

Gerenciar atos e fatos contábeis



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Versão 1.0
2025



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Macroprocesso
GESTÃO

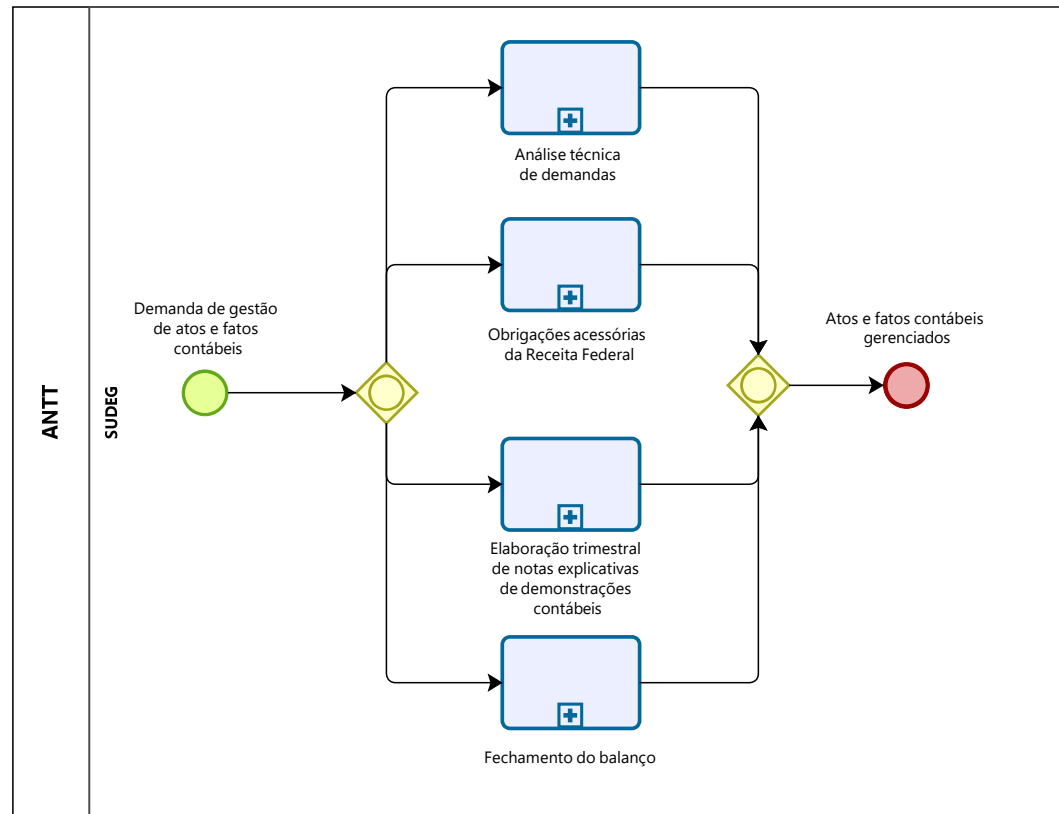
Processo de Negócio
Gestão Orçamentária e Financeira

