

MANUAL DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

(Versão 1)





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Governador do Estado

Carlos Massa Ratinho Junior

Vice-Governador do Estado

Darci Piana

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Secretário da Fazenda

Norberto Anacleto Ortigara

Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Fazenda

Luiz Paulo Budal Pedroso de Almeida

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Diretora

Gisele de Carvalho Carloto Rodrigues

Diretor-Adjunto

Rafael Florêncio Batista

ELABORAÇÃO E REVISÃO

Major QOBM Renato Costa Barbosa

Cyntia Ferreira Zielinski (Consultora)

Meiryane de Oliveira

Diagramação

Renan Goes Ribeiro



SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	3
1. INTRODUÇÃO.....	8
2. PÚBLICO ALVO	8
3. DEFINIÇÕES	9
4. EMBASAMENTO LEGAL E DIRETRIZES	12
5. ACESSO AO SISTEMA.....	13
5.1 Endereço de Acesso	13
5.2 Credenciais e Login	13
5.3 Recuperação de Senha.....	13
6. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA	14
7. TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA COM PRESTAÇÃO DE CONTAS	15
7.1 Etapas de Execução das Transferência Concedidas.....	15
7.2 Cadastro da Transferência Concedida	16
7.2.1 Dados Gerais	17
7.2.2 Detalhamento	21
7.2.3 Fonte e Domicílio bancário	25
7.2.4 Etapas	27
7.2.5 Aditivos.....	29
7.2.6 Cronograma de Desembolso	32
7.2.7 Responsáveis da Transferência	33
7.2.8 Unidade Gestora Permitida.....	34
7.2.9 Prestação de Contas	34
7.2.10 Notas Patrimoniais Exercício.....	34
7.2.11 Anexos	35
7.2.12 Conclusão do cadastro	36
7.2.13 Histórico	37
7.2.14 Registro Contábil	37
7.3 Repasse do recurso	40
7.3.1 Nota de Empenho	40
7.3.1.1 Identificação	41
7.3.1.2 Classificação	41
7.3.1.3 Detalhamento	43
7.3.1.4 Itens.....	44
7.3.1.5 Produtos	44



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.3.1.6	Cronograma	46
7.3.1.7	Processo.....	46
7.3.1.8	Observação	47
7.3.1.9	Espelho Contábil	47
7.3.1.10	Histórico.....	47
7.3.1.11	Assinatura Eletrônica	47
7.3.1.12	Diagnóstico Contábil	48
7.3.1.13	Registro Contábil.....	50
7.3.2	Nota de Liquidação	51
7.3.2.1	Identificação	52
7.3.2.2	Detalhamento	52
7.3.2.3	Itens.....	53
7.3.2.4	Retenções	55
7.3.2.5	Documentos Comprobatórios	56
7.3.2.6	Processo.....	56
7.3.2.7	Observação	57
7.3.2.8	Espelho Contábil	57
7.3.2.9	Histórico.....	57
7.3.2.10	Assinatura Eletrônica	58
7.3.2.11	Registro Contábil.....	59
7.3.3	Programação de Desembolso (PD).....	60
7.3.3.1	Identificação	61
7.3.3.2	Detalhamento	61
7.3.3.3	Itens.....	62
7.3.3.4	Pagamentos	63
7.3.3.5	Processo.....	63
7.3.3.6	Observação	64
7.3.3.7	Espelho Contábil	64
7.3.3.8	Histórico.....	64
7.3.3.9	Assinatura Eletrônica	64
7.3.3.10	Registro Contábil.....	65
7.3.4	Execução da PD Orçamentária	66
7.3.4.1	Registro Contábil.....	67
7.4	Baixa do Ativo por comprovação de execução do objeto celebrado	68
7.4.1	Identificação	69
7.4.2	Itens	69
7.4.3	Processo	70
7.4.4	Observação.....	71
7.4.5	Espelho Contábil	71



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.4.6	Histórico	71
7.4.7	Registro Contábil.....	72
7.5	Registro de Rendimentos da Aplicação	73
7.5.1	Identificação	73
7.5.2	Itens	74
7.5.3	Processo	75
7.5.4	Observação.....	75
7.5.5	Espelho Contábil	76
7.5.6	Histórico	76
7.5.7	Registro Contábil.....	77
7.6	Devolução dos Recursos Transferidos – Mesmo Exercício da Concessão.....	78
7.6.1	Guia de Devolução	78
7.6.1.1	Identificação	78
7.6.1.2	Detalhamento	79
7.6.1.3	Itens.....	79
7.6.1.4	Processo.....	80
7.6.1.5	Observação	80
7.6.1.6	Espelho Contábil	80
7.6.1.7	Histórico.....	81
7.6.1.8	Registro Contábil.....	82
7.6.2	Nota Patrimonial.....	82
7.6.2.1	Identificação	83
7.6.2.2	Itens.....	83
7.6.2.3	Processo.....	84
7.6.2.4	Observação	85
7.6.2.5	Espelho Contábil	85
7.6.2.6	Histórico.....	85
7.6.2.7	Registro Contábil.....	86
7.7	Devolução de Transferências Concedidas – em ex. posterior a concessão	86
7.7.1	Identificação	87
7.7.2	Itens	87
7.7.2.1	COM ADIANTAMENTO	88
7.7.2.2	SEM ADIANTAMENTO	88
7.7.3	Processo	89
7.7.4	Observação.....	89
7.7.5	Espelho Contábil	89
7.7.6	Histórico	90
7.7.7	Registro Contábil.....	90



