



# MANUAL DE CONTABILIDADE

Análise e Elaboração das  
Demonstrações Contábeis

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

# SUMÁRIO

<b>I. MANUALIZAÇÃO – GERÊNCIA DE CONTABILIDADE</b>	<b>3</b>
<b>II. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 1 - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA</b>	<b>6</b>
<b>PARTE 2 - REGISTROS PATRIMONIAIS - CRÉDITOS A RECEBER</b>	<b>10</b>
<b>PARTE 3 - REGISTROS PATRIMONIAIS - COMPREV</b>	<b>14</b>
<b>PARTE 4 - FECHAMENTO MENSAL</b>	<b>18</b>
<b>PARTE 5 - ANÁLISE DAS CONTAS CONTÁBEIS</b>	<b>22</b>
<b>PARTE 6 - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSAIS (ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FINANCEIRO)</b>	<b>26</b>
<b>PARTE 7 - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA</b>	<b>30</b>
<b>PARTE 8 - FECHAMENTO DO EXERCÍCIO</b>	<b>34</b>
<b>PARTE 9 - BALANÇOS</b>	<b>38</b>

# MANUALIZAÇÃO – GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Em atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, o Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO elaborou o presente documento com o objetivo de promover a manualização e o mapeamento dos processos da Gerência de Contabilidade.

A ação integra o conjunto de medidas adotadas pela Autarquia para o aprimoramento da gestão previdenciária e o fortalecimento da governança institucional, em consonância com as exigências de transparência, controle interno e eficiência administrativa.

O processo de manualização contempla a descrição das atividades desenvolvidas, suas respectivas etapas, responsáveis e fluxos de execução, assegurando padronização e rastreabilidade das rotinas contábeis. Essa iniciativa visa consolidar as boas práticas administrativas necessárias a manutenção da Certificação Institucional no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS.

No presente documento, apresenta-se a manualização referente especificamente **Sobre Análise e Elaboração das Demonstrações Contábeis**, em conformidade com as diretrizes da Portaria supracitada e com o objetivo de subsidiar a Implantação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS - Nível IV, consolidando o compromisso da Gerência de Contabilidade com a eficiência, a transparência e a modernização da gestão pública previdenciária. **As áreas de Execução Orçamentária e Tomada de Contas não são tratadas neste documento.** Os procedimentos correspondentes serão detalhados em manual específico, voltado aos fluxos e as rotinas relacionadas aos processos de pagamento.

Segundo Marco Aurélio Fernandes: “A contabilidade pública registra e evidencia fatos administrativos para garantir legalidade, eficiência e transparência na gestão pública.”

## **Papel Institucional**

Com objetivo de produzir informações fidedignas para apoiar a gestão, o controle interno e a prestação de contas, a Gerência de Contabilidade abrange as áreas de Análise e Elaboração das Demonstrações Contábeis, Execução Orçamentária e Tomada de Contas.

## **No âmbito do FUNPREVI, elenco abaixo as principais funções:**

- Sobre Análise e Elaboração das Demonstrações Contábeis:
  - Analisar as contas contábeis com realização dos devidos ajustes de registro;
  - Consolidar informações patrimoniais e financeiras;
  - Elaborar relatório gerencial de Fluxo de Caixa;
  - Validar informações contábeis.
  - Elaborar e analisar demonstrações contábeis, bem como as notas explicativas;
  - Garantir conformidade com o MCASP e normas vigentes;
- Sobre Execução Orçamentária
  - Verificar a apropriação das folhas de pagamentos aposentados e pensionistas, adequando as informações contidas em relatórios do Ergon e SIAFIC;

- Conferir os cálculos e classificação referentes a encerramento de folha e espólio de pensão;
  - Efetuar registros pertinentes à execução da despesa relativa de diversas naturezas;
  - Verificar adequação legal na fase de empenhamento da despesa.
- Sobre Tomada de Contas
    - Verificar a compatibilidade com os saldos de empenho, limites orçamentários e a finalidade pública;
    - Conferir a documentação comprobatória garantindo idoneidade, autenticidade e consistência;
    - Observar a legislação vigente bem como às normas internas;

## **Aspectos Legais**

1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 11ª ed., aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 26, de 18 de Dezembro de 2024, Portaria Conjunta STN/SRPC nº 25, de 18 de Dezembro de 2024 e Portaria STN/MF nº 2.016, de 18 de Dezembro de 2024), que consolida os dispositivos da Lei nº 4.320/1964 e define normas contábeis aplicáveis ao Setor Público;
2. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's), emitidas pela STN, em especial a IPC 14.
3. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBC TSP's), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
4. Normas emitidas pela Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM.
5. Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF

# PARTE 1

## CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade, Gerência Financeira (Arrecadação e Tesouraria)

## **II. OBJETIVO**

A conciliação bancária tem como objetivo detectar possíveis divergências nos lançamentos tanto em nível de valor, quanto na classificação contábil, para a correta identificação do lançamento, ratificando o saldo final da conta bancária com a conta contábil banco.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Extratos bancários e Sistema SIAFIC.

## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

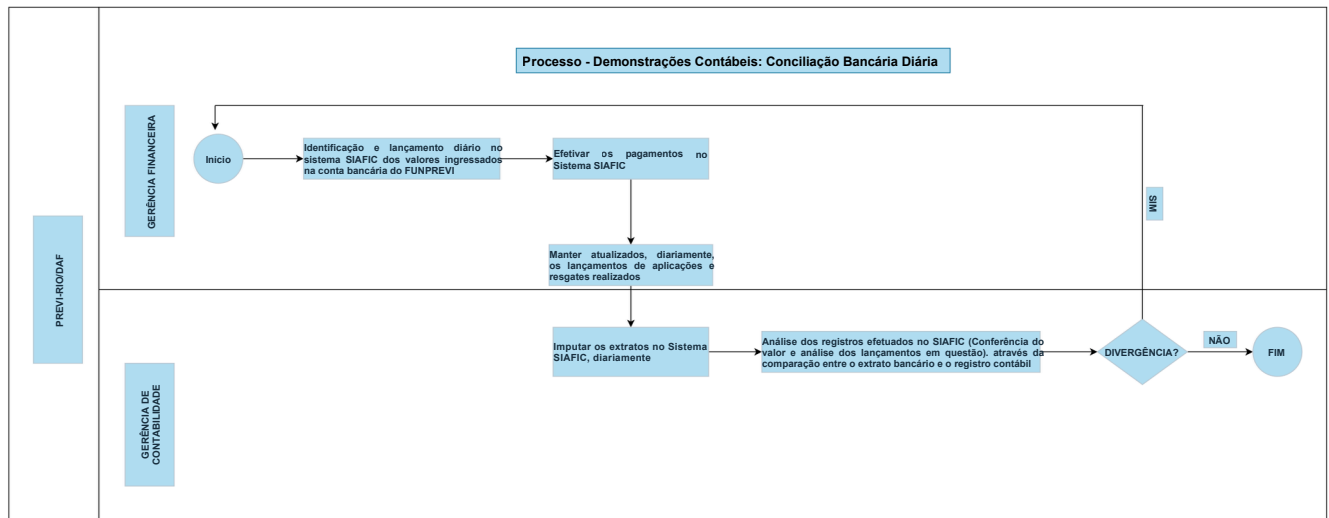
Conta contábil Banco conciliada com a conta bancária do FUNPREVI.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Identificação e lançamento diário no sistema SIAFIC dos valores ingressados na conta bancária do FUNPREVI.	Gerência Financeira - Arrecadação	Existem registros que não são lançados pela Gerência Financeira porque foram automatizados, porém, existe a necessidade de identificação da totalidade dos valores ingressados na conta bancária.
2	Efetivar os pagamentos no Sistema SIAFIC	Gerência Financeira - Tesouraria	
3	Manter atualizados, diariamente, os lançamentos de aplicações e resgates realizados.	Gerência Financeira - Tesouraria	Registro por Nota de Aplicação
4	Imputar os extratos no sistema SIAFIC, diariamente	Gerência de Contabilidade	Utilizando o prazo D+2, considerando a necessidade de alimentação do sistema com alguns dados extraídos do extrato
4	Análise dos registros efetuados no SIAFIC (conferência do valor e análise dos lançamentos em questão), através da comparação entre o extrato bancário e o registro contábil.	Gerência de Contabilidade	Em caso de divergência, a demanda é encaminhada à Gerência Financeira para o devido acerto de lançamento.



# GCT - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA



PARTE 2

**REGISTROS  
PATRIMONIAIS -  
CRÉDITOS A  
RECEBER**

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade, Gerência Financeira.

## **II. OBJETIVO**

Manter atualizadas as contas referentes a créditos a receber para o controle do montante devido ao FUNPREVI.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, sistema de processo eletrônico institucional.

