

PARANÁ



G O V E R N O D O E S T A D O
SECRETARIA DA FAZENDA

Manual de Procedimentos Técnicos

SiaficPR
Processo de Pagamento
com Recursos do Tesouro
2023

SERVIDORES RESPONSÁVEIS

| SETOR | NOME | CARGO / FUNÇÃO |
|--------------|-----------------------------|--|
| DTE | Chaiana Foletto Lorenzi | Assessora |
| DTE | Marco Aurélio da Silveira | Chefe de Departamento |
| DTE | Mariana Emy Maekawa Herédia | Chefe de Departamento |
| DTE | Pedro Brunelli Junior | Diretor Adjunto |
| DTE | Valmir Alberto Thomé | Consultor em Finanças Públicas SIAFIC |

REVISÕES

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO |
|---------------|-------------|-----------------------------|
| 1.0 | 4/12/2023 | Versão inicial do documento |

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SIGLAS E ABREVIATURAS | 5 |
| 1 INTRODUÇÃO AO MANUAL DE PAGAMENTO COM RECURSOS DO TESOURO..... | 6 |
| 1.1 Objetivo | 6 |
| 1.2 Como utilizar o Manual..... | 7 |
| 2. PÚBLICO ALVO | 8 |
| 2.1 Integração/socialização..... | 11 |
| 3 ESTRUTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO | 11 |
| 3.1 Fluxograma do Processo de Pagamentos com Recursos Próprios. | 13 |
| 3.2. Fluxograma do Processo de Pagamentos com Recursos do Tesouro..... | 14 |
| 3.3 Ficha de Rotina Administrativa do Fluxograma de Pagamento com Recursos do Tesouro. | 15 |
| 4 CLASSIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES DO PROCESSO. | 17 |
| 4.1 Cota Financeira:..... | 17 |
| 4.1.1 Fontes de destinação de recurso: | 17 |
| 4.1.2 Fontes do tesouro: | 17 |
| 4.1.3 A codificação das fontes de destinação de recursos do Tesouro Estadual: | 18 |
| 4.1.4 A liberação de cota financeira: | 19 |
| 4.2 Programação de Desembolso:..... | 20 |
| 4.3 Ordem Bancária: | 22 |
| 4.4 Remessa de OBs à Instituição Financeira - Registro de Envio (RE):..... | 24 |

| | |
|---|----|
| 4.5 Guia de Devolução: | 24 |
| 4.6 Conciliação dos Pagamentos: | 26 |
| 5 O PROCESSO DE PAGAMENTO COM RECURSOS DO TESOIRO E SUA VINCULAÇÃO/OPERACIONALIZAÇÃO VIA SIAFIC..... | 27 |
| 5.1 Acesso ao Sistema:..... | 27 |
| 5.2 Planejamento Orçamentário:..... | 28 |
| 5.3 Disponibilidade de Cota Financeira:..... | 28 |
| 5.4 Emissão de Programação de Desembolso: | 28 |
| 5.5 Controle e Acompanhamento:..... | 28 |
| 5.6 Conciliação dos Pagamentos: | 29 |
| 5.7 Relatórios Gerenciais: | 29 |
| 5.8 Treinamento Contínuo:..... | 30 |
| 5.9 Atualizações e Manutenção: | 30 |
| 5.10 Suporte Técnico: | 30 |
| 6 LEGISLAÇÃO E NORMAS ESPECÍFICAS APLICADAS..... | 30 |

SIGLAS E ABREVIATURAS

DAF – Departamento de Administração Financeira

DCC – Divisão de Controle e Conciliação

DCMF – Departamento de Controle e Movimentação Financeira

DCP – Divisão de Controle de Pagamento

DDO – Depósito de Diversas Origens

DPF – Divisão de Planejamento Financeiro

DTE – Diretoria do Tesouro Estadual

GD – Guia de Devolução

NFS – Núcleo Fazendário Setorial

OB – Ordem Bancária

PD – Programação de Desembolso

RE – Registro de Envio

SIAFIC - Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira

UG – Unidades Gestoras

1 INTRODUÇÃO AO MANUAL DE PAGAMENTO COM RECURSOS DO TESOURO

1.1 Objetivo

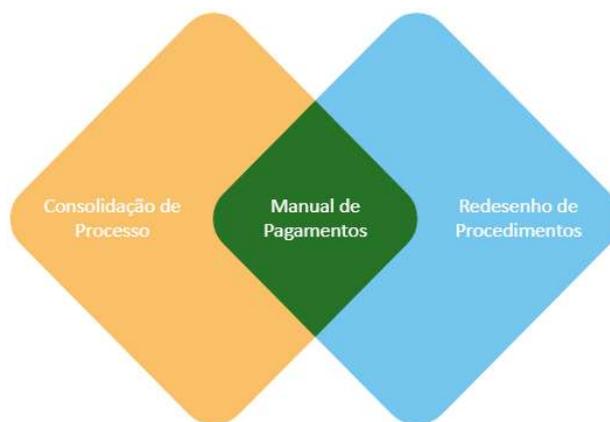
O manual de procedimentos de pagamentos com recursos do tesouro desempenha um papel crucial nas organizações, estabelecendo diretrizes claras e processos sistemáticos para a gestão eficiente das transações financeiras. O principal objetivo desse manual é fornecer um conjunto detalhado de instruções que orientam os servidores na execução de atividades relacionadas aos pagamentos, desde a solicitação de desembolso até a conciliação financeira. Ao padronizar esses procedimentos, as organizações conseguem promover a consistência e a transparência nas operações financeiras, reduzindo o risco de erros e fraudes.

Uma das vantagens fundamentais do manual de procedimentos de pagamentos é a melhoria da eficiência operacional. Ao estabelecer um conjunto claro de passos e responsabilidades, as equipes financeiras podem executar suas tarefas de forma mais rápida e precisa. Além disso, o manual contribui para a conformidade com regulamentações e políticas internas, mitigando riscos legais e financeiros. Outra vantagem é a capacidade de facilitar a capacitação de novos servidores, uma vez que o manual serve como uma referência abrangente que auxilia na integração de novos membros à equipe.