7.8	Prestação de Contas Contábil.....	92
7.8.1	Identificação	93
7.8.2	Itens	93
7.8.3	Processo	94
7.8.4	Observação.....	95
7.8.5	Espelho Contábil	95
7.8.6	Histórico	95
7.8.7	Registro Contábil.....	96
8.	TRANSFERÊNCIA SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS	97
8.1	Nota de Empenho.....	97
8.1.1	Identificação	97
8.1.2	Classificação	98
8.1.3	Detalhamento	99
8.1.4	Itens	100
8.1.5	Produtos.....	101
8.1.6	Cronograma	101
8.1.7	Processo	102
8.1.8	Observação.....	102
8.1.9	Espelho Contábil	103
8.1.10	Histórico	103
8.1.11	Assinatura Eletrônica.....	103
8.1.12	Registro Contábil	104
8.2	Nota de Liquidação	104
8.2.1	Identificação	105
8.2.2	Detalhamento	105
8.2.3	Itens	106
8.2.4	Retenções	107
8.2.5	Documentos Comprobatórios	107
8.2.6	Processo	108
8.2.7	Observação.....	108
8.2.8	Espelho Contábil	109
8.2.9	Histórico	109
8.2.10	Assinatura Eletrônica.....	110
8.2.11	Registro Contábil	110
8.3	Programação de Desembolso (PD).....	110
8.3.1	Identificação	111
8.3.2	Detalhamento	111
8.3.3	Itens	112
8.3.4	Pagamentos	113



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

8.3.5	Processo	113
8.3.6	Observação.....	114
8.3.7	Espelho Contábil.....	114
8.3.8	Histórico	114
8.3.9	Assinatura Eletrônica	115
8.3.10	Registro Contábil	115
8.4	Execução da PD Orçamentária.....	116
8.4.1	Registro Contábil.....	117



1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer orientações claras e abrangentes para o cadastro e o registro das Transferências Voluntárias Concedidas no âmbito do Estado do Paraná por meio do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle - SIAFIC, de uso obrigatório, de acordo com o Decreto Federal nº 10.540/2020. As transferências voluntárias de recursos podem ser celebradas por Termo de Convênio e outros instrumentos congêneres.

Durante o desenvolvimento deste manual foram observados diferentes cenários a serem aplicados nos cadastros, registros e repasses de transferências, principalmente após a implantação do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle - SIAFIC, do Estado do Paraná.

Em síntese, considera-se este manual um guia essencial para o controle das Transferências Voluntárias Concedidas, a fim de promover a transparência, a eficiência e o controle adequado na gestão dos recursos do Estado.

2. PÚBLICO ALVO

Este manual foi desenvolvido para orientar os seguintes profissionais:



Servidores da administração direta e indireta do Estado do Paraná;
Operadores das áreas orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
Técnicos responsáveis pelo controle interno.



3. DEFINIÇÕES

- **Auxílios** - Repasse financeiro de despesas orçamentárias para entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos que não exige contraprestação direta de bens ou serviços e se destina à cobertura de despesa de capital;
- **Cadastro** - Refere-se ao preenchimento das informações de Transferências no SIAFIC, momento em que é gerado um *Número Automático* para identificação da Transferência;
- **Concedente** - Órgão ou entidade da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, responsável pela transferência dos recursos destinados à execução do objeto do Termo;
- **Contrapartida** - Recursos financeiros, bens ou serviços economicamente mensuráveis próprios do conveniente, a serem alocados no projeto.
- **Contrato de repasse** - Instrumento de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros é processada por intermédio de instituição ou de agente financeiro que atue como mandatário;
- **Contribuições** - Despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente;
- **Conveniente** - Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, e pessoa jurídica de direito privado com o qual a Administração Pública Estadual pactua a execução de programa, projeto, ação, atividade ou evento mediante a celebração de instrumento formal;
- **Estrutura classificatória** - Corresponde à Conta Corrente da Conta Contábil. É o detalhe de uma conta contábil, utilizada para o acompanhamento individualizado de transações, que permite identificar e rastrear saldos de forma minuciosa. No caso das Transferências Concedidas, a estrutura classificatória das contas contábeis de controle será o *Número Automático* e o *Credor*. A combinação da Conta Contábil e Estrutura Classificatória garante a rastreabilidade das Transferências;



- **Número Original** - referência numérica do documento que deu origem à formalização do Termo;
- **Número Automático** - número de identificação da Transferência Concedida, gerado automaticamente pelo SIAFIC após a efetivação do cadastro;
- **Nota Patrimonial (NP)** - documento contábil destinado ao registro dos atos e fatos que impactam as movimentações de natureza patrimonial e as contas de controle, não contemplados pelos demais documentos (NE, NR, NL, OB, GR, PD, etc);
- **Outros Instrumentos Congêneres** - acordos cooperativos com denominação diversa de Convênio, mas que possuem mesma natureza jurídica;
- **Registro** - refere-se ao registro contábil do Cadastro da Transferência Concedida no SIAFIC, gerando uma Nota Patrimonial;
- **Subvenções** – Transferências destinadas a cobrir despesas de custeio ou de capital. Necessitam de contraprestação direta. Divide-se em **subvenção social**, que se destina a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa e visa a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos revelar-se mais econômica. E **subvenção econômica**, que se destina à cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril;
- **Transferências Voluntárias** – entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde;
- **Termo de Convênio** - Instrumento que formaliza qualquer acordo que envolva a transferência de recursos e que tenha como partícipe de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública e, de outro, entidades privadas sem fins lucrativos que não se caracterizem como organizações da sociedade civil, visando à execução de ação ou programa de governo, que compreenda a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- **Termo de Fomento** - Instrumento que formaliza as parcerias estabelecidas pela administração pública do Estado do Paraná com organizações da



sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

➤ **Termo Aditivo** - Instrumento que tenha por objetivo a modificação do termo celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado;

➤ **Termo de Colaboração** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública do estadual com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

➤ **Termo de Parceria** - instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas em legislação específica;

➤ **Termo de Compromisso** – Para fins de transferências concedidas é o instrumento que dispõe sobre a transferência obrigatória de recursos financeiros de ações do Novo PAC pelos órgãos e entidades executores da União aos órgãos e entidades dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou aos consórcios públicos para a execução de programas, projetos, atividades, obras ou serviços de engenharia cuja execução pelos entes federativos seja de interesse da União;

➤ **Unidade Gestora** - Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial, cujo titular está sujeito à prestação de contas.