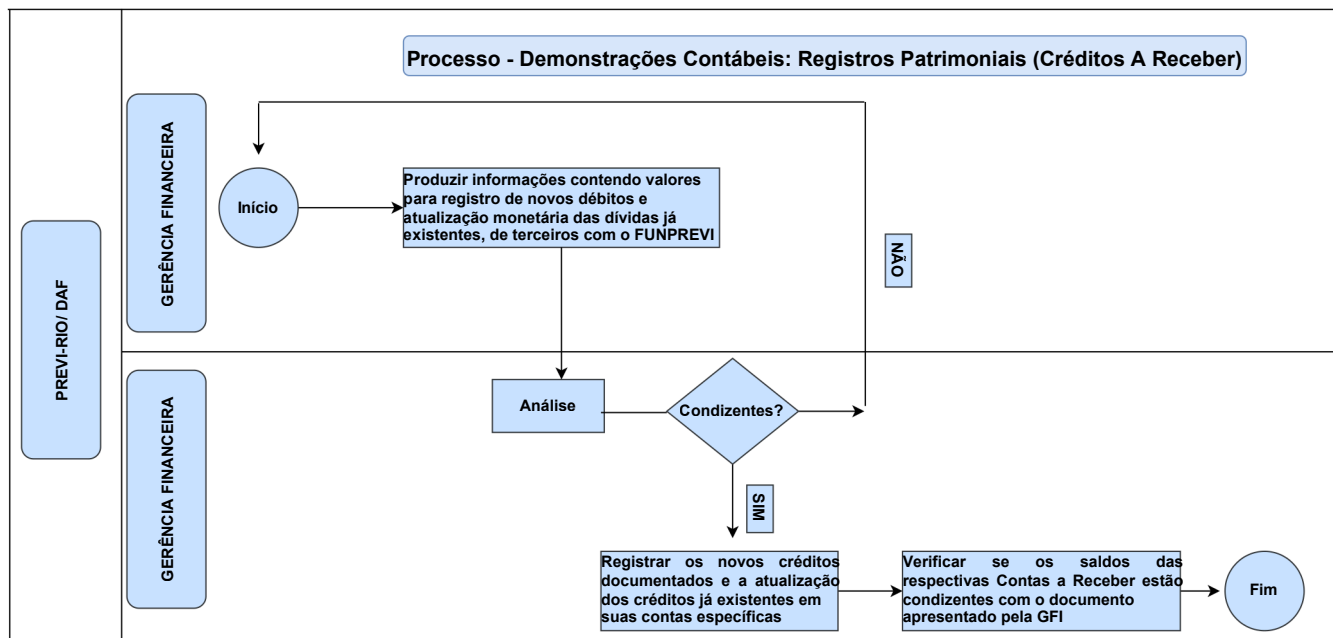
## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

Contas contábeis referentes a Créditos a Receber atualizadas.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Produzir informação contendo valores para registro de novos débitos e atualização monetária das dívidas já existentes, de terceiros com o FUNPREVI	Gerência Financeira	Documentação apresentada por processo administrativo específico.
2	Análise das informações encaminhadas	Gerência de Contabilidade	Em caso de divergência, a demanda é encaminhada à Gerência Financeira para o devido acerto.
3	Registra os novos créditos documentados e a atualização dos créditos já existentes em suas contas específicas.	Gerência de Contabilidade	
4	Verifica se os saldos das respectivas Contas a Receber estão condizentes com o documento apresentado pela GFI.	Gerência de Contabilidade	

## REGISTROS PATRIMONIAIS - CRÉDITOS A RECEBER



# PARTE 3

## REGISTROS PATRIMONIAIS - COMPREV

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade, Gerência de Compensação Previdenciária.

## **II. OBJETIVO**

Manter atualizadas as contas referentes a créditos decorrentes de Compensação Financeira entre os RPPS municipais, estaduais, união e RGPS para o controle do montante devido ao FUNPREVI.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, sistema de processo eletrônico institucional.

## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

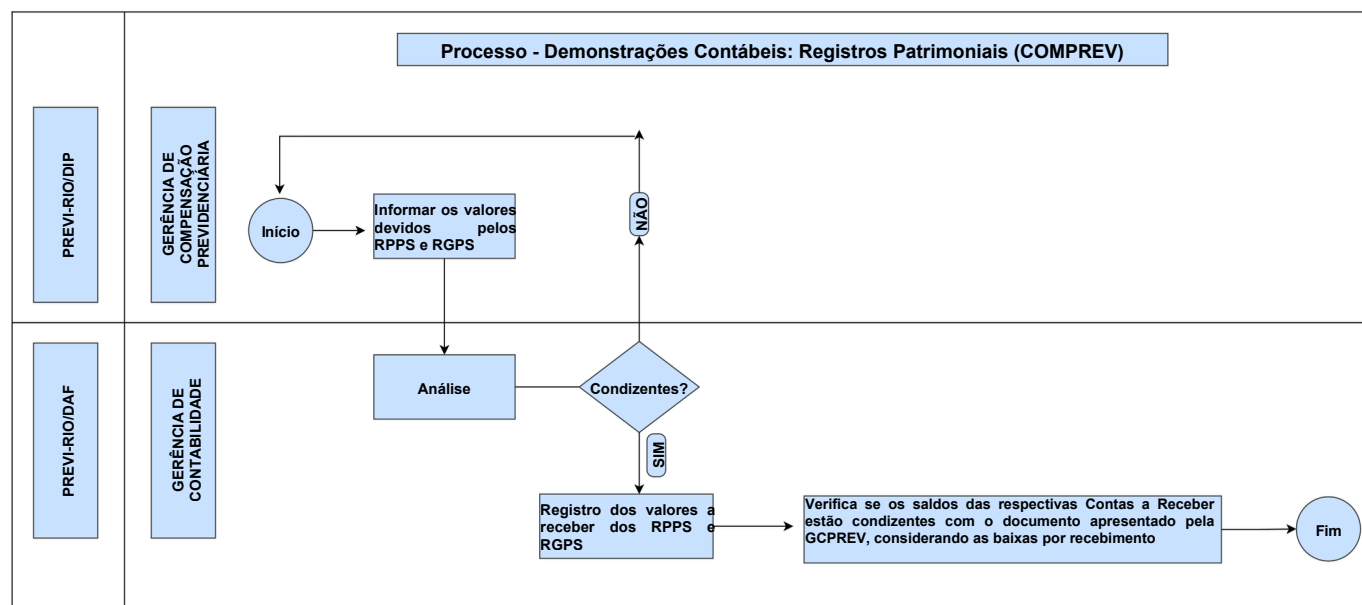
Contas contábeis referentes a Compensação Financeira entre os Regimes Previdenciários atualizadas.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Informar os valores devidos pelos RPPS e RGPS	Gerência de Compensação Previdenciária	Informação encaminhada por e-mail institucional
2	Análise das informações encaminhadas	Gerência de Contabilidade	Em caso de divergência, a demanda é encaminhada à GCPREV para o devido acerto.
3	Registro dos valores a receber dos RPPS e RGPS	Gerência de Contabilidade	
4	Verifica se os saldos das respectivas Contas a Receber estão condizentes com o documento apresentado pela GCPREV, cosiderando as baixas por recebimento.	Gerência de Contabilidade	



## REGISTROS PATRIMONIAIS - COMPREV



# PARTE 4

## FECHAMENTO MENSAL

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade.

## **II. OBJETIVO**

Apresentar informações contábeis consistentes e fidedignas, dando assim maior transparência relativa a manutenção do fundo previdenciário seja de natureza orçamentária, financeira ou patrimonial.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, sistema de processo eletrônico institucional.

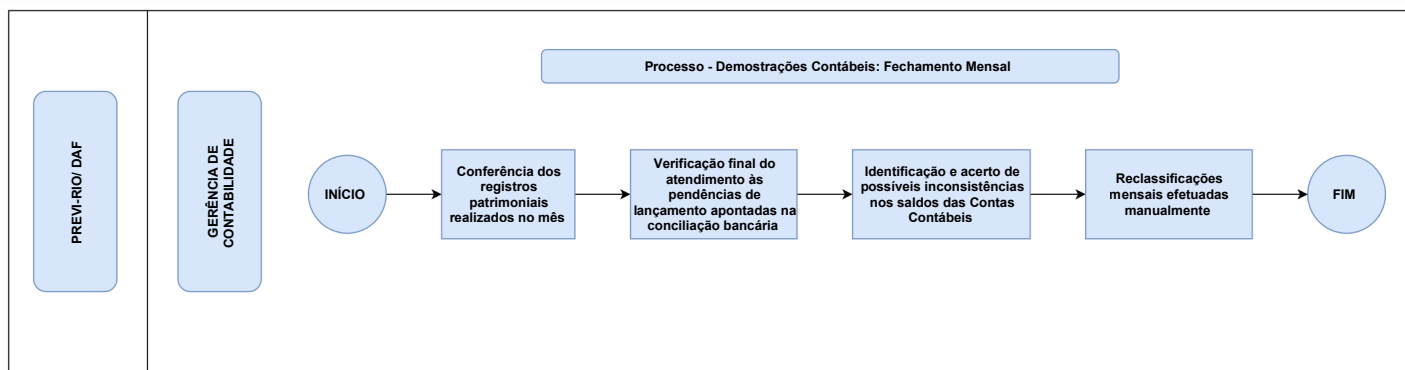
## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