Processo
Gerenciar atos e fatos contábeis

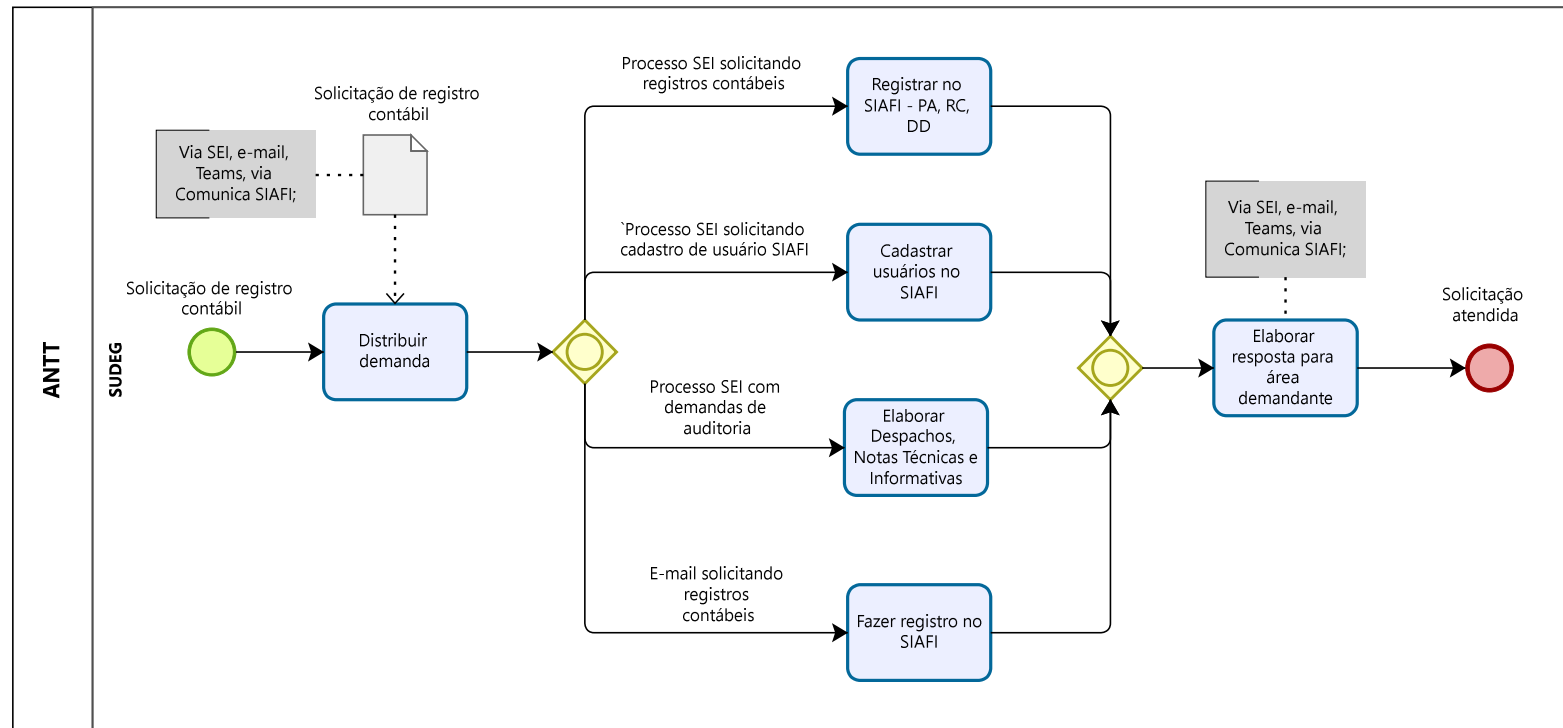
Índice

1	GERENCIAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS	4
2	ANÁLISE TÉCNICA DE DEMANDAS.....	5
3	OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DA RECEITA FEDERAL	10
4	ELABORAÇÃO TRIMESTRAL DE NOTAS EXPLICATIVAS DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	14
5	FECHAMENTO DO BALANÇO	17

1 GERENCIAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS



2 ANÁLISE TÉCNICA DE DEMANDAS



2 . 1 A N T T

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 ☐ Distribuir demanda

Descrição

Etapa decisória inicial para categorizar e direcionar as solicitações.

Responsável

Coordenador de Contabilidade

Recurso

Sistema SIAFI, SEI, OUTLOOK, TEAMS

Entrada

Demanda de gestão de atos e fatos contábeis como solicitação de registro, auditoria e análise técnica.

Saída

Demanda técnica e funcionalmente analisada/qualificada

Tempo estimado

10 minutos

Informação de contexto

Recebe-se demandas Via SEI, e-mail, Teams, via Comunica SIAFI e deverá ser feita a análise do conteúdo para então distribuir demanda na Coordenação de Contabilidade.

2.1.1.2 ☐ Cadastrar usuários no SIAFI

Descrição

Incluir, alterar ou desativar acessos de usuários no sistema SIAFI.

Responsável

Equipe da Coordenação de Contabilidade

Recurso

SIAFI

Entrada

Processo SEI solicitando cadastro de usuário SIAFI

Saída

Usuário com acesso configurado no SIAFI

Tempo estimado

20 minutos

Informação de contexto

Gerenciamento de segurança e permissões de acesso ao sistema.

2.1.1.3 ☐ Fazer registro no SIAFI

Descrição

Realizar outros registros contábeis diversos solicitados via e-mail.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

SIAFI

Entrada

E-mail solicitando registros contábeis

Saída

Registros contábeis efetuados no SIAFI

Tempo estimado

1 hora

Informação de contexto

se receber E-mail solicitando registros contábeis

2.1.1.4 ☐ Elaborar Despachos, Notas Técnicas e Informativas

Descrição

Produzir documentos formais com análises, pareceres técnicos ou informações sobre temas de auditoria.