4. EMBASAMENTO LEGAL E DIRETRIZES

Este material tem como fundamentação legal o Decreto Estadual nº 3.513, de 18 de fevereiro de 2016, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre o regime jurídico das parcerias entre a administração pública do Estado do Paraná e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação. Ainda, o Decreto Federal nº 11.531 de 16 de maio de 2023 que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão; o Decreto Federal nº 11.855 de 26 de dezembro de 2023 que dispõe sobre termos de compromisso relativos às transferências obrigatórias de recursos da União para a execução de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - Novo PAC; a Lei Federal nº 9.790 de 23 de março de 1999 que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências; o Decreto Estadual nº 10.086 de 17 de janeiro de 2022, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências além do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição, pois normatiza e padroniza os procedimentos contábeis em todas as esferas da federação, promovendo a uniformidade das contas públicas. E por fim a Norma Técnica Contábil 001/2026 – SEFA/DCG.

Esse conjunto de normas assegura a legalidade, a transparência e a adequada prestação de contas na movimentação dos recursos públicos.



5. ACESSO AO SISTEMA

5.1 Endereço de Acesso

O sistema **SIAFIC** pode ser acessado diretamente pelo link:

<https://siafic.pr.gov.br>

5.2 Credenciais e Login

Usuário: CPF (formato: 000.000.000-00)

Senha Inicial: Senha fornecida pela SEFA ou pelo gestor local do sistema

Primeiro Acesso: Será solicitado que o usuário troque sua senha imediatamente após o primeiro login.

5.3 Recuperação de Senha

Se precisar redefinir a senha, clique em "**Esqueci minha senha**" e siga os passos indicados na tela para completar o processo.



6. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7. TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA COM PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 Etapas de Execução das Transferências Concedidas





7.2 Cadastro da Transferência Concedida

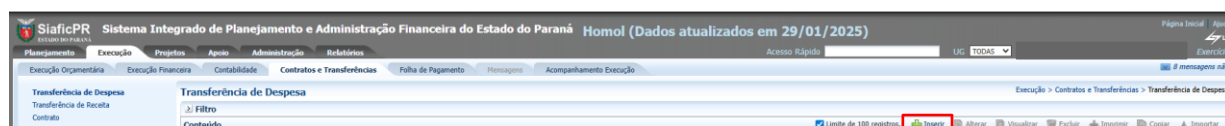
O controle orçamentário, financeiro e patrimonial das transferências de recursos é feito por meio de registros no SIAFIC, desde o cadastro do instrumento até a Prestação de Contas.

Para que esse controle seja possível, é necessário efetuar o cadastro da Transferência Concedida, pois esse cadastro gera, de maneira autônoma, o *Número Automático*, que serve como identificador da transferência. Essa identificação permite rastrear as movimentações devido aos registros realizados nas contas contábeis de controle.

O usuário deverá seguir os seguintes passos para o cadastramento da Transferência Concedida:



No menu, selecione a opção **Transferência de Despesa** e, em seguida, clique no botão





Os campos marcados com um (*) são de preenchimento obrigatório.
Após o preenchimento desses itens é possível salvar o cadastro e, em qualquer momento, selecionar o botão Salvar e prosseguir com o preenchimento em momento posterior.

7.2.1 Dados Gerais

Na tela de **Dados Gerais** preencha os campos conforme descrito Abaixo:

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático		* Número Original		Tipo de Transferência	
* Unidade Gestora					
Papel da UG	☐ Concedente ☐ Beneficiária				
Beneficiário	☒ PJ ☐ CG	Código		Nome	
* Valor concessão	0,00	Valor da contrapartida	0,00	Valor Original	0,00
Valor Total Aditivos	0,00	Rendimento Aplicação	R\$ 0,00	Valor Total	0,00
Saldo Original Registrado R\$ 0,00					

Número Automático: Um número será gerado automaticamente pelo SIAFIC após preencher os campos obrigatórios e clique no botão salvar . É um número sequencial, que não se repete no sistema, ou seja, nenhuma UG terá o mesmo identificador;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Preenchimento automático

Número Automático		* Número Original		Tipo de Transferência	
* Unidade Gestora					
Papel da UG	☐ Concedente ☐ Beneficiária				
Beneficiário	☒ PJ ☐ CG	Código		Nome	
* Valor concessão	0,00	Valor da contrapartida	0,00	Valor Original	0,00
Valor Total Aditivos	0,00	Rendimento Aplicação	R\$ 0,00	Valor Total	0,00
Saldo Original Registrado R\$ 0,00					



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Número Original: De preenchimento obrigatório. Informe o número original da Transferência, gerado na formalização/celebração do Termo entre Concedente e Beneficiário;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 10/2025 Tipo de Transferência

* Unidade Gestora

Papel da UG ☐ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário ☒ PJ ☐ CG Código Nome

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Tipo de Transferência: De preenchimento obrigatório. Selecione a opção do termo que se aplica à transferência que será registrada. Essa seleção influencia na contabilização das contas de controle, diferenciando entre *Convênios* e *Outros Instrumentos Congêneres*, conforme o quadro Roteiro de Contabilização do item [7.2.14 Registro Contábil](#) ;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 10/2025 Tipo de Transferência

* Unidade Gestora

Papel da UG ☐ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário ☒ PJ ☐ CG Código Nome

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Detalhamento Fonte e Domicílio Bancário Etapas Aditivos Cronograma de Desembolso Responsabilização Unidade Gestora

* Data da celebração Data da Publicação

* Data de início da vigência * Data do fim da vigência

Data da rescisão Data da publicação da rescisão

Contrato de Repasse
Fundo a Fundo
TED
Termo de Adesão
Termo de Colaboração
Termo de Compromisso
Termo de Convênio
Termo de Fomento
Transferências Especiais
TRD

Unidade Gestora: De preenchimento obrigatório. Digite o código da UG Concedente ou clique na lupa para realizar a busca;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 10/2025 Tipo de Transferência

* Unidade Gestora 670000 SECID

Papel da UG ☐ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário ☒ PJ ☐ CG Código Nome

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Papel da UG: Ao selecionar a opção *Tipo de transferência*, o sistema automaticamente seleciona a opção concedente;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 10/2025 Tipo de Transferência Termo de Colaboração ▼

* Unidade Gestora 670000 SECID

Papel da UG ☒ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário ☒ PJ ☐ CG Código Nome

