1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para classificar, organizar, contabilizar e analisar as operações, documentos e relatórios do IPSM para que se obtenha melhores resultados.

2. ABRANGÊNCIA

- Diretoria de Administração e Finanças
- Gerência de Finanças e Contabilidade

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municiais de Goiânia*.
- Lei 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.*
- Lei nº 101, de 4 de maio de 2000 - *Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Gestão – uma das partes do patrimônio de uma Unidade Gestora relativa à entidade administrada que apresenta demonstrações, acompanhamento e controles distintos

4.2 Siglas

- SIT – Sistema Integrado de Tesourarias
- SOF – Sistema Orçamentário Financeiro
- SEFIN – Secretaria Municipal de Finanças
- TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Realizar geração de lotes para SOF e SIT e libera-los para elaboração da listagem de lotes	Com o fechamento da Tesouraria (SIT) – até o dia 8 do mês subsequente – são geradas as informações para o SOF as quais são: a) Tabelas Auxiliares de Receita e Despesa b) Movimentações Contábeis As suas informações serão utilizadas pela **Gerência de Finanças e Contabilidade** que deverá solicitar, no sistema COMPLETE (no campo de "Manutenção"), a geração de Lotes para ambos sistemas de receitas (SIT) e despesas (SOF). Quando da geração desses lotes, a Gerência deverá realizar a liberação, no sistema COMPLETE, dos Relatórios (Lotes) gerados para que seja possível a elaboração da Listagem de Lotes. A liberação é importante para enviar as informações geradas para o sistema.
2. Emitir Listagem de Lotes gerados pelo sistema e distribui-la para a Equipe	Uma vez gerados e liberados, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá emitir a Listagem de Lotes, através do sistema, e encaminhar para a Equipe. *Observação*: A Listagem de Lotes é o documento que traz todas as movimentações financeiras orçamentárias separadas por tipos/situações predefinidas.
3. Separar lotes conforme tipo de documento	A **Equipe de Finanças e Contabilidade** deverá, usando a Listagem de Lotes, separar os documentos gerados durante todo o mês e que foram agrupados para esse momento, envolvendo ordens de pagamento e receitas. Os lotes separados e organizados serão utilizados nos balancetes, conforme prescreve o **PG. 46 – Montagem de Balancetes**.
4. Emitir Demonstrativos Contábeis no SOF	Simultaneamente à separação dos lotes pela Equipe (etapas 2 e 3), a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá emitir as documentações contábeis no SOF para que seja possível a execução da conciliação final, descrita no **PG.50 – Conciliação Final**. Os documentos necessários são os seguintes Demonstrativos Contábeis: a) Balancete Financeiro b) Comparativo da Receita c) Quadro de Rendas Locais d) Comparativo da Despesa Autorizada e) Comparativo da Despesa por Elemento de Natureza f) Comparativo da Despesa por Função e Subfunção g) Comparativo da Despesa por Fonte h) Balancete de Verificação i) Relatório de Despesas a Pagar j) Relatório de Resto a Pagar k) Balancete de Verificação