Consolidação das informações registradas no Balancete de Verificação.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Conferência dos registros patrimoniais realizados no mês	Gerência de Contabilidade	
2	Verificação final do atendimento às pendências de lançamentos apontadas na conciliação bancária	Gerência de Contabilidade	Sendo uma pendência referente à configuração, é criado um chamado no Sistema Jira, o mais breve possível, para a tentativa de registro dentro do mês correspondente.
			Caso a pendência seja por erro no registro, é encaminhado à Gerência correspondente para acerto dentro do prazo para o fechamento mensal.
3	Identificação e acerto de possíveis inconsistências nos saldos das Contas Contábeis	Gerência de Contabilidade	Sendo uma inconsistência referente à configuração, é criado um chamado no Sistema Jira, o mais breve possível, para a tentativa de registro dentro do mês correspondente.
4	Reclassificações mensais efetuadas manualmente.	Gerência de Contabilidade	Tendo em vista algumas configurações ainda não concluídas e para o acerto imediato das contas, existem reclassificações realizadas manualmente para este ajuste. Ex: valores de DARM recebido. É feito o ajuste orçamentário e patrimonial mensalmente.

# FECHAMENTO MENSAL



# PARTE 5

## ANÁLISE DAS CONTAS CONTÁBEIS

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade

## **II. OBJETIVO**

Apresentar informações contábeis consistentes e fidedignas, dando assim maior transparência relativa a manutenção do fundo previdenciário seja de natureza orçamentária, financeira ou patrimonial.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, sistema de processo eletrônico institucional

## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

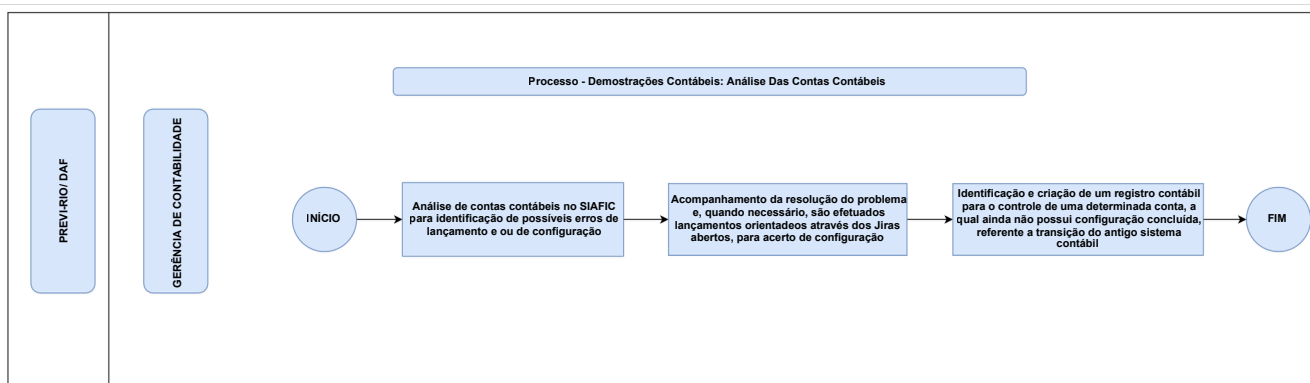
Validação dos registros efetuados e saldos existentes em determinada conta contábil.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Análise de contas contábeis no SIAFIC para identificação de possíveis erros em lançamentos e/ou configuração.	Gerência de Contabilidade	Sendo constatado erro em lançamento, é encaminhada a demanda para a Gerência correspondente para a retificação.
			Em caso de erro na configuração, é criado um chamado no SIAFIC Carioca - Sustentação (Jira) descrevendo o problema detectado no lançamento.
2	Acompanhamento da resolução do problema e, quando necessário, são efetuados lançamentos orientados através dos Jiras abertos, para acerto de configuração.	Gerência de Contabilidade	
3	Identificação e criação de um registro contábil para o controle de uma determinada conta, a qual ainda não possui configuração concluída, referente a transição do antigo sistema contábil.	Gerência de Contabilidade	Para criação de um determinado registro, é aberto um chamado no SIAFIC Carioca - Sustentação (Jira) descrevendo o que será feito e as contas envolvidas na transação contábil.