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Preenchimento automático

Beneficiário/Código: De preenchimento obrigatório. Digite o CNPJ do beneficiário ou clique na lupa para realizar a busca;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 10/2025 Tipo de Transferência Termo de Colaboração ▼

* Unidade Gestora 670000 SECID

Papel da UG ☒ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário ☒ PJ ☐ CG Código 76022516000107 Nome MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite o CNPJ do Beneficiário

Beneficiário/Nome: Digite o nome do beneficiário ou clique na lupa para realizar a busca;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 10/2025 Tipo de Transferência Termo de Colaboração ▼

* Unidade Gestora 670000 SECID

Papel da UG ☒ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário ☒ PJ ☐ CG Código 76022516000107 Nome MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite o nome do Beneficiário



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Valor da Concessão: De preenchimento obrigatório. Informe o valor total da Transferência Concedida celebrada no Termo, independente do momento em que o valor será repassado;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático: Tipo de Transferência: Termo de Colaboração

* Unidade Gestora: 670000

Papel da UG: ☒ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário: ☒ PJ ☐ CG Código: 76022516000107 Nome: MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

* Valor concessão: 1.000,00 Valor da contrapartida: 0,00 Valor Original: 1.000,00

Valor Total Aditivos: 0,00 Rendimento Aplicação: R\$ 0,00 Valor Total: 1.000,00

Saldo Original Registrado: R\$ 0,00

Digite o valor total autorizado no Termo

Valor da Contrapartida: Caso exista contrapartida, informe o devido valor conforme o termo formalizado/celebrado;

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático: * Número Original: 10/2025 Tipo de Transferência: Termo de Colaboração

* Unidade Gestora: 670000 SECID

Papel da UG: ☒ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário: ☒ PJ ☐ CG Código: 76022516000107 Nome: MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

* Valor concessão: 1.000,00 Valor da contrapartida: 100,00 Valor Original: 1.100,00

Valor Total Aditivos: 0,00 Rendimento Aplicação: R\$ 0,00 Valor Total: 1.100,00

Saldo Original Registrado: R\$ 0,00

Digite o valor da contrapartida autorizado no Termo

Valor Original: Este campo é preenchido automaticamente com a soma do Valor Concessão mais o Valor da Contrapartida.

Inserir Transferência de Despesa

Dados Gerais

Número Automático: * Número Original: 10/2025 Tipo de Transferência: Termo de Colaboração

* Unidade Gestora: 670000 SECID

Papel da UG: ☒ Concedente ☐ Beneficiária

Beneficiário: ☒ PJ ☐ CG Código: 76022516000107 Nome: MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

* Valor concessão: 1.000,00 Valor da contrapartida: 100,00 Valor Original: 1.100,00

Valor Total Aditivos: 0,00 Rendimento Aplicação: R\$ 0,00 Valor Total: 1.100,00

Saldo Original Registrado: R\$ 0,00

Preenchimento automático



Valor Total Aditivos: Este campo é preenchido automaticamente quando são informados valores na Aba *Aditivos*, conforme item [7.2.5 Aditivos](#);

Rendimento de Aplicação: Este campo apresentará os valores de rendimentos quando forem feitas Notas Patrimoniais registrando rendimentos conforme item [Registro de Rendimentos da Aplicação](#);

Valor Total: Apresenta automaticamente o somatório dos campos Valor da Concessão, Valor da contrapartida, Valor Total Aditivos e Rendimento aplicação.

Saldo Original Registrado: Campo de preenchimento automático, utilizado para demonstrar o valor *originalmente registrado* da Transferência Concedida no momento da sua contabilização no sistema. Após a realização do registro contábil, o sistema preenche este campo com o valor correspondente ao montante inicialmente contabilizado. Esse valor não é reduzido em decorrência da execução orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-se como referência do valor originalmente pactuado. Poderá sofrer alterações exclusivamente após a formalização de aditivos, que impliquem acréscimo ou decréscimo de valores à Transferência.



7.2.2 Detalhamento

Na Aba **detalhamento** deverão ser preenchidos os seguintes campos:

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida
* Data da celebração			Data da Publicação			
* Data de início da vigência			* Data do fim da vigência			
Data da rescisão			Data da publicação da rescisão			
Data da conclusão			Data Fim Vigência Total			
Tipo de Beneficiário						
* Objeto						
* Descrição do Objeto						



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Data da Celebração: De preenchimento obrigatório. Informe a data de celebração do termo. Digite-a no formato indicado ou use o calendário📅;

Atenção: A data deve ser igual ou anterior à data de cadastro do sistema.

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | Etapas | Aditivos | Cronograma de Desembolso | Responsáveis da Transferência | Unidade Gestora Permitida

* Data da celebração	23/10/2025	
* Data de início da vigência		
Data da rescisão		Data da publicação da rescisão
Data da conclusão		Data Fim Vigência Total
Tipo de Beneficiário: Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)		
* Objeto		
* Descrição do Objeto		

Data da Publicação: Informe a data de publicação do Termo no Diário Oficial. Digite-a no formato indicado ou use o calendário📅;

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | Etapas | Aditivos | Cronograma de Desembolso | Responsáveis da Transferência | Unidade Gestora Permitida

* Data da celebração	23/10/2025	Data da Publicação	23/10/2025
* Data de início da vigência		* Data do fim da vigência	
Data da rescisão		Data da publicação da rescisão	
Data da conclusão		Data Fim Vigência Total	
Tipo de Beneficiário: Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)			
* Objeto			
* Descrição do Objeto			

Data de início da vigência: De preenchimento obrigatório. Informe a data de início da vigência que está definida no Termo. Essa data se refere à data que o instrumento começa a produzir efeitos. Informe a data no formato indicado ou utilize o calendário;

Atenção: A data não pode ser anterior à data de celebração.