Ainda, o manual de procedimentos de pagamentos promove a auditoria e o controle financeiro, permitindo que as unidades gestoras monitorem e avaliem suas atividades financeiras. Isso é crucial para garantir a precisão e a integridade dos registros contábeis, bem como para identificar oportunidades de otimização

nos processos de pagamento. Ao proporcionar uma estrutura organizada, o manual também facilita a adaptação a mudanças nas regulamentações fiscais ou internas, mantendo as operações financeiras alinhadas às melhores práticas e às exigências do ambiente empresarial. Em resumo, o manual de procedimentos de pagamentos é uma ferramenta valiosa que contribui para a eficiência, transparência e conformidade nas operações financeiras das organizações, **consolidando o processo e reescrevendo os procedimentos.**

Figura 1. Diretrizes para o Manual de Pagamentos.



Fonte: Dados primários.

1.2 Como utilizar o Manual

A utilização do manual de processo de pagamentos com recursos do tesouro pelas unidades gestoras do Estado do Paraná é essencial para assegurar a eficiência e transparência na execução financeira. O manual serve como um guia abrangente que detalha os procedimentos e normativas específicas a serem seguidos pelas unidades gestoras ao realizar pagamentos com recursos do tesouro. Ele proporciona uma orientação clara sobre as etapas do processo, desde a orientação sobre a cota financeira até a conciliação dos pagamentos realizados. Além disso, o manual destaca os requisitos legais e regulatórios, garantindo o cumprimento das normas vigentes. A correta utilização do manual

não apenas facilita o entendimento das regras, mas também contribui para a padronização dos procedimentos, promovendo a consistência e confiabilidade nas operações financeiras das unidades gestoras.

Para otimizar o uso do manual, é crucial que as unidades gestoras do Estado do Paraná promovam a capacitação contínua de seus servidores, garantindo que todos compreendam plenamente os procedimentos descritos. Além disso, é recomendável que as unidades mantenham o manual atualizado, refletindo eventuais alterações nas legislações e normativas, para garantir a conformidade constante. A criação de canais de comunicação eficazes entre as unidades gestoras e o Departamento do Tesouro Estadual, órgão responsável pela elaboração do manual também se revela fundamental, possibilitando a troca de informações e esclarecimento de dúvidas. Ao seguir essas práticas, as unidades gestoras podem maximizar a eficácia do manual de processo de pagamentos, promovendo uma gestão financeira transparente, ágil e conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão fazendário do Estado do Paraná.

2. PÚBLICO ALVO

O público-alvo do manual de procedimentos de pagamentos com recursos do tesouro é composto por todos os servidores envolvidos no processo financeiro das unidades gestoras que compõem a estrutura administrativa direta e indireta do Estado do Paraná, desde aqueles responsáveis pela solicitação de desembolsos até os encarregados pela conciliação financeira. Isso inclui membros das equipes financeiras, contábeis e administrativas, bem como gestores e supervisores que têm a responsabilidade de aprovar e monitorar as transações financeiras. Além disso, o manual destina-se a novos servidores que necessitam de orientação durante a integração à equipe, oferecendo uma referência abrangente para compreender os procedimentos e as políticas relacionadas aos pagamentos. Ao abranger esse público diversificado, o manual

visa garantir que todos os envolvidos no processo financeiro possuam uma compreensão clara e consistente das práticas e responsabilidades associadas aos pagamentos, fortalecendo assim a eficiência, a conformidade e a transparência nas operações financeiras.

O público alvo assim está identificado na estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Paraná considerando a Lei Estadual nº 21.352/2023:

Gabinete do Governador (GG)

Coordenadoria Estadual da Defesa Civil (CEDEC)

Gabinete do Vice-Governador (GVG)

Secretaria de Estado da Comunicação (SECOM)

Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital (SEI)

Casa Civil (CC)

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP)

Casa Militar (CM)

Controladoria Geral do Estado (CGE)

Procuradoria Geral do Estado (PGE)

Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL)

Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB)

Secretaria de Estado das Cidades (SECID)

Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (SEIL)

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável (SEDEST)

Secretaria de Estado da Educação (SEED)

Secretaria de Estado da Segurança Pública (SESP)

Secretaria de Estado da Saúde (SESA)

Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA)

Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços (SEIC)

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI)

Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (SEJU)

Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIPI)
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família (SEDEF)
Secretaria de Estado da Cultura (SEEC)
Secretaria de Estado do Esporte (SEES)
Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda (SETR)
Secretaria de Estado do Turismo (SETU)
Companhia de Habitação do Paraná (COHAPAR) - SECID
Colégio Estadual do Paraná (CEP) - SEED
Receita Estadual do Paraná (RECEITA) - SEFA
Agência de Defesa Agropecuária do Paraná (ADAPAR) - SEAB
Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná (AMEP) - SECID
Centro Cultural Teatro Guaíra (CCTG) - SEEC
Departamento de Estradas de Rodagem (DER) - SEIL
Instituto Água e Terra (IAT) - SEDEST
Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná (IAPAR-EMATER) - SEAB
Paraná Esporte (PARANA ESPORTE) - SEED
Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES) -
SEPL
Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional (FUNDEPAR) - SEED
Loteria do Estado do Paraná (LOTEPAR) - SEAP
Universidade Estadual de Londrina (UEL) - GOVERNADORIA
Universidade Estadual de Maringá (UEM) - GOVERNADORIA
Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG) - GOVERNADORIA
Universidade Estadual do Centro Oeste do Paraná (UNICENTRO) -
GOVERNADORIA
Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP) - GOVERNADORIA
Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE) - GOVERNADORIA
Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) - GOVERNADORIA
Instituto de Tecnologia do Paraná (TECPAR) - GOVERNADORIA

2.1 Integração/socialização

O Manual de Pagamento com recursos do Tesouro compõe a integração/socialização virtual ou online da Diretoria do Tesouro Estadual, tornando o processo de integração uma experiência mais interessante para novos servidores e aos que desejam revisitar os conteúdos já conhecidos. A socialização virtual/online destaca-se por:

Evita que a equipe de gestão passe pelos mesmos momentos com todos pessoalmente demonstrando cansaço ou suprimindo partes do conteúdo.

