PACOTE DE PROMPTS · FECHAMENTO

Pacote de prompts para o fechamento do mês, parte 2

Os 4 prompts do carrossel e mais 6 novos para revisar antes de fechar e encurtar o próximo mês, prontos para copiar.

FECHAMENTO

PROMPTS
10 prompts em 3 partes

TEMPO
5 a 20 minutos por prompt, com razão, balancete ou extrato em mãos

FREQUÊNCIA
Mensal, nos primeiros dias úteis do fechamento

01
Checklist com dependências claras

02
Provisões e diferenças encontradas

03
Dados anonimizados, ajustes conferidos

Como usar este pacote de prompts

Fechamento lento quase nunca é falta de esforço: é revisão manual, provisão esquecida e conciliação feita no olho. Estes prompts fazem a IA procurar o que falta e o que não bate, para o time gastar tempo só com o que importa. Anonimize os dados, anexe as planilhas e confira cada ajuste com o sistema antes de lançar.

PARA QUEM

- Controllers, contadores, analistas contábeis e de FP&A

LEGENDA

- Marque cada prompt depois de testar
- Troque o que está entre [colchetes] pelos seus dados

RESPONSÁVEL

PERÍODO

REVISADO POR

01 Parte 1 · os 4 do carrossel

Os prompts do post, para ter tudo num lugar só.

1.1 Checklist de fechamento

Quando usar: Use uma vez para montar o processo e revise a cada trimestre.

PROMPT

```
Você é controller. Crie um checklist de fechamento mensal para uma empresa de [setor] em formato de tabela, com tarefa, responsável, dia útil limite e dependência entre tarefas. Ordene pela sequência de execução e marque as tarefas que travam o fechamento inteiro se atrasarem.
```

O que sai: Tabela do checklist com prazos, responsáveis e o caminho crítico marcado.

1.2 Provisões esquecidas

Quando usar: Use antes de fechar as despesas do mês.

PROMPT

```
Compare o razão do mês anexo com o razão do mês anterior e liste as despesas recorrentes que apareceram no mês passado e não apareceram neste, possíveis provisões faltando. Mostre em uma tabela a conta, o histórico, o valor do mês anterior e a provisão sugerida, e some o efeito no resultado.
```

O que sai: Lista de possíveis provisões faltando, com valor sugerido e efeito total.

1.3 Conciliação com explicação

Quando usar: Use em toda conta bancária, antes de fechar o caixa.

PROMPT

```
Compare o extrato bancário anexo com o razão da conta caixa do mesmo período e liste as diferenças em uma tabela, agrupadas por causa provável: data, valor, lançamento duplicado ou lançamento faltando. Mostre o total de cada grupo e confira que a soma dos grupos explica toda a diferença entre os saldos.
```

O que sai: Diferenças agrupadas por causa, com totais que fecham a diferença de saldo.

1.4 Nota de fechamento

Quando usar: Use no último dia do fechamento, para avisar a diretoria.

PROMPT

```
Escreva a nota de fechamento do mês para a diretoria em até 120 palavras: se o prazo foi cumprido ou não, os ajustes relevantes acima de R$ [valor] com o motivo de cada um e as pendências para o próximo mês com o responsável. Use só os dados anexos e linguagem direta.
```

O que sai: Nota de até 120 palavras pronta para enviar à diretoria.

02 Parte 2 · revisão antes de fechar

Para pegar o erro antes de ele chegar na DRE.

2.1 Revisão analítica do balancete

Quando usar: Use antes de liberar o balancete para a gerência.

PROMPT

```
Você é revisor contábil. Com o balancete de [mês] e dos 3 meses anteriores anexos, liste as contas com variação acima de [x]% e acima de R$ [valor] contra a média dos 3 meses, as contas com saldo invertido e as contas zeradas que costumam ter saldo. Para cada uma, diga em uma tabela o que verificar e com quem.
```

O que sai: Tabela de contas suspeitas com o que verificar em cada uma.