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | Etapas | Aditivos | Cronograma de Desembolso | Responsáveis da Transferência | Unidade Gestora Permitida

* Data da celebração	23/10/2025	
* Data de início da vigência	23/10/2025	
Data da rescisão		
Data da conclusão		
Tipo de Beneficiário: Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)		
* Objeto		
* Descrição do Objeto		



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Data do fim da vigência: De preenchimento obrigatório. Informe a data final do prazo estabelecido para a Transferência Concedida conforme o Termo formalizado. Essa data se refere à data que encerra o período de validade do instrumento;

Data da Rescisão e Data da Publicação da Rescisão: Não são de preenchimento obrigatório e só devem ser informados se os fatos correspondentes ocorrerem. O campo Data da Publicação da Rescisão é habilitado a partir do preenchimento do campo Data de rescisão, e deve ser preenchido com a data da publicação da rescisão da Transferência em Diário Oficial;

Data da Conclusão: O preenchimento deste campo é facultativo. O principal objetivo do preenchimento deste campo é informar a conclusão do objeto quando este ocorrer antes do fim da vigência. Por este motivo, o calendário só fica habilitado para datas entre o início e fim da vigência cadastrada;



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Tipo de Beneficiário: Este campo não é habilitado para preenchimento pelo usuário, pois é preenchido automaticamente conforme cadastro do beneficiário;

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida
* Data da celebração	23/10/2025		Data da Publicação	23/10/2025		
* Data de início da vigência	23/10/2025		* Data do fim da vigência	23/04/2026		
Data da rescisão			Data da publicação da rescisão			
Data da conclusão			Data Fim Vigência Total			
Tipo de Beneficiário	Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)					
* Objeto						
* Descrição do Objeto						

Preenchimento automático

Objeto: De preenchimento obrigatório. Deve ser informado o objeto da Transferência que consta no instrumento celebrado;

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida
* Data da celebração	23/10/2025		Data da Publicação	23/10/2025		
* Data de início da vigência	23/10/2025		* Data do fim da vigência	23/04/2026		
Data da rescisão			Data da publicação da rescisão			
Data da conclusão			Data Fim Vigência Total			
Tipo de Beneficiário	Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)					
* Objeto	TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA					
* Descrição do Objeto						

Objeto conforme o Termo

Descrição do Objeto: De preenchimento obrigatório. Campo destinado ao detalhamento do objeto do Termo, tendo como referência o Plano de Trabalho do instrumento pactuado.

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida
* Data da celebração	23/10/2025		Data da Publicação	23/10/2025		
* Data de início da vigência	23/10/2025		* Data do fim da vigência	23/04/2026		
Data da rescisão			Data da publicação da rescisão			
Data da conclusão			Data Fim Vigência Total			
Tipo de Beneficiário	Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)					
* Objeto	TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA					
* Descrição do Objeto	Teste Transferência Concedida 10/2025.					

Descrição do objeto conforme o Termo



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.2.3 Fonte e Domicílio Bancário

Detalhamento **Fonte e Domicílio Bancário** Etapas Aditivos Cronograma de Desembolso Responsáveis da Transferência Unidade Gestora Permitida Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício Créditos Orçamentários Anexos

* Fonte(s) Transferência

500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2111 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2121 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2122 - Recursos não Vinculados de Impostos
600.7034 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte(s) Contrapartida

500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2111 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2121 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2122 - Recursos não Vinculados de Impostos
600.7034 - Recursos não Vinculados de Impostos

Domicílio do Beneficiário

Conteúdo

Tipo	Unidade Gestora	Banco	Agência	Conta Corrente
Não há dados para esta consulta.				

Número SICOMV

Na Aba **Fonte e Domicílio Bancário** deverão ser preenchidos os seguintes campos:

Fonte (s) de Transferência: De preenchimento obrigatório. Informe de qual(is) fonte(s) será(ão) transferido(s) o(s) recurso(s) para o Beneficiário, e em seguida clique no botão  para adicioná-la(s) à lista;

Detalhamento **Fonte e Domicílio Bancário** Etapas Aditivos Cronograma de Desembolso Responsáveis da Transferência Unidade Gestora Permitida Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

* Fonte(s) Transferência

500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
502.0000 - Recursos não vinculados da compensação de impostos
720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997
721.0000 - Transferências da União Referentes a Cessão Onerosa de Petróleo - Lei nº 13.885/2019
605.0000 - Assistência financeira da União destinada à complementação do pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem
503.0000 - Apoio financeiro da União em decorrência de estado de calamidade pública
000.0000 - Classificador Inexistente - Migração de Dados
500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte(s) Contrapartida

500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2111 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2121 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.2122 - Recursos não Vinculados de Impostos
600.7034 - Recursos não Vinculados de Impostos

Domicílio do Beneficiário

Conteúdo

Tipo	Unidade Gestora	Banco	Agência	Conta Corrente
Não há dados para esta consulta.				

Número SICOMV



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Fonte(s) de Contrapartida, e Número do SICONV: O preenchimento desses campos não se aplica às Transferências Concedidas.

Detalhamento **Fonte e Domicílio Bancário** Etapas Aditivos Cronograma de Desembolso Responsáveis da Transferência Unidade Gestora Permitida Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício Anexos

* Fonte(s) Transferência

720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997
721.0000 - Transferências da União Referentes a Cessão Onerosa de Petróleo - Lei nº 13.885/2019
502.0000 - Recursos não vinculados da compensação de impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos
501.0000 - Outros Recursos não Vinculados

Selecionados

500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte(s) Contrapartida

720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997
721.0000 - Transferências da União Referentes a Cessão Onerosa de Petróleo - Lei nº 13.885/2019
502.0000 - Recursos não vinculados da compensação de impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos
501.0000 - Outros Recursos não Vinculados

Selecionados

Domicílio do Beneficiário

Conteúdo

Tipo	Unidade Gestora	Banco	Agência	Conta Corrente
Não há dados para esta consulta.				

Número SICONV

Domicílio do Beneficiário: No campo Domicílio do Beneficiário, clique na lupa  para buscar o Domicílio do Beneficiário cadastrado previamente em Apoio > Execução > Pessoa Jurídica. Após a seleção, os dados da conta bancária serão automaticamente preenchidos os campos constantes do quadro Conteúdo.