A integração online garante que todos os tópicos obrigatórios sejam abordados e compreendidos.

O treinamento é realizado igualmente para todos os servidores.

O funcionário pode passar individualmente por partes do processo de integração on-line.

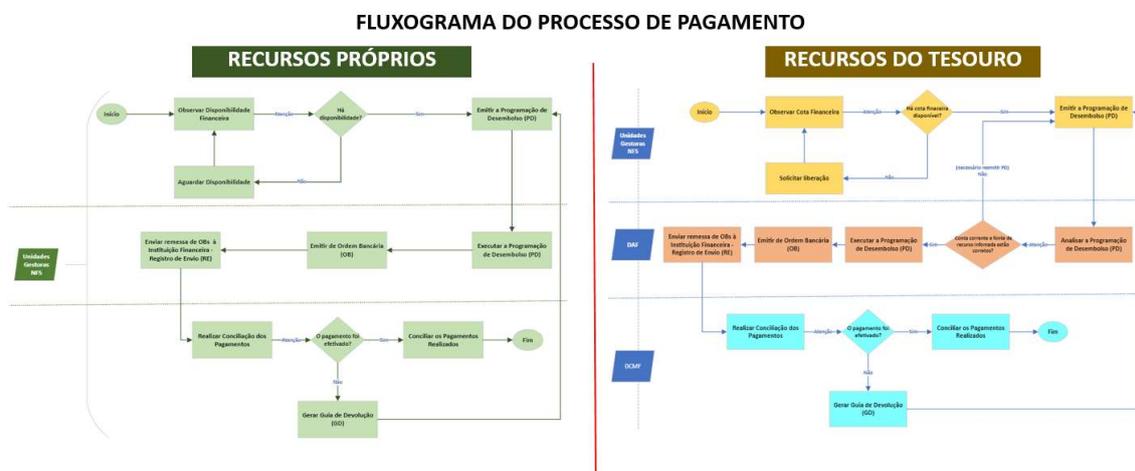
Os materiais podem ser acessados posteriormente, se necessário.

Recomenda-se a leitura atenciosa para todos os procedimentos listados.

3 ESTRUTURA DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Os desembolsos são executados pelas unidades gestoras com recursos próprios ou com recursos do tesouro, deste modo, deve-se observar que a fonte de recurso determina o procedimento de pagamento, sendo um fluxograma específico para os recursos próprios e outro com recursos do tesouro, e contemplam prazos, requisitos e características próprias.

Figura 2. Comparativo dos procedimentos de pagamentos com recursos próprios e com recursos do tesouro.

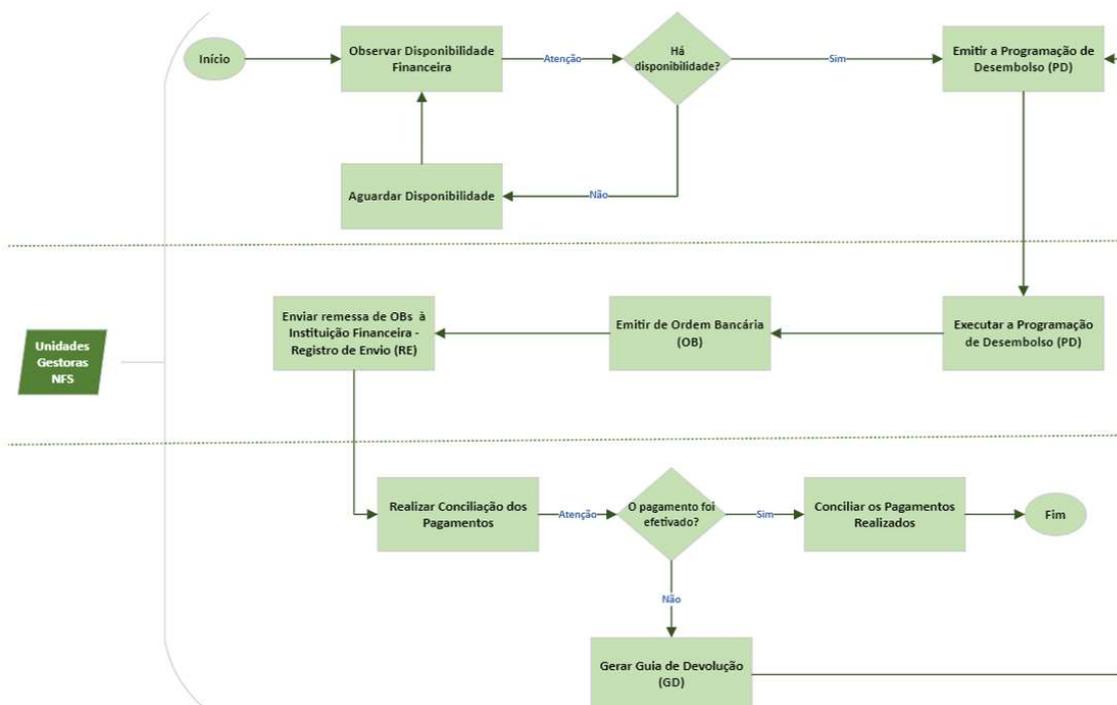


Fonte: Dados primários.

A observância de fluxogramas específicos para os recursos próprios e do tesouro desempenha um papel crucial na gestão financeira das unidades gestoras do Estado do Paraná, uma vez que esses documentos são projetados para atender às particularidades e exigências inerentes a cada tipo de recurso. O uso de fluxogramas distintos assegura uma abordagem precisa e adaptada a cada fonte de destinação dos recursos, promovendo a adequada alocação e destinação.

O fluxograma direcionado aos recursos próprios pode incorporar procedimentos específicos relacionados a receitas próprias, fundos especiais ou convênios, refletindo a diversidade de fontes. Por outro lado, o fluxograma dedicado aos recursos do tesouro pode focar em processos relacionados a verbas públicas e orçamentárias. A clara delimitação entre esses fluxogramas não apenas fortalece o controle interno e a conformidade legal, mas também simplifica a execução de pagamentos, minimizando potenciais equívocos e promovendo uma gestão financeira eficiente e transparente.