Responsável

Equipe da Coordenação de Contabilidade

Recurso

SEI

Entrada

Processo SEI com demandas de auditoria ou análise técnica

Saída

Despachos, Notas Técnicas e Informativas finalizados

Tempo estimado

1 a 5 dias

Informação de contexto

Resposta formal e técnica a questionamentos ou exigências de auditoria.

2.1.1.5 ☐ Registrar no SIAFI - PA, RC, DD

Descrição

Se a demanda for oriunda de Processo SEI solicitando registros contábeis, a área deverá Registrar no SIAFI o documento hábil correspondente conforme previstos nas Macrofunções do SIAFI conforme manual da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Responsável

Equipe da Coordenação de Contabilidade

Recurso

SIAFI

Entrada

Processo SEI solicitando registros contábeis

Saída

Registros de PA, RC, DD efetuados no SIAFI

Tempo estimado

1 hora

Informação de contexto

se receber Processo SEI solicitando registros contábeis

2.1.1.6 ☐ Elaborar resposta para área demandante

Descrição

Comunicar o status de atendimento ou o resultado da demanda à área que a originou.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

Via SEI, e-mail, Teams, via Comunica SIAFI

Entrada

Demanda atendida/concluída

Saída

Resposta formalizada e enviada

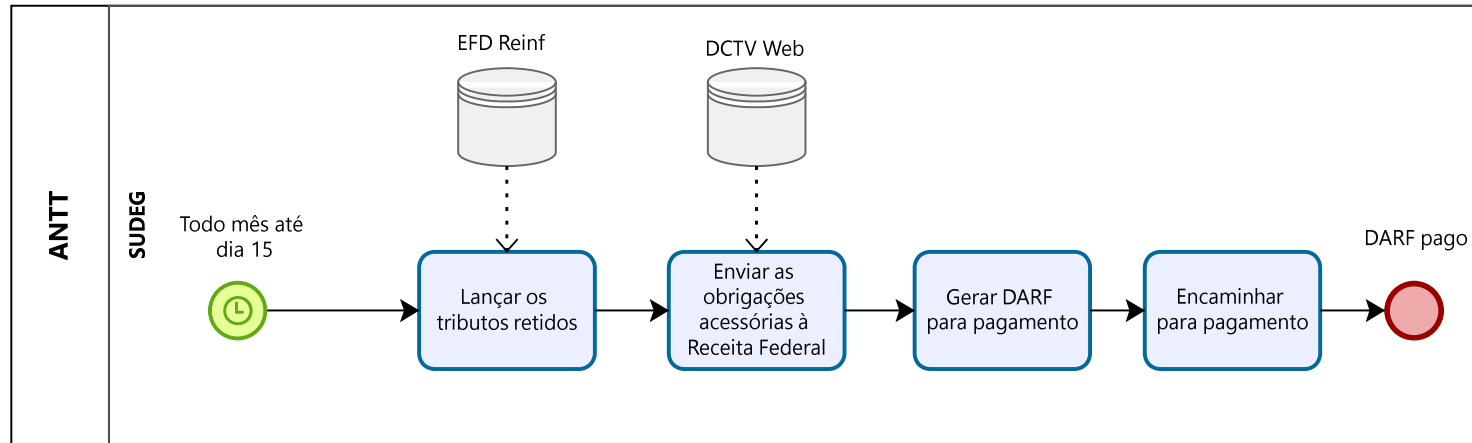
Tempo estimado

10 minutos

Informação de contexto

Finaliza o ciclo de atendimento da demanda, informando a solução.

3 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DA RECEITA FEDERAL



Powered by
 **bizagi**
Modeler

3 . 1 A N T T

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 ☐ Lançar os tributos retidos

Descrição

Inserir os dados de retenção de tributos (IRRF, PIS/COFINS/CSLL, INSS) no módulo EFD Reinf para cumprimento de obrigação acessória.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

Sistema EFD Reinf

Entrada

Dados de tributos retidos

Saída

Informações de tributos retidos lançadas no EFD Reinf

Tempo estimado

10 dias

Informação de contexto

Obrigação acessória mensal à Receita Federal, com prazo até o dia 15.