5. Agrupar relatórios do SOF e SIT emitidos na Conciliação Final preenchendo a Planilha de Fechamento Contábil com os seus dados	Quando da finalização da conciliação final, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá confeccionar uma planilha de fechamento contábil usando os dados dos relatórios que foram gerados durante o fechamento, os quais são: 1. Relatórios do SOF: 1. Relatório de OP (separados os Contabilizados) 2. Relatórios OP Extra 3. Relatórios OP Intras e Anulações 4. Relatório de Termos de Liquidações e Anulações 5. Relatório de Notas de Empenho 2. Relatórios do SIT: a) Boletim de Caixa Sintético (relatório sintético com saldos de todas as contas) b) Relatórios das Movimentações do mês (referentes a todas a receitas do mês – uma para cada conta) A planilha elaborada deverá contemplar os dados dos lotes por situações/movimentações, valores e discriminação das receitas e despesas, por isso a mesma é intitulada de Roteiro de Conferência de Lotes.
6. Conferir valores da planilha (roteiro) com relatórios e demonstrativos	Quando da finalização do Roteiro, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá realizar uma conferência dos dados, e principalmente os valores, nele contidos com os relatórios e demonstrativos contábeis relacionados nos Lotes, corrigindo qualquer falha detectada.
7. Submeter Arquivo Magnético em modo teste ao Analisador Web no site do TCM	Simultaneamente, após a confecção do Roteiro de Conferência de Lotes, são obtidos os arquivos magnéticos para o TCM segundo explica o **PG. 48 – Geração de Arquivos Magnéticos Pessoal e Contábil**. Quando obtidos corretamente, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá submete-los ao envio em "Modo Teste" no Analisador WEB, no website do TCM (http://www.tcm.go.gov.br/saepc/principal.jsp). Ao submeter os arquivos nesse modo, o programa online irá processa-los identificando possíveis falhas de leitura. Essa etapa deve ser utilizada para evitar que arquivos magnéticos com erros sejam enviados ao TCM.
8. Emitir relatório de Teste para realizar conferência com a Contabilidade (item por item) com os 10 demonstrativos contáveis	Caso não seja identificado algum erro, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá emitir o relatório gerado com os resultados do envio em "Modo Teste", via Analisador Web, para realizar uma nova conferência com os dados contáveis contidos nos 10 (dez) demonstrativos enunciados na etapa 4.

9. Resolver erros apontados e identificados	Quando da detecção de falhas nos arquivos magnéticos (atividade da etapa 7) ou na conferência dos documentos com o Relatório de Envio em Modo Teste (atividade da etapa 8), a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá solucionar os problemas da forma apropriada podendo incluir outras gerências para isso. Quando solucionado, as etapa onde foi encontrado o erro (7 ou 8) deverá ser repetida, reiniciando o fluxo a partir daí.
10. Submeter Arquivo Magnético no "Modo Envio"	Quando todas as situações forem solucionadas ou quando não for encontrado nenhum tipo de inconsistências nos arquivos magnéticos, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá envia-los no “Modo Envio”, ou seja, definitivo. Após o envio do arquivo da folha, será liberado o acesso ao Recibo de Envio que deverá ser assinado pela Presidência do IPSM.
11. Emitir 3 vias de todos os relatórios para coletar assinaturas	Quando da conclusão das conferências descritas na etapa 6 e do envio definitivo do arquivo magnético ao TCM, a **Gerência de Finanças e Contabilidade** deverá emitir 03 (três) vias de todos os relatórios e demonstrativos para que seja coletada as assinaturas pertinentes, da seguinte forma: 1. Para Diretor, Presidente e Responsável contábil (contador) assinar: a) Balancete Financeiro b) Comparativo da Receita c) Quadro de Rendas Locais d) Comparativo da Despesa Autorizada e) Comparativo da Despesa por Elemento de Natureza f) Comparativo da Despesa por Função e Subfunção g) Comparativo da Despesa por Fonte h) Relatório de Despesas a Pagar i) Relatório de Resta a Pagar j) Notas Explicativas 2. Para somente responsável contábil (contador) assinar: a) Balancete de Verificação b) Demonstrativo Orçamentário Com todas os documentos assinados e os lotes separados pela Equipe fica possível a realização dos Balancetes conforme **PG. 46 – Montagem de Balancetes**. Uma vez concluído os balancetes, se for dezembro, realiza-se o Balança, conforme **PG. 49 – Balanço – Encerramento do Exercício**.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas;
- Sistema COMPLETE;
- Sistema TCM – Envio de Arquivos
- SIT – Sistema Integrado de Tesourarias

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Todos os relatórios de conferências (como, por exemplo de Ordem de Pagamento Orçamentária, Ordem de Pagamento Extra orçamentária e outros) e os demonstrativos contábeis deverão ser gerados em PDF pelo *scupps* e salvos em suas pastas correspondentes.