ATENÇÃO

Obrigatório cadastrar o **domicílio bancário** junto ao cadastro do beneficiário.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | **Etapas** | Aditivos | Cronograma de Desembolso | Responsáveis da Transferência | Unidade Gestora Permitida | Prestação de Contas | Notas Patrimoniais Exercício | Anexos

*** Fonte(s) Transferência**

720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei nº 9.478/1997
721.0000 - Transferências da União Referentes a Cessão Onerosa de Petróleo - Lei nº 13.885/2019
502.0000 - Recursos não vinculados da compensação de impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos

Fonte(s) Contrapartida

720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei nº 9.478/1997
721.0000 - Transferências da União Referentes a Cessão Onerosa de Petróleo - Lei nº 13.885/2019
502.0000 - Recursos não vinculados da compensação de impostos
500.1003 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1001 - Recursos não Vinculados de Impostos
500.1002 - Recursos não Vinculados de Impostos

Domicílio do Beneficiário

Conteúdo

Tipo	Unidade Gestora	Banco	Agência	Conta Corrente
		001	4719	0000130753

Número SICORV

7.2.4 Etapas

O preenchimento desta Aba não é obrigatório e não influencia nos registros contábeis, mas proporciona controle das etapas apresentadas no Termo da Transferência Concedida. Na Aba **Etapas**, clique no botão para preencher as etapas previstas no cronograma do plano de trabalho da Transferência Concedida.

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | **Etapas** | Aditivos | Cronograma de Desembolso | Responsáveis da Transferência | Unidade Gestora Permitida | Prestação de Contas | Notas Patrimoniais Exercício | Anexos

Conteúdo

Valor da Etapa	Data Início	Data Término	Descrição
200,00	23/10/2025	23/11/2025	Licitação
300,00	01/12/2025	01/01/2026	Realização de projetos
600,00	02/01/2026	23/04/2026	Execução

É possível inserir várias etapas e, ao inserir cada etapa o usuário deve preencher os campos: **Valor da Etapa**; **Data de Início**; **Data de Término**; **Descrição**;



Na Aba “*Pendências*”, devem ser inseridas as justificativas quando houver.

Na Aba **Itens** é possível detalhar informações dos produtos que previstos em decorrência da Transferência.  Clique no botão para inserir novos itens:



Se a etapa tiver vários produtos, insira um novo item para cada produto.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Esta tela é usada para informar todos os itens de cada etapa do Termo. Como não são de preenchimento obrigatório, o usuário tem a possibilidade de preencher apenas com as informações que deseja controlar. Para cada item, informar:

Unidade - se refere a unidade de medida do Produto que surge como resultado da Etapa cadastrada;

Previsto - representa a previsão de conclusão do Produto;

Realizado - representa a conclusão do Produto em relação ao que foi previsto;

Data Início - data em que iniciou a etapa;

Data Término - data em que a etapa se encerrou;

Produto - resultado produzido/obtido na etapa cadastrada;

Valor - valor monetário consumido na etapa cadastrada.

Para concluir a inclusão, clique no botão **OK**.

O formulário 'Incluir Item' possui os seguintes campos:

- Item: campo numérico com o valor 1.
- Unidade: campo de texto.
- Previsto: campo de texto.
- Realizado: campo de texto.
- Data Início: campo de data com ícone de calendário.
- Data Término: campo de data com ícone de calendário.
- Produto: campo de texto.
- Valor: campo de texto.

Botões: OK, Cancelar.

7.2.5 Aditivos

A Aba Aditivos só é habilitada após a conclusão do preenchimento de todas as Abas obrigatórias e realizado seu respectivo Registro Contábil.

A captura de tela mostra a interface do sistema com a aba 'Aditivos' destacada no menu superior. A aba 'Conteúdo' está selecionada, e a tabela de dados está vazia, exibindo o aviso: 'Não há dados para esta consulta.'

Aditivo	Tipo de Aditivo	Termo Aditivo	Data Vigência Inicial	Data Vigência Final	Valor Concessão	Valor Contrapartida	Data da Publicação	Objeto
---------	-----------------	---------------	-----------------------	---------------------	-----------------	---------------------	--------------------	--------



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Podem ser incluídos quantos aditivos forem necessários, podendo corresponder a aditivo de prazo, de valor ou de ambos. Sendo:

- **Aditivo de prazo:** Aumenta ou diminui o prazo de execução, mantendo o valor original. Neste caso não preencher os campos de valores;
- **Aditivo de valor:** Aumenta ou suprime o valor, mantendo as datas de vigência originais. Neste caso não preencher os campos de datas.

Para suprimir o valor, use o sinal negativo (-) antes do valor no campo *Valor Concessão*;

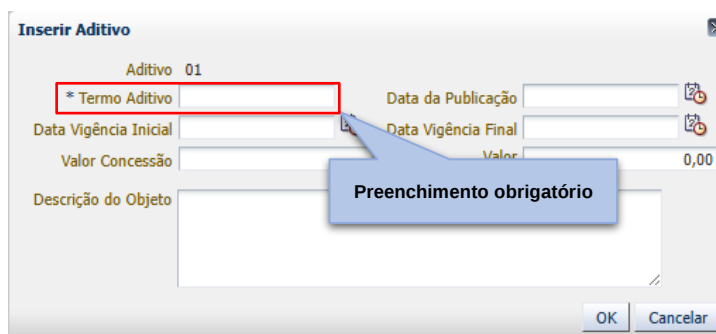
- **Aditivo de prazo e valor:** Altera datas de vigência e valores originais. Todos os campos devem ser preenchidos.

Para incluir um aditivo, o usuário deve clicar no  botão .

Detalhamento									
Fonte e Domicílio Bancário									
Etapas									
Aditivos									
Cronograma de Desembolso									
Responsáveis da Transferência									
Unidade Gestora Permissa									
Prestação de Contas									
Notas Patrimoniais Exercício									
Créditos Orcamentários									
Anexos									
Inserir									
Alterar									
Visualizar									
Excluir									
Objeto									

Na tela de **Inserir Aditivo** serão apresentados os seguintes campos, sendo que apenas o campo *Termo Aditivo* é de preenchimento obrigatório:

Termo Aditivo: Preenchimento obrigatório, informe o número do aditivo, gerado na formalização/celebração do respectivo aditivo;



A tela de "Inserir Aditivo" apresenta os seguintes campos:

- Aditivo 01** (texto fixo)
- * Termo Aditivo** (campo de texto obrigatório, destacado com uma caixa vermelha)
- Data da Publicação** (campo de data)
- Data Vigência Inicial** (campo de data)
- Data Vigência Final** (campo de data)
- Valor Concessão** (campo de valor)
- Valor** (campo de valor, com o valor 0,00 exibido)
- Descrição do Objeto** (campo de texto)

Um balão de dica azul aponta para o campo "Termo Aditivo" com o texto "Preenchimento obrigatório".