3.1.1.2 ☐ Enviar as obrigações acessórias à Receita Federal

Descrição

Transmitir formalmente as informações contidas na EFD Reinf e outras obrigações fiscais à Receita Federal.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

Sistema DCTF Web

Entrada

Tributos retidos lançados no EFD Reinf

Saída

Obrigações acessórias transmitidas à Receita Federal

Tempo estimado

4 horas

Informação de contexto

Cumprimento legal das obrigações fiscais.

3.1.1.3 ☐ Gerar DARF para pagamento

Descrição

Emitir o documento de arrecadação federal (DARF) para o pagamento dos tributos retidos.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

Não especificado (sistema de geração de DARF, como o próprio DCTF Web ou módulo específico)

Entrada

Obrigações acessórias processadas (prontas para pagamento)

Saída

DARF emitido

Tempo estimado

30 minutos

Informação de contexto

Documento essencial para a quitação dos débitos tributários.

3.1.1.4 ☐ Encaminhar para pagamento

Descrição

Iniciar o fluxo de pagamento do DARF, enviando-o à área responsável pela efetivação.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

Não especificado (pode ser sistema de gestão financeira, protocolo físico/eletrônico)

Entrada

DARF gerado

Saída

DARF encaminhado para processamento de pagamento

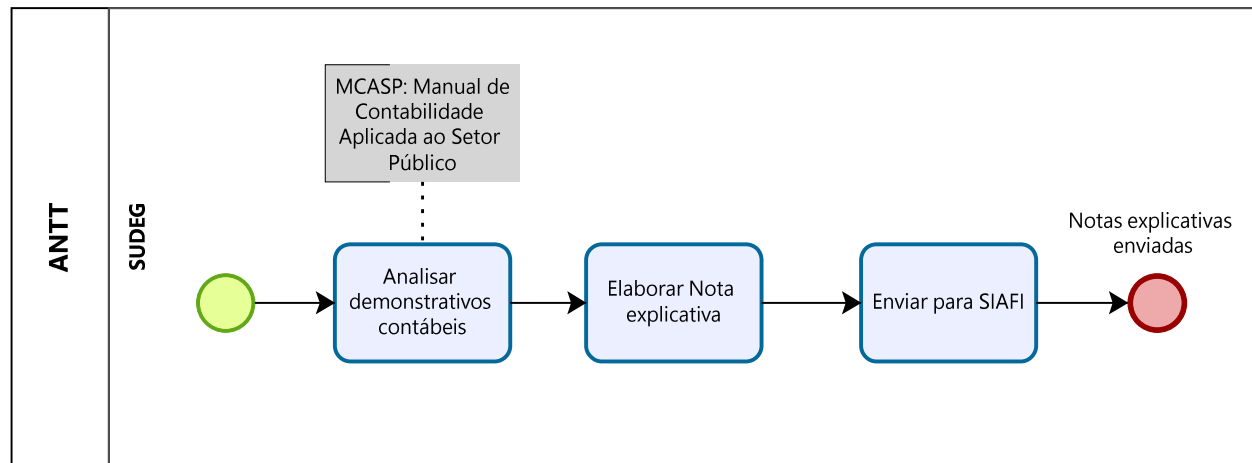
Tempo estimado

15 minutos

Informação de contexto

Conclui a etapa de preparação para a liquidação dos tributos.

4 ELABORAÇÃO TRIMESTRAL DE NOTAS EXPLICATIVAS DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS



4 . 1 A N T T

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 ☐ Analisar demonstrativos contábeis

Descrição

Avaliar os demonstrativos contábeis (balanço, DRE, DFC, etc.) para identificar informações relevantes para as notas explicativas.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

Entrada

Dados brutos dos demonstrativos contábeis

Saída

Demonstrativos contábeis revisados e pontos para notas explicativas identificados

Tempo estimado

10 dias

Informação de contexto

Preparação para a elaboração das notas explicativas trimestrais, conforme exigência de transparência.

4.1.1.2 ☐ Elaborar Nota explicativa

Descrição

Redigir as notas explicativas, detalhando e complementando as informações apresentadas nos demonstrativos contábeis.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

Não especificado (pode envolver editores de texto, modelos de notas, normas contábeis)

Entrada

Demonstrativos contábeis analisados

Saída

Nota explicativa finalizada

Tempo estimado

10 dias

Informação de contexto

Fornecer contexto e informações adicionais essenciais para a compreensão das demonstrações.