3.1 Fluxograma do Processo de Pagamentos com Recursos Próprios.



Fonte: Dados primários.

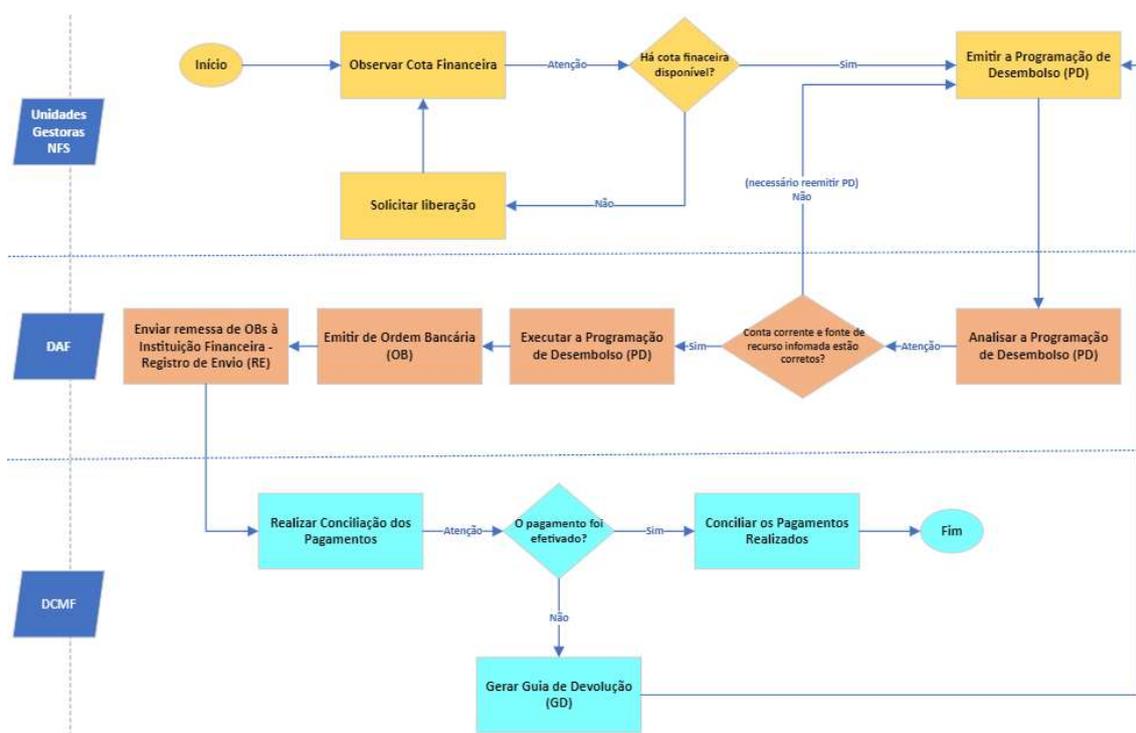
Seguir rigorosamente os procedimentos delineados no fluxograma de pagamentos com recursos próprios da unidade gestora reveste-se de extrema importância, não apenas para garantir a eficiência operacional, mas também para assegurar a transparência e integridade na gestão financeira. O fluxograma serve como um guia estruturado que delimita cada etapa do processo de pagamento, contribuindo assim para a padronização e uniformidade nas práticas administrativas.

Além disso, ao seguir esses procedimentos, a unidade gestora minimiza riscos de erros, irregularidades ou malversação de recursos, promovendo uma administração fiscal responsável e em conformidade com as normas legais vigentes. Dessa forma, o cumprimento fiel do fluxograma não apenas otimiza a

eficácia operacional, mas também fortalece a credibilidade e confiança na gestão financeira do órgão, fomentando uma cultura organizacional baseada em princípios de responsabilidade e accountability.

Destaca-se que o presente manual dedicar-se-á a detalhar o fluxograma do processo de pagamentos com recursos do tesouro, e assim, atribui-se a cada unidade gestora a responsabilidade de compreender e descrever de forma pormenorizada as etapas de seu fluxograma de pagamentos com recursos próprios.

3.2. Fluxograma do Processo de Pagamentos com Recursos do Tesouro.



Fonte: Dados primários.

A adesão estrita ao fluxograma do processo de pagamentos com recursos do tesouro proporciona vantagens fundamentais para as unidades gestoras.

Destaca-se inicialmente que essa abordagem estabelece uma estrutura organizada e padronizada para a execução de desembolsos, assegurando que cada etapa seja conduzida de acordo com normas específicas. Isso não apenas fortalece o controle interno, mas também contribui para a transparência, permitindo uma auditoria mais eficaz.

Além disso, a aplicação do fluxograma com recursos do tesouro ajuda a garantir o cumprimento rigoroso das regulamentações e normativas que regem a utilização de verbas públicas, evitando inconformidades e/ou irregularidades. A previsibilidade introduzida pelo fluxograma facilita a gestão financeira, otimizando o tempo e recursos investidos no processo de pagamento, enquanto promove a responsabilidade fiscal e a confiabilidade na administração dos recursos do tesouro.

3.3 Ficha de Rotina Administrativa do Fluxograma de Pagamento com Recursos do Tesouro.

| | |
|---|--|
| ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFA DIRETORIA DO TESOURO ESTADUAL - DTE |  PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA FAZENDA |
|---|--|

| FICHA DE ROTINA ADMINISTRATIVA | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|
| DEPARTAMENTO: | Administração Financeira (DAF) e Controle e Movimentação Financeira (DCMF) | | |
| DIVISÃO: | | | |
| FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO: | E/OU Pagamentos com recursos do Tesouro | VERSÃO: | 1.0 - Dezembro/2023 |
| ELABORADO POR: | Valmir Alberto Thomé | APROVADO POR: | Chaiana Foletto Lorenzi Marco Aurélio da Silveira Mariana Emy Maekawa Herédia Pedro Brunelli Junior |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | | |
| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | DETALHAMENTO DA ATIVIDADE | |