# ANÁLISE DAS CONTAS CONTÁBEIS



## PARTE 6

# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MÊNSAIS (ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FINANCEIRO)

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade e Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

## **II. OBJETIVO**

Dar transparência as transações ocorridas: demonstrando a situação patrimonial, orçamentária e financeira no final de cada mês.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, e-mail institucional.

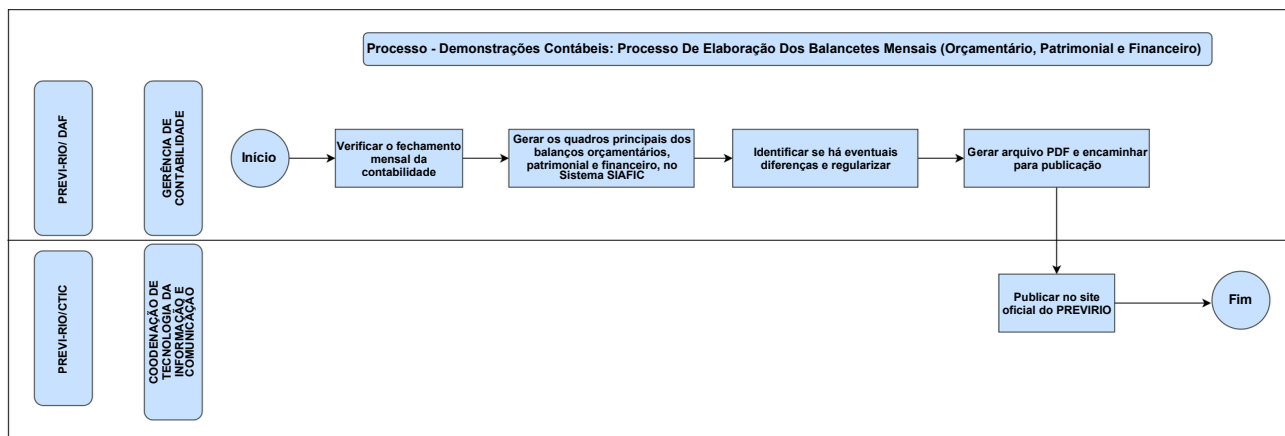
## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

Emissão e publicação dos quadros principais dos Balancetes Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Verificar o fechamento mensal da contabilidade	Gerência de Contabilidade	
2	Gerar os quadros principais dos balanços orçamentário, patrimonial e financeiro, no Sistema SIAFIC.	Gerência de Contabilidade	*Execução/Contabilidade/Emitir Balanços
3	Identificar se há eventuais diferenças e regularizar.	Gerência de Contabilidade	No caso da impossibilidade de regularização dentro do mês apurado, evidenciar em nota abaixo do demonstrativo.
			Sendo evidenciada problema de configuração deve ser remetida ao órgão de controle através do Sistema JIRA.
4	Gerar arquivo em PDF e encaminhar para publicação	Gerência de Contabilidade	
5	Publicar no site oficial do PREVIRIO	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	

## PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS BALANCETES MENSAIS (ORÇAMENTÁRIO, PATRIMONIAL E FINANCEIRO)



# PARTE 7

## PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade e Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

## **II. OBJETIVO**

Dar maior transparência as movimentações ocorridas mensalmente.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, Excel, e-mail institucional.

## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

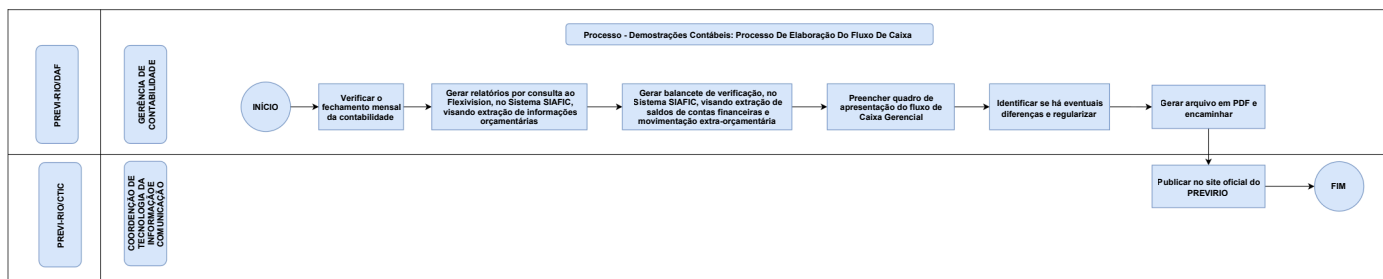
Apresentação com publicação do Fluxo de Caixa Gerencial.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Verificar o fechamento mensal da contabilidade	Gerência de Contabilidade	
2	Gerar relatórios por consulta ao Flexivision, no Sistema SIAFIC, visando extração de informações orçamentárias	Gerência de Contabilidade	- Execução de RPN e RPP (9027)
			- Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa por Item Patrimonial (9804)
			- Demonstrativo da Receita Arrecadada (8854)
3	Gerar balancete de verificação, no Sistema SIAFIC, visando extração de saldos de contas financeiras e movimentação extra-orçamentária	Gerência de Contabilidade	
4	Preencher quadro de apresentação do Fluxo de Caixa Gerencial	Gerência de Contabilidade	
5	Identificar se há eventuais diferenças e regularizar.	Gerência de Contabilidade	No caso da impossibilidade de regularização dentro do mês apurado, evidenciar em nota abaixo do demonstrativo.
6	Gerar arquivo em PDF e encaminhar para publicação	Gerência de Contabilidade	
7	Publicar no site oficial do PREVIRIO	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	



# PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA



# PARTE 8

## FECHAMENTO DO EXERCÍCIO

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade.

## **II. OBJETIVO**

Consolidação de todas as informações registradas, conferindo seus saldos, fazendo os registros necessários, em cumprimento e seguindo às Normas Técnicas vigentes.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC, sistema de processo eletrônico institucional.

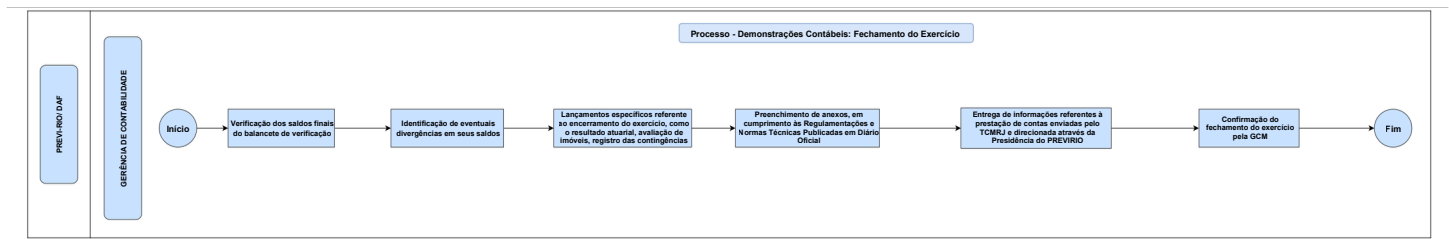
## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

Consolidação de todas as informações contábeis registradas no exercício.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Verificação dos saldos finais no balancete de verificação	Gerência de Contabilidade	*Execução/Contabilidade/Emitir Balancete
2	Identificação de eventuais divergências em seus saldos	Gerência de Contabilidade	Sendo uma pendência referente à configuração, é criado um chamado no Sistema Jira, o mais breve possível, para a tentativa de registro dentro do exercício.
			Caso a pendência seja por erro no registro, é encaminhado à Gerência correspondente para acerto dentro do prazo para o encerramento.
3	Lançamentos específicos referentes ao encerramento do exercício, como o resultado atuarial, avaliação de imóveis, registro das contingências.	Gerência de Contabilidade	A informação do resultado atuarial é encaminhado pela Coordenadoria de Inteligência Previdenciária.
			O processo com a atualização de imóveis, contendo as CEAs atualizadas (validade de seis meses) e com as devidas assinaturas dos responsáveis, é encaminhado pela Diretoria de Investimentos.
			O valores das contingências e precatórios são informadas pela Procuradoria Gera do Município e direcionadas pela Diretoria Jurídica do PREVIRIO.
4	Preenchimento de anexos, em cumprimento às Regulamentações e Normas Técnicas publicadas em Diário Oficial.	Gerência de Contabilidade	
5	Entrega de informações referentes à prestação de contas enviada pelo TCMRJ e direcionada através da Presidência do PREVIRIO.	Gerência de Contabilidade	
6	Confirmação do fechamento do exercício pela CGM	Gerência de Contabilidade	

# FECHAMENTO DO EXERCÍCIO



# PARTE 9

## BALANÇOS

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

Gerência de Contabilidade, Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

## **II. OBJETIVO**

Dar transparência quanto às situações patrimoniais, orçamentárias e financeiras do exercício correspondente, tendo a Nota Explicativa, como um importante complemento e detalhamento de informações, esclarecendo todo e qualquer registro que fuja do padrão adotado.

## **III. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC e e-mail institucional.

## **IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO**

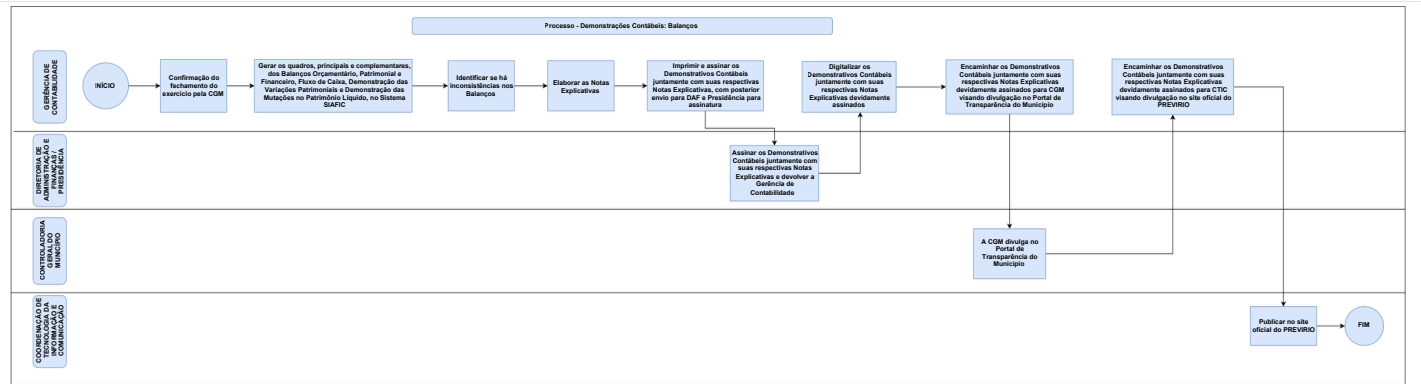
Emissão e publicação das Demonstrações Contábeis.

# V. PROCEDIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Confirmação do fechamento do exercício pela CGM	Gerência de Contabilidade	
2	Gerar os quadros, principais e complementares, dos Balanços Orçamentário, Patrimonial e Financeiro, Fluxo de Caixa, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido, no Sistema SIAFIC.	Gerência de Contabilidade	*Execução/Contabilidade/Emitir Balanços
3	Identificar se há inconsistências nos Balanços	Gerência de Contabilidade	-sendo evidenciada problema de configuração na geração do demonstrativo, deverá ser remetida ao órgão de controle através do Sistema JIRA para correção.
4	Elaborar as Notas Explicativas	Gerência de Contabilidade	- visando uniformidade das informações geradas na municipalidade, a CGM encaminha orientação relativa a elaboração das Notas Explicativas, com devidos detalhamentos.
5	Imprimir e assinar os Demonstrativos Contábeis juntamente com suas respectivas Notas Explicativas, com posterior envio para DAF e Presidência para assinatura	Gerência de Contabilidade	
6	Assinar os Demonstrativos Contábeis juntamente com suas respectivas Notas Explicativas e devolver a Gerência de Contabilidade	Diretoria de Administração e Finanças	
		Presidência	
7	Digitalizar os Demonstrativos Contábeis juntamente com suas respectivas Notas Explicativas devidamente assinados	Gerência de Contabilidade	
8	Encaminhar os Demonstrativos Contábeis juntamente com suas respectivas Notas Explicativas devidamente assinados para CGM visando divulgação no Portal de Transparência do Município.	Gerência de Contabilidade	
9	A CGM divulga no Portal de Transparência do Município	Controladoria Geral do Município	
10	Encaminhar os Demonstrativos Contábeis juntamente com suas respectivas Notas Explicativas devidamente assinados para CTIC visando divulgação no site oficial do PREVIRIO.	Gerência de Contabilidade	
11	Publicar no site oficial do PREVIRIO	Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	



# BALANÇOS





PREFEITURA

**RIO**

---

Previ-Rio