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Data da Publicação: Informe a data da publicação do aditivo em Diário Oficial.

Formulário "Inserir Aditivo" com o campo "Data da Publicação" destacado por um retângulo vermelho. O formulário contém os seguintes campos: Aditivo 01, * Termo Aditivo, Data da Publicação, Data Vigência Inicial, Data Vigência Final, Valor Concessão, Valor Contrapartida (0,00) e Descrição do Objeto. Botões OK e Cancelar estão na base.

Data Vigência Inicial: Informe a data de início da vigência do aditivo;

Formulário "Inserir Aditivo" com o campo "Data Vigência Inicial" destacado por um retângulo vermelho. O formulário contém os seguintes campos: Aditivo 01, * Termo Aditivo, Data da Publicação, Data Vigência Inicial, Data Vigência Final, Valor Concessão, Valor Contrapartida (0,00) e Descrição do Objeto. Botões OK e Cancelar estão na base.

Data Vigência Final: Informe a data final da vigência do aditivo;

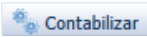
Formulário "Inserir Aditivo" com o campo "Data Vigência Final" destacado por um retângulo vermelho. O formulário contém os seguintes campos: Aditivo 01, * Termo Aditivo, Data da Publicação, Data Vigência Inicial, Data Vigência Final, Valor Concessão, Valor Contrapartida (0,00) e Descrição do Objeto. Botões OK e Cancelar estão na base.

Valor Concessão: Informe o valor do aditivo, conforme o Termo formalizado/celebrado. Caso se trate de aditivo de supressão, use o sinal negativo (-) antes do valor informado.

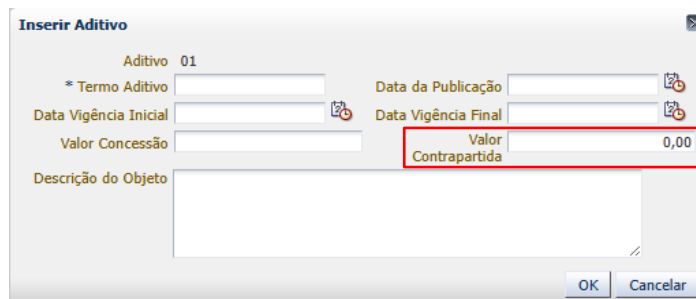
Formulário "Inserir Aditivo" com o campo "Valor Concessão" destacado por um retângulo vermelho. O formulário contém os seguintes campos: Aditivo 01, * Termo Aditivo, Data da Publicação, Data Vigência Inicial, Data Vigência Final, Valor Concessão, Valor Contrapartida (0,00) e Descrição do Objeto. Botões OK e Cancelar estão na base.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Quando um aditivo de valor for realizado, torna-se necessário efetuar o registro contábil. Para isso, salvar  as informações e na sequência selecionar o botão contabilizar ;

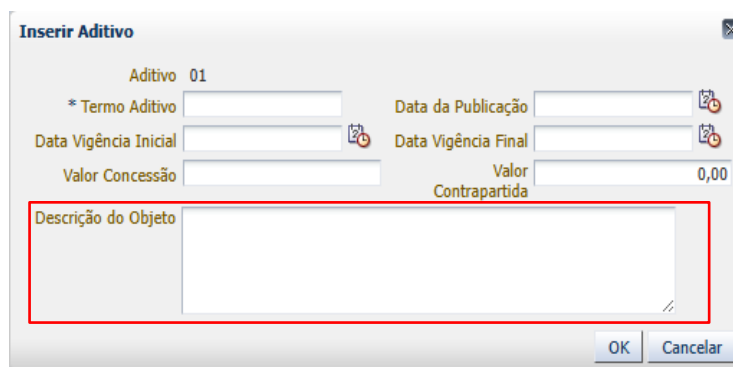
Valor Contrapartida: Em caso de aditivo da contrapartida, informe o valor;



Formulário "Inserir Aditivo" com campos para: Aditivo 01, * Termo Aditivo, Data da Publicação, Data Vigência Inicial, Data Vigência Final, Valor Concessão, Valor Contrapartida (destacado com uma caixa vermelha), e Descrição do Objeto. Botões OK e Cancelar no canto inferior direito.

Descrição do Objeto: Detalhe o objeto do aditivo.

Após o preenchimento, conclua clicando no botão . O registro será incluído na lista, mas para efetivar a inclusão é necessário clicar em .



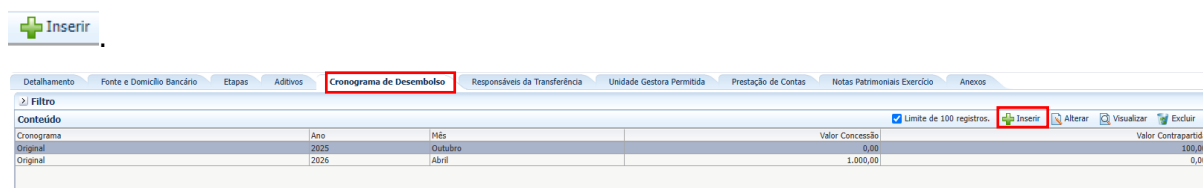
Formulário "Inserir Aditivo" com campos para: Aditivo 01, * Termo Aditivo, Data da Publicação, Data Vigência Inicial, Data Vigência Final, Valor Concessão, Valor Contrapartida, e Descrição do Objeto (destacado com uma caixa vermelha). Botões OK e Cancelar no canto inferior direito.

7.2.6 Cronograma de Desembolso

O preenchimento desta Aba é facultativo.

É direcionada ao cadastro do cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho do instrumento celebrado.