| | | |
|--|------------------------|--|
| 1. Observar cota financeira | NFS da Unidade Gestora | Após ocorrer a liquidação da despesa pública, para iniciar a fase e/ou processo de pagamento, o Núcleo Fazendário Setorial (NFS) deve observar se há cota financeira disponível via relatórios disponíveis no SIAFIC, sendo esta a condição para a emissão da Programação de Desembolso (PD). Caso não tenha cota financeira disponível e/ou suficiente o NFS deve solicitar via SIAFIC aumento da cota financeira e acompanhar a liberação do pedido. |
| 2. Emitir a Programação de Desembolso | NFS da Unidade Gestora | A emissão da Programação de Desembolso (PD) deve ocorrer considerando o tipo e a inserção das demais informações indispensáveis pelo NFS das unidades gestoras. Informar a data de programação na PD, que será a data efetiva do pagamento ao credor, e a data de vencimento. A emissão da PD deve ocorrer dois dias antes da data aprazada para o efetivo pagamento ao credor. Providenciar a assinatura dos responsáveis na PD. Para PD cujo beneficiário seja UG do Estado do Paraná a execução poderá ser na mesma data da programação. Ressalta-se que para Programação de Desembolso cujo pagamento se dará por código de barras, o respectivo código de barras obrigatoriamente deve ser cadastrado previamente na funcionalidade “Código de Barras” do SIAFIC/Execução Financeira, para ser selecionado no menu Itens da funcionalidade PD e se efetivar a emissão. |
| 3. Analisar e Executar a Programação de Desembolso | DAF/DCP | A execução da Programação de Desembolso (PD) é realizada após análise técnica aferindo as condições financeiras estabelecidas e geração de estudos baseados na despesa executada. |
| 4. Emitir Ordem Bancária | DAF/DCP | Ao executar a Programação de Desembolso (PD) a Ordem Bancária (OB) é gerada automaticamente pelo SIAFIC, ocorrendo o envio automático ou manual do arquivo de remessa de OBs à instituição financeira com prazos estabelecidos por ato legal referentes à execução orçamentária e financeira. |
| 5. Enviar remessa de OBs à Instituição Financeira - Registro de Envio (RE) | DAF/DCP | O envio da remessa de OBs à instituição financeira ocorre de forma agendada ou manual com o Registro de Envio (RE). Nos casos de agendamento o SIAFIC envia automaticamente os arquivos à instituição financeira todos os dias úteis da 0h às 18h30, com período de intervalo de uma hora para cada envio. Já no caso de envio manual de remessa bancária, a transmissão ocorre na data e hora definidos pela SEFA/DTE/DAF. |
| 6. Realizar Conciliação dos Pagamentos | DCMF e NFS | Acompanhar a situação das ordens bancárias encaminhadas à instituição financeira e identificar a realização ao não do pagamento e proceder a respectiva conciliação. |
| 7. Conciliar os Pagamentos Realizados | DCMF/DCC | Realizar a conciliação bancária tempestivamente e periodicamente, não ultrapassando o 5º dia posterior a data do pagamento. |

| | | |
|----------------------------|----------|--|
| 8. Gerar Guia de Devolução | DCMF/DCC | Procedimento gerado automaticamente pelo SIAFIC realizando o estorno do pagamento contabilizado pela emissão da ordem bancária. Exige que a unidade gestora emissora da PD não efetivada junto à instituição financeira reinicie o processo com emissão de nova programação de desembolso. Observar que a Guia de Devolução irá disponibilizar para a unidade gestora o valor correspondente da cota financeira utilizada para o pagamento não efetivado. |
|----------------------------|----------|--|

4 CLASSIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES DO PROCESSO.

É importante conhecer as particularidades do processo, permitindo assim um fluir harmônico em todas as fases e suas etapas. Detalha-se:

4.1 Cota Financeira: É a parcela de crédito/recurso financeiro disponível/liberada para emissão de programação de desembolso, de periodicidade mensal, devendo ser observados os critérios:

4.1.1 Fontes de destinação de recurso: É um instrumento de gestão da receita e da despesa ao mesmo tempo, pois tem como objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar atividades (despesas) governamentais em conformidade com as leis que regem o tema. Assim, o código de fonte ou destinação de receita tem como objetivo agrupar receitas que possuem as mesmas normas de aplicação na despesa, identificando as vinculações legais existentes e funcionando como um mecanismo integrador entre a receita e a despesa.

4.1.2 Fontes do tesouro: As fontes de recursos do tesouro estadual do Paraná podem variar ao longo do tempo devido as mudanças nas políticas econômicas e financeiras. No entanto, algumas das principais fontes de receita para o Tesouro Estadual em geral incluem:

a) Impostos: Os governos estaduais arrecadam impostos sobre vendas, serviços, propriedades, veículos, entre outros. Esses impostos são uma fonte significativa de receita.

b) Transferências Federais: Os estados recebem transferências de recursos do Governo Federal. Essas transferências podem incluir recursos provenientes de impostos federais compartilhados, fundos de participação dos estados, entre outros.

c) Taxas e Tarifas: Os governos estaduais frequentemente cobram taxas e tarifas por serviços específicos ou licenças. Por exemplo, taxas de licenciamento, taxas ambientais, entre outras.

d) Receitas de Empresas Estatais: Alguns estados possuem empresas estatais que geram receitas, como empresas de energia, água, transporte, entre outras.

e) Operações de Crédito: Os estados podem realizar operações de crédito, como emissão de títulos e empréstimos, para financiar projetos e atender às necessidades de caixa.

f) Transferências Intergovernamentais: Além das transferências federais, os estados podem receber transferências de outros entes federativos, como municípios.

g) Outras Receitas: Isso pode incluir receitas diversas, como alienação de bens públicos, rendimentos de investimentos, entre outros.

