonial da GOIASPREV em um período, mostrando seus ativos, passivos, receitas e despesas, fornecendo uma visão clara da sua saúde financeira para gestores e outros interessados tomarem decisões, garantindo transparência e conformidade legal

Dispêndio e Ingresso Extraorçamentário: Movimentações financeiras do setor público que não afetam diretamente o orçamento (LOA)

Guia de Receita Orçamentária: Documento ou registro digital utilizado para classificar, controlar e contabilizar os ingressos de recursos (arrecadações), ou seja, usado para registrar receitas orçamentárias

Nota de Lançamento: Documento contábil ou fiscal que formaliza e registra movimentações financeiras, de mercadorias ou serviços

Ordem de Pagamento: Documento formal que autoriza a realização de um pagamento a um credor (fornecedor, prestador de serviço, servidor público, etc.) após a liquidação da despesa. Representa a fase final do processo de execução orçamentária da despesa pública.

Ordem de Pagamento Extraorçamentária: Documento que autoriza o pagamento de despesas que não estão previstas no orçamento público (LOA)

Razão Contábil: Registro detalhado e analítico de todas as transações financeiras e patrimoniais, organizadas por conta individual. Sua principal função é fornecer um controle sistemático e cronológico de cada conta, complementando o Livro Diário, para garantir a transparência, a prestação de contas e o uso adequado dos recursos públicos



4. SIGLAS UTILIZADAS:

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SGC: Sistema de Contabilidade Geral

SIOFINET: Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 EMITIR EXTRATOS

a) acessar site dos bancos onde a Goiasprev e seus fundos possuem contas

b) emitir extratos diariamente - contas: 0574175131-4, 0574176144-1, 0574174838-0, 20883-3, 20884-1, 16907-2 (unidade 1862); contas 0574175166-7, 0574175167-5, 0574175623-5 (unidade 1880); contas 0574175164-0, 0574175165-9 (unidade 1881); e 0574175657-0 (unidade 1882)

c) emitir extratos semanalmente (todas as contas) e mensalmente (todas as contas) e salvar em PDF

6.2 EMITIR RAZÃO CONTÁBIL

a) acessar SCG (Sistema de Contabilidade Geral)

b) emitir razão contábil:

- Diariamente - contas 0574175131-4, 0574176144-1, 0574174838-0, 20883-3, 20884-1, 16907-2 (unidade 1862); contas 0574175166-7, 0574175167-5, 0574175623-5 (unidade 1880), 0574175164-0, 0574175165-9 (unidade 1881) e 0574175657-0 (unidade 1882),
- Semanalmente - todas as contas
- Mensalmente - todas as contas

c) salvar razão contábil emitida em PDF



6.3 REALIZAR CONFERÊNCIA

- a) conferir extrato com razão contábil da sua respectiva conta
- b) solicitar ao banco da conta analisada a identificação de créditos / débitos não conciliados via e-mail (cont.goiasprev@goias.gov.br)

Após recebimento das informações do banco:

- c) analisar informações recebidas

Necessidade de demandar outras unidades:

- d) iniciar atividade "Solicitar informações"

Sem necessidade de demandar outras unidades:

- d) iniciar atividade "Realizar conciliação bancária"

6.4 SOLICITAR INFORMAÇÕES (NECESSIDADE DE DEMANDAR OUTRA UNIDADE)

- a) solicitar informações à unidade responsável detentora da informação:

- Por e-mail
- Por WhatsApp (grupo ou individual)
- Presencial na unidade

- b) após a resposta iniciar a atividade "Realizar conciliação bancária"

6.5 ELABORAR DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Nota de Lançamento:

- a) acessar SCG
- b) elaborar documento (Nota de Lançamento)

Guia de Receita ou Ordem de Pagamento:

- a) acessar SIOFINet
- b) elaborar documento (Guia de Receita ou Ordem de Pagamento)



Observações:

- No caso de resgate / aplicação a Gerência de Contabilidade recebe uma cópia de e-mail que a Caixa Econômica Federal envia à Gerência de Investimentos e realiza a OPE com as informações contidas no mesmo
- Nos casos de processos no SEI encaminhados pelas unidades os documentos gerados são anexados aos mesmos e estes são devolvidos para as unidades

6.6 REALIZAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- a) acessar SCG
- b) emitir razões de todas as contas
- c) emitir extratos das contas mensais
- d) realizar as conferências dos extratos e razões

Observação: Caso exista qualquer divergência nas conferências realizar as devidas correções

6.7 REALIZAR FECHAMENTO BANCÁRIO MENSAL

- a) acessar SCG
- b) ir para aba Movimentos > Conciliação Contábil > Fechamento Bancário Mensal
- c) inserir extratos bancários
- d) clicar no botão Salvar
- e) clicar no botão Validar

6.8 REALIZAR CONFERÊNCIA DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS MENSAIS

- a) acessar SCG
- b) gerar Demonstrativos Contábeis por unidade orçamentária (1862 – GOIASPREV, 1880 – Fundo Financeiro RPPS, 1881 - SPSM, 1882 - Fundo Previdenciário)
- c) salvar em PDF
- d) conferir cada Demonstrativo Contábil seus respectivos Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativos de Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Fluxo de Caixa, Receita (anexo 10) e Despesa (anexo 2), dentre outros.



6.9 FORMALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

- a) acessar SEI (para o exercício todo)
- b) preencher Anexo I (da Instrução Normativa Contábil nº 002/2020)
- c) preencher Anexo II (da Instrução Normativa Contábil nº 002/2020)
- d) conferir e assinar (contador)
- f) tramitar para Superintendência Geral de Contabilidade da Secretaria da Economia.

Observação: todo ano um processo é criado no SEI para as prestações de contas mensais e é neste processo que os Anexos I e II de cada mês são inseridos