4.1.1.3 ☐ **Enviar para SIAFI**

Descrição

Inserir ou anexar as notas explicativas ao sistema SIAFI, tornando-as oficiais e disponíveis.

Responsável

Equipe de Contabilidade

Recurso

SIAFI

Entrada

Nota explicativa elaborada

Saída

Notas explicativas registradas/enviadas no SIAFI

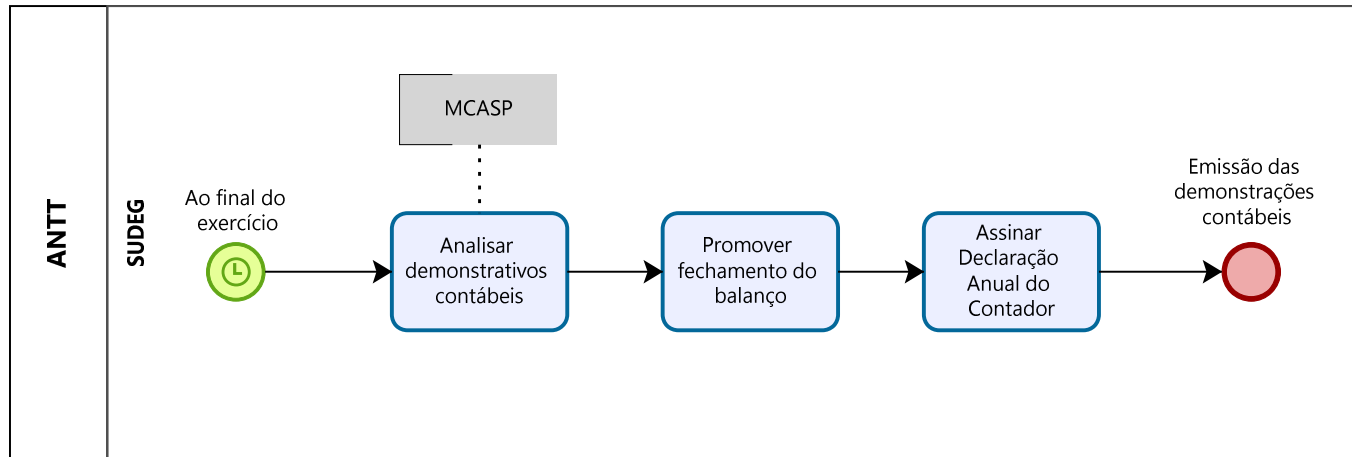
Tempo estimado

30 minutos

Informação de contexto

Publicação oficial das notas explicativas para consulta e auditoria.

5 FECHAMENTO DO BALANÇO



5 . 1 A N T T

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 ☐ Analisar demonstrativos contábeis

Descrição

Avaliar os demonstrativos contábeis do exercício para os procedimentos de fechamento do balanço anual.

Responsável

Contador

Recurso

MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

Entrada

Demonstrativos contábeis do exercício a ser encerrado

Saída

Demonstrativos contábeis revisados e aptos para o fechamento

Tempo estimado

10 dias

Informação de contexto

Etapa crítica para o encerramento fiscal do exercício e preparação das demonstrações anuais.

5.1.1.2 ☐ Promover fechamento do balanço

Descrição

Realizar os ajustes finais e o encerramento formal das contas contábeis do exercício para a geração do balanço final.

Responsável

Contador

Recurso

SIAFI

Entrada

Demonstrativos contábeis analisados para fechamento

Saída

Balanço do exercício fechado e demonstrações contábeis geradas

Tempo estimado

10 dias

Informação de contexto

Consolida todas as operações contábeis do ano fiscal.

5.1.1.3 ☐ Assinar Declaração Anual do Contador

Descrição

Atestar a veracidade e conformidade das demonstrações contábeis anuais, assumindo a responsabilidade técnica.

Responsável

Contador

Recurso

Declaração Anual do Contador (documento)

Entrada

Demonstrações contábeis anuais finalizadas/Balanço fechado

Saída

Declaração Anual do Contador assinada e enviada no SIAFI

Tempo estimado

2 dias

Informação de contexto

Exigência legal para a validação dos relatórios contábeis da entidade.