4.1.3 A codificação das fontes de destinação de recursos do Tesouro Estadual: Considerando as regulamentações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) o Tesouro Estadual segue as codificações estabelecidas, como exemplificadamente cita-se:

**BLOCO DAS VINCULAÇÕES DOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E
MUNICÍPIOS (códigos de 500 a 999)**

RECURSOS LIVRES (NÃO VINCULADOS)

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| 500 | Recursos Vinculados de Impostos | não de | Recursos de impostos e transferências de impostos de livre aplicação. Em atendimento ao disposto no inciso X do art. 4º da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, para identificação do percentual mínimo aplicado em ASPS, essa fonte de recursos deverá ser associada ao marcador que identifica as despesas que podem ser consideradas para esse limite. A mesma lógica será utilizada para a identificação do percentual mínimo de aplicação em MDE. |
| 501 | Outros Recursos não Vinculados | | Outros recursos não vinculados que não se enquadram na especificação acima. |
| 502 | Recursos vinculados da compensação de impostos. | não da de | Sem detalhamento |
| | | | |

Fonte: Portaria STN nº 710/2021 e suas alterações. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-710-de-25-de-fevereiro-de-2021-305389863>>

4.1.4 A liberação de cota financeira: A disponibilidade ou liberação de cota financeira para as unidades gestoras está relacionada ao comportamento da receita e ao fluxo de caixa disponível. Ao obter a liberação da cota financeira mensal a UG deve gerir sua demanda considerando o valor disponibilizado. No

entanto, em eventuais necessidades de valores maiores durante o período, deve realizar o pedido de nova liberação de cota financeira, ou seja, aumento do valor liberado, via sistema SIAFIC.

A análise dos pedidos de aumento do valor da cota financeira é realizada pela Divisão de Planejamento Financeiro (DPF), unidade administrativa que compõe o Departamento de Administração Financeira (DAF).

4.2 Programação de Desembolso: A Programação de Desembolso (PD) no SIAFIC-PR é uma funcionalidade essencial para o planejamento e controle dos desembolsos realizados pelas unidades gestoras integrantes do Poder Executivo Estadual, pois é a tarefa que inicia o processo de pagamento após a fase da liquidação da despesa pública. A PD é o documento mediante o qual é programado o pagamento e será emitida imediatamente após a liquidação da despesa correspondente, ou seja, é o documento que permite agendar o desembolso da despesa possibilitando ao gestor financeiro programar seu fluxo de caixa.

Os tipos de Programação de Desembolso (PD) são:

- a) PD Orçamentária: Documento emitido para programar o pagamento de despesa que visam à execução da lei orçamentária.
- b) PD de Retenção: Documento emitido para programar o pagamento de retenções de consignações geradas na liquidação da despesa orçamentária.
- c) PD de Transferência: Documento emitido para programar o repasse e/ou transferência de recursos financeiros intraorçamentários entre contas na mesma Unidade Gestora (UG).
- d) PD Extra Orçamentária: Documento emitido para desembolso extra orçamentário do tipo Depósitos de Diversas Origens – DDO bem como as

relacionadas à restituição de indébitos fiscais, concernentes aos casos de restituição de tributos recebidos a maior ou indevidamente recebidos.

Destaca-se que em casos de pagamentos com recursos na unidade gestora (UG) financeira do tesouro estadual, os mesmos serão executados pela Diretoria do Tesouro Estadual (DTE), já para os demais casos as PDs deverão ser executadas pela unidade gestora ou entidade pagadora.

A Programação de Desembolso é emitida pelo SIAFIC, de forma eletrônica, em todas os casos. Porém, as situações não previstas nas resoluções, normas e/ou na legislação, deverão ser encaminhadas por meio de protocolo digital ao Departamento de Administração Financeira da Diretoria do Tesouro Estadual - SEFA/DTE/DAF, impreterivelmente até às 12h do dia da data de pagamento, observados os requisitos de assinatura digital.

O protocolo deverá ser devidamente instruído com todos os documentos necessários à efetivação do pagamento, inclusive com a nota de empenho, de liquidação e obrigatoriamente com a PD com OB de Regularização sinalizada/marcada.

Como ponto atenção na emissão da Programação de Desembolso, deve haver a certificação de que a conta corrente indicada para pagamento seja correspondente a fonte de recurso que deve suportar a despesa pública.

A emissão da Programação de Desembolso pelas unidades gestoras deve observar os períodos, fases e etapas do fluxograma de pagamento e considerar o prazo de dois dias antes da data apazada para o efetivo pagamento ao credor.

Em situações de PD cujo beneficiário seja alguma UG do Estado do Paraná ou casos omissões das resoluções, a execução da PD poderá ocorrer na mesma data da programação, observando-se o prazo de emissão de até às 12h do dia da data do pagamento, mediante envio via protocolo digital à SEFA/DTE/DAF.

Ressalta-se que para Programação de Desembolso cujo pagamento se dará por código de barras, o respectivo código de barras obrigatoriamente deve ser cadastrado previamente na funcionalidade “Código de Barras” do SIAFIC/Execução Financeira, para ser selecionado no menu “Itens” da funcionalidade “PD” e se efetivar a emissão.

4.3 Ordem Bancária: A Ordem Bancária (OB) é um documento destinado ao pagamento de compromissos e refere-se a um instrumento contábil financeiro, disponível como recurso/funcionalidade no SIAFIC PR, que permite autorizar e registrar transações financeiras e ocorre com a execução da Programação de Desembolso. A partir da emissão das OBs, pode-se executar o envio de remessas bancárias de pagamento, a emissão de ordens de pagamento, a execução de transferências bancárias, emissão de PIX, entre outras operações relacionadas à movimentação de recursos financeiros e que resultam no pagamento a fornecedores.

A emissão de Ordem Bancária geralmente envolve a inserção de dados relevantes, como beneficiário, valor, data de vencimento, entre outros detalhes específicos da transação. Após a inserção dessas informações, o sistema gera a ordem bancária que, quando autorizada, resulta na execução da transação financeira correspondente com seus respectivos registros contábeis de pagamento da obrigação.

Os tipos de Ordens Bancárias (OB) são:

- a) OB Orçamentária: Documento de ordem de pagamento emitido pela Diretoria do Tesouro Estadual para o pagamento de despesas públicas que visam a execução orçamentária, ou seja, as despesas que constam fixadas na lei orçamentária anual.
- b) OB de Dedução: Documento de ordem de pagamento para as receitas recolhidas pelo Estado do Paraná e que serão repassadas para os municípios paranaenses por força de regulamentação legal ou constitucional. Para a execução da OB de Dedução não é exigida a emissão e execução de PD.
- c) OB de Retenção: Documento de ordem de pagamento para as retenções de consignações geradas na liquidação da despesa orçamentária.
- d) OB de Transferência: Documento de ordem de pagamento para os repasses financeiros intraorçamentários e transferências entre contas na mesma Unidade Gestora (UG).
- e) OB Extra Orçamentária: Documento de ordem de pagamento para Depósitos de Diversas Origens – DDO, bem como as relacionadas à restituição de débitos fiscais, concernentes aos casos de restituição de tributos recebidos a maior ou indevidamente recebidos.
- f) OB de Regularização: Documento de ordem de pagamento para despesas já pagas ao credor que permitirá tão somente o registro/escrituração de regularização contábil.