Para fazer a inclusão na Aba **Cronograma de Desembolso**, clique no botão

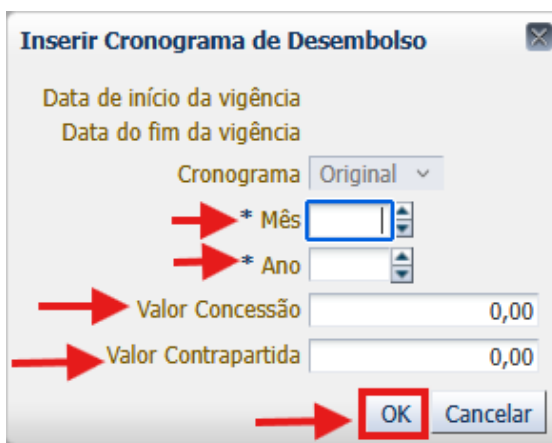


Tela de inclusão de cronograma de desembolso. No topo, o botão "Inserir" (com ícone de plus) está destacado com uma caixa vermelha. Abaixo, há uma aba "Cronograma de Desembolso" selecionada. O formulário contém campos para "Ano", "Mês", "Valor Concessão" e "Valor Contrapartida".

Cronograma	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida
Original	2025	Outubro	0,00	100,00
Original	2026	Abril	1.000,00	0,00

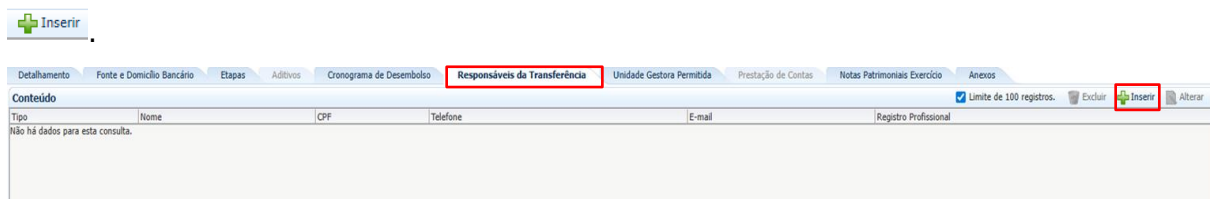
Devem ser incluídos os valores que constam no instrumento celebrado referente à concessão e/ou contrapartida (se houver) que serão desembolsados, seguindo o fluxo financeiro definido, por **ano e mês**.

Após o preenchimento, finalize a inclusão clicando no botão **OK**, e em seguida no botão **Salvar** da tela de Transferência.



7.2.7 Responsáveis da Transferência

Na Aba **Responsáveis da Transferência**, informe os dados dos responsáveis pela Transferência Concedida. Para inserir um novo responsável, clique no botão



Essa Aba não é de preenchimento obrigatório, mas optando pelo preenchimento, os seguintes campos são obrigatórios para salvar as informações:

Tipo do responsável: sendo Fiscal ou Gestor;

CPF e Nome: do respectivo responsável.

Além disso, é possível informar **Telefone, E-mail e Registro Profissional**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Após o preenchimento, conclua clicando no botão **OK** e em seguida no botão Salvar  .



Observação: Esse cadastro é informativo e não implica em validações no SIAFIC.

É possível incluir quantos responsáveis forem necessários.

7.2.8 Unidade Gestora Permitida

O preenchimento dessa Aba não se aplica às Transferências Concedidas, pois se trata de uma permissão para outra Unidade Gestora, que não a concedente, transferir recursos ao beneficiário.

7.2.9 Prestação de Contas

Esta Aba não tem aplicação para as Transferências Concedidas.

7.2.10 Notas Patrimoniais Exercício

Na Aba **Notas Patrimoniais Exercício**, é possível visualizar todas as NPs vinculadas a Transferência que tenham sido registradas no exercício financeiro em vigência, independentemente do tipo de operação realizada.

Nesta tela, são apresentadas as Notas Patrimoniais referentes ao registro inicial da Transferência, aditivos, cancelamentos, baixas e a prestação de contas.

Salienta-se que somente ficam disponíveis para consulta as Notas Patrimoniais registradas no exercício financeiro em vigor. Para visualizar Notas Patrimoniais de exercícios anteriores, o usuário deverá acessar o sistema no exercício financeiro correspondente, conforme o ano de registro da Nota Patrimonial.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida	Prestação de Contas	Notas Patrimoniais Exercício	Anexos
Filtro									Visualizar Imprimir
Conteúdo									
Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação				Valor	Estorno
2025NP001888	670000	24/10/2025	Contabilizado	Registro do convênio de número 252757 com o seguinte objeto: Teste Transferência Concedida 10/2025..				1.000,00	Não

Para obter as informações referentes a uma Nota Patrimonial emitida, selecione a NP desejada na listagem e, em seguida, clique na opção **“Visualizar”**.

Saldo Original Registrado R\$ 2.323,00									
Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida	Prestação de Contas	Notas Patrimoniais Exercício	Anexos
Filtro									Visualizar Imprimir
Conteúdo									
Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação				Valor	Estorno
2025NP000166	133300	14/11/2025	Contabilizado	Registro do convênio de número 252775 com o seguinte objeto: Teste de importação de Transferência de Despesa..				2.323,00	Não

Após acionar o botão , o sistema apresentará a tela de visualização da Nota Patrimonial, na qual será possível identificar, de forma detalhada, o Tipo, Item e Operação patrimonial utilizado, o espelho contábil da NP e a estrutura classificatória das contas contábeis utilizadas no registro, conforme detalhado no item [7.2.14 Registro Contábil](#).

7.2.11 Anexos

Na Aba **Anexos**, todos os documentos correspondentes à **Transferência Concedida** podem ser incluídos. Para inserir um arquivo, clique no botão .

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida	Prestação de Contas	Notas Patrimoniais Exercício	Anexos
Lista de Anexos									Baixar Inserir Visualizar Alterar Excluir
Nome	Descrição								
Não há dados para esta consulta.									

Para anexar um documento, selecione o arquivo que está salvo em seu computador. Após o preenchimento, conclua clicando no botão **OK**.

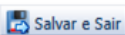
Adicionar novo anexo