2.2 Lançamentos manuais de risco

Quando usar: Use no fim do fechamento, antes de travar o período.

PROMPT

```
Analise os lançamentos manuais do mês anexos e aponte os que merecem revisão: valores redondos acima de R$ [valor], lançados no fim de semana ou no último dia do mês, sem histórico claro, estornados e relançados ou feitos pelo mesmo usuário que aprovou. Liste cada um em uma tabela com data, conta, valor e motivo do alerta.
```

O que sai: Lista de lançamentos manuais para revisar, com o motivo de cada alerta.

2.3 Corte de receitas e despesas

Quando usar: Use quando houver notas emitidas ou recebidas na virada do mês.

PROMPT

```
Com as notas fiscais emitidas e recebidas entre [data inicial] e [data final] e o razão anexos, verifique o corte do período: receitas e despesas de [mês] lançadas no mês seguinte e as do mês seguinte lançadas em [mês]. Liste cada documento fora do período com número, data, valor e conta, some o efeito no resultado e sugira o lançamento de ajuste.
```

O que sai: Documentos fora do período, efeito no resultado e lançamento de ajuste sugerido.

03 Parte 2 · fechar mais rápido no próximo mês

Para ganhar dias de um mês para o outro.

3.1 Gargalos do cronograma

Quando usar: Use depois de cada fechamento, na reunião de retrospectiva.

PROMPT

```
Com o cronograma de fechamento dos últimos [3] meses anexo, compare o dia útil previsto e o real de conclusão de cada tarefa. Liste em uma tabela as tarefas que mais atrasaram, o atraso médio em dias úteis, a tarefa de que cada uma depende e uma ação concreta para encurtá-la. Ordene pelo impacto no dia final do fechamento.
```

O que sai: Ranking das tarefas que atrasam o fechamento, com causa e ação para cada uma.

3.2 Matriz de conciliação das contas

Quando usar: Use para organizar quem concilia o quê e quando.

PROMPT

```
Com o balancete anexo, monte a matriz de conciliação das contas patrimoniais: para cada conta, o documento de suporte esperado (extrato, razão auxiliar, relatório de estoque ou contrato), a frequência de conciliação, o responsável e se o saldo passa da materialidade de R$ [valor]. Apresente em uma tabela, do maior saldo para o menor.
```

O que sai: Matriz de conciliação com suporte, frequência, responsável e materialidade por conta.

3.3 Composição de saldo para a auditoria

Quando usar: Use quando a auditoria pedir o suporte de uma conta.

PROMPT

```
Com o razão da conta [nome da conta] anexo, prepare o suporte para a auditoria:
composição do saldo final por item, movimentação do período (saldo inicial, adições,
baixas e saldo final), itens parados há mais de [90] dias e a lista de documentos a
separar. Confira que a movimentação fecha exatamente com o saldo final do razão.
```

O que sai: Composição e movimentação do saldo que fecham com o razão, mais os itens parados.

Regra de ouro

Anonimize dados de clientes, fornecedores pessoa física e funcionários antes de usar IA fora do ambiente aprovado pela empresa: troque nomes e CPFs por códigos e mantenha a tabela de-para só com você. Folha e contas a receber são as planilhas que mais vazam. E nenhum ajuste sugerido pela IA vai para o sistema sem conferência de quem responde pelo fechamento.

PRÓXIMO PASSO

Quer ir além? Na aula de fechamento eu mostro como montar o calendário, os responsáveis e as revisões para fechar o mês em menos dias.



Alysson Guimarães
@alyssonguimaraes

CEO e cofundador da LeverPro, plataforma de FP&A e gestão financeira corporativa. Engenheiro pela UFMG, pós-graduado em Controladoria e Finanças e MBA Executivo pelo Insper.

A LeverPro automatiza o fechamento, o orçamento e as análises do financeiro. Conheça em leverpro.com.br