A emissão da ordem bancária registra contabilmente o pagamento da obrigação pela Administração Pública ao credor, alterando o status da OB para pago, observando que não necessariamente esse status pago na OB corresponde a remessa bancária enviada à instituição financeira e o crédito concretizado em favor do fornecedor, exigindo o tempestivo e oportuno acompanhamento de todas as etapas e situação do processo de pagamento.

4.4 Remessa de OBs à Instituição Financeira - Registro de Envio (RE): O envio da remessa de OBs à instituição financeira ocorre de forma agendada ou manual. Nos casos de agendamento o SIAFIC envia automaticamente os arquivos à instituição financeira todos os dias úteis da 0h30 às 18h30, com período de intervalo de uma hora para cada envio. A expedição automática das OBs via remessa com registro de envio à instituição financeira exige que o recurso financeiro esteja disponível na respectiva conta corrente até o horário de fechamento da compensação. Em não havendo saldo para a respectiva OB, o arquivo/requisição retornará ao status “Pendente” necessitando de nova liberação. Já no caso de envio manual de remessa bancária, a transmissão ocorre na data e hora definidos pela SEFA/DTE/DAF.

O arquivo de retorno do Registro de Envio (RE) de ordem bancária pela instituição financeira reúne os processamentos das remessas enviadas e é disponibilizado automaticamente via SIAFIC todos os dias úteis às 7h, às 12h e às 18h, contendo os pagamentos efetivados e não efetivados.

Com a disponibilização do arquivo de retorno do Registro de Envio (RE) de OBs pela instituição financeira, as unidades gestoras têm acesso aos comprovantes dos pagamentos efetivados para as devidas providências de registro e controle dos desembolsos, devendo apensar os respectivos comprovantes da autenticação bancária nos processos administrativos que deram origem a programação de desembolso.

4.5 Guia de Devolução: As Guias de Devolução (GD) são geradas automaticamente pelo SIAFIC quando os pagamentos não forem efetivados pela instituição financeira. Esse procedimento de gerar GD automaticamente efetua também os estornos da OB, PD e restabelece o saldo da Cota Financeira espontaneamente.

A unidade gestora deve ter especial atenção para verificar e identificar eventuais não efetivações de pagamentos, pois ao gerar automaticamente a GD correspondente, o valor da cota financeira retornará para nova disponibilidade, o que pode ocasionar a percepção de falsa disponibilidade financeira, quando na verdade trata-se de pagamento que não ocorreu e deve, após análise e deliberação da UG, reiniciar o processo de pagamento com a emissão de nova PD.

A certificação que de fato o pagamento foi efetivado é imprescindível, assim, o status da OB como “Processado e Pago” deve ser ratificado com o arquivo de retorno bancário.

Em casos excepcionais, pode-se gerar GD manual antes da remessa bancária ser enviada à instituição financeira, e assim suspende o envio da OB do correspondente pagamento. Nessa situação, também haverá os estornos do OB, PD e o restabelecimento do saldo da cota financeira, exigindo da unidade gestora o reinício do processo de pagamento. Frisa-se que após o envio da remessa bancária à instituição financeira não é mais possível realizar a GD manual.

Nos casos de Guias de Devolução geradas, as respectivas PDs, que constam no SIAFIC com status de “Pagas”, na verdade não foram efetivadas, e assim, esse status deve ser desconsiderado.

Ainda, para garantir a eficácia do processo, é aconselhável realizar a conciliação de OBs para identificar eventuais ordens bancárias que retornaram com erro de pagamento e não tiveram a emissão da Guia de Devolução (GD) realizada automaticamente.

4.6 Conciliação dos Pagamentos: Todas as transações financeiras, o que incluiu todos os desembolsos (pagamentos, transferências, restituições, etc.), são registradas no SIAFIC. Ato contínuo ao processo de pagamento ocorre o processo de conciliação dos desembolsos realizados pela DTE, tendo início com a conciliação automática de OBs devido ao retorno do Registro de Envio (RE), ou seja, com o arquivo de retorno da remessa bancária da instituição financeira sendo importado para o sistema SIAFIC.

Esses registros de envio contêm anotações das transações financeiras que de fato ocorreram na conta bancária e que são comparados com as transações registradas no sistema de contabilidade pública via SIAFIC para garantir que correspondam. Assim, a conciliação bancária é realizada tempestivamente e periodicamente, não ultrapassando o 5º dia posterior a data do pagamento.

O SIAFIC possui funcionalidade de conciliação automática que compara intuitivamente/espontaneamente as transações registradas no sistema com os registros da remessa de envio, sendo necessária a conciliação manual apenas em casos de divergências entre as transações que retornaram com erro de pagamento e não tiveram a emissão da GD (Guia de Devolução) realizada, utilizando-se da funcionalidade “Conciliação de OB”.

Após a conciliação e correção de quaisquer inconsistências, os registros podem ser revisados e a conciliação ser aprovada. Isso marca o final do processo de conciliação para um determinado período.

Frisa-se que imediatamente após o pagamento e mesmo antes do processo de conciliação de pagamentos efetivados ou não efetivados, as unidades gestoras

ao terem acesso aos comprovantes dos pagamentos efetivados, devem apensar os respectivos comprovantes da autenticação bancária nos processos administrativos que deram origem a programação de desembolso.

5 O PROCESSO DE PAGAMENTO COM RECURSOS DO TESOIRO E SUA VINCULAÇÃO/OPERACIONALIZAÇÃO VIA SIAFIC.

O Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira (SIAFIC) é uma plataforma informatizada que desempenha um papel fundamental na gestão financeira do estado do Paraná. Esse sistema informatizado é projetado para otimizar e integrar processos relacionados à administração financeira, contabilidade e controle interno, destacando-se o processo de pagamento.