8. CONTROLE DE REGISTROS

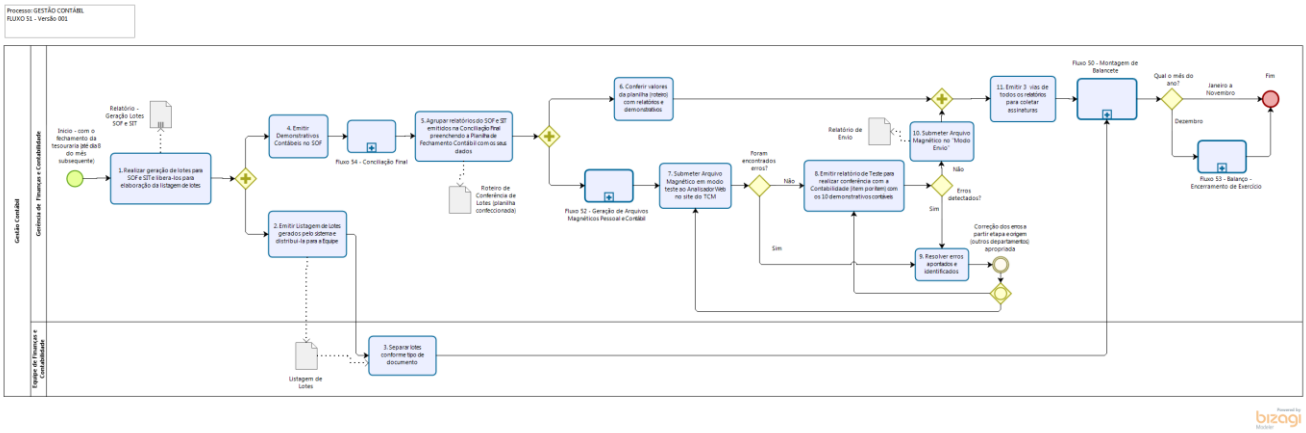
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Listagem de Lotes	Meio eletrônico	Servidor GERFIN / Por servidores com senha habilitada	Por mês/ano	Indeterminado	NA
	Meio eletrônico (sistema)	Servidor SEDETEC / Por servidores com senha habilitada		Indeterminado	NA
	Processo Administrativo/ Sala GERFIN	Pasta AZ ou Processo / Servidores GERFIN		Até fim do exercício	Arquivo GERADM
Roteiro de Conferência de Lotes	Meio eletrônico	Servidor GERFIN / Por servidores com senha habilitada	Por mês/ano	Indeterminado	NA
Comparativos Contábeis	Meio eletrônico (sistema)	Servidor SEDETEC / Por servidores com senha habilitada	Por mês/ano	Indeterminado	NA
	Processo Administrativo/ Sala GERFIN	Pasta AZ ou Processo / Servidores GERFIN		Até fim do exercício	Arquivo GERADM
Tabelas Auxiliares de Receitas e Despesas	Meio eletrônico (sistema)	Servidor SEDETEC / Por servidores com senha habilitada	Por mês/ano	Indeterminado	NA
Movimentações contábeis	Meio eletrônico (sistema)	Servidor SEDETEC / Por servidores com senha habilitada	Por mês/ano	Indeterminado	NA

Relatório de OP (separados os Contabilizados)	Meio eletrônico (sistema COMPLETE e Rede interna GERFIN)	Servidor SEDETEC / Por servidores com senha habilitada	Por mês/ano	Indeterminado	NA
Relatórios OP Extra					
Relatórios OP Intras e Anulações		-			
Relatório de Termos de Liquidações e Anulações		Servidor GERFIN / Por servidores com senha habilitada			
Relatório de Notas de Empenho					

9. ANEXOS

Fluxograma n. 51 – Gestão Contábil



Elaborado/revisado por: Karla Alves Rodrigues	**Aprovado para uso:** Sílvio Antônio Fernandes Filho
Cargo: Diretoria de Administração e Finanças	**Cargo:** Presidente IPSM
Setor: Gerência de Finanças e Contabilidade	**Setor:** Presidência IPSM