A operacionalização das unidades gestoras no SIAFIC de maneira suficientemente boa nos processos de pagamentos de recursos do tesouro, visa maior transparência, controle e agilidade na gestão financeira, e deve guiar-se pelos seguintes preceitos:

5.1 Acesso ao Sistema:

Inicia-se o processo de pagamento com recursos do tesouro acessando o SIAFIC-PR com as credenciais de usuário. É imprescindível certificar-se de que a segurança das informações seja mantida, seguindo as diretrizes de acesso seguro, como exemplificadamente cita-se a senha pessoal e intransferível. É importante guiar-se pelas instruções de trabalho de operacionalização do usuário do sistema informatizado disponível para amplo acesso em https://docs.google.com/document/d/1XtmfMitnVPwwS3k1Petm_ppJRY9jAvCNLFEka0XoHFM/edit, os manuais de operacionalização acessíveis no SIAFIC no menu “Apoio”, submenu “Base do Conhecimento” clicando na funcionalidade “Documento Técnico”, bem como desenvolver permanentes capacitações. Em caso de dúvidas contatar o suporte técnico do SIAFIC-PR.

5.2 Planejamento Orçamentário:

O processo de pagamento com recursos do tesouro é consequência ou etapa final da execução da despesa, assim, revise periodicamente o planejamento orçamentário. Certifique-se de que há recursos disponíveis para as despesas a serem realizadas, evitando assim problemas de insuficiência de saldo durante a execução orçamentária.

5.3 Disponibilidade de Cota Financeira:

Utiliza-se o sistema SIAFIC para observar se há cota financeira disponível no período desejado para iniciar o processo de pagamento, sendo esta a condição para a emissão da Programação de Desembolso (PD). Caso não tenha cota financeira disponível e/ou suficiente, a unidade gestora deve solicitar aumento no valor da cota orçamentária via SIAFIC ou contatar a Divisão de Planejamento Financeiro do Departamento de Administração Financeira (DAF) e aguardar análise e liberação.

5.4 Emissão de Programação de Desembolso:

Observadas as exigências contratuais e havendo cota financeira disponível, após a etapa de liquidação da despesa pública, emite-se as programações de desembolso diretamente no SIAFIC. Isso proporcionará uma integração fluida com a tesouraria, evitando discrepâncias nos registros financeiros e desencadeará de forma integrada e sistêmica as demais etapas do processo de pagamento.

5.5 Controle e Acompanhamento:

Para controlar e acompanhar as etapas do processo de pagamento, a unidade gestora deve utilizar as ferramentas de controles disponíveis no SIAFIC para aferir a situação dos pagamentos, checando a execução da programação de

desembolso, emissão da ordem de pagamento e o retorno da instituição bancária do Registro de Envio (RE) das OBs com a confirmação de pagamento. Isso inclui a verificação de pendências, aprovações e a atualização em tempo real do fluxo financeiro.

Reitera-se que imediatamente após o pagamento e mesmo antes do processo de conciliação dos pagamentos de OBs, a unidade gestora ao ter acesso aos comprovantes dos pagamentos, devem apensar os respectivos registros da autenticação bancária nos processos administrativos que deram origem a programação de desembolso.

5.6 Conciliação dos Pagamentos:

Regularmente, realiza-se a conciliação dos pagamentos no SIAFIC para garantir que as informações financeiras no sistema estejam alinhadas com os registros bancários. Essa prática contribuirá para a identificação rápida de eventuais inconsistências, em especial a rejeição ou não efetivação pela instituição financeira de determinada ordem bancária, o que impedirá o pagamento, gerará guia de devolução e o retorno do saldo da cota financeira para a unidade gestora, que após análise e deliberação, poderá ser emitida nova programação de desembolso.

5.7 Relatórios Gerenciais:

Deve-se explorar os relatórios gerenciais disponíveis no SIAFIC para análises mais aprofundadas. Eles fornecem compreensões valiosas sobre a execução da despesa pública, contribuindo para a tomada de decisões, em especial nos processos de pagamentos/desembolsos.

5.8 Treinamento Contínuo:

Treinamentos regulares devem ser promovidos com os envolvidos nos processos de pagamento, assegurando maior assertividade com as funcionalidades e atualizações do SIAFIC.

5.9 Atualizações e Manutenção:

Observar se o sistema está atualizado em suas versões disponíveis. É importante estar atento às novas funcionalidades e correções, garantindo o pleno aproveitamento das capacidades do SIAFIC, em especial as funções de autoajuda em cada tela de operação.

5.10 Suporte Técnico:

Em caso de dúvidas ou problemas técnicos, entre em contato com o suporte técnico do SIAFIC para obter assistência imediata. A colaboração constante é essencial para o bom funcionamento do sistema.

A utilização eficientemente boa do SIAFIC nos processos de pagamentos contribuirá significativamente para a modernização e aprimoramento da gestão financeira das unidades gestoras do Estado do Paraná. Ao seguir estas orientações, estar-se-á contribuindo para a transparência e eficiência na administração pública.

6 LEGISLAÇÃO E NORMAS ESPECÍFICAS APLICADAS

Decreto Estadual nº 4.505/2016 que dispõe sobre a exclusividade de instituição financeira contratada para prestação de serviços que especifica e sobre o pagamento aos fornecedores do Estado mediante crédito em conta corrente bancária.

Decreto Estadual nº 3.169/2019 que fixa normas referentes a execução orçamentária e financeira.

Resolução SEFA nº 827/2021 que regulamenta os pagamentos e/ou repasses a credores e fornecedores do Estado do Paraná, observadas as disposições do Decreto 4.505/2016 e do contrato 1289/2021-SEFA firmado entre o Estado do Paraná e o Banco do Brasil S/A para prestação, com exclusividade, de serviços financeiros e outras avenças.

Resolução SEFA nº 1.204/2023 que dispõe sobre normas relativas aos pagamentos das despesas de custeio e investimento efetivados regularmente por meio do SIAFIC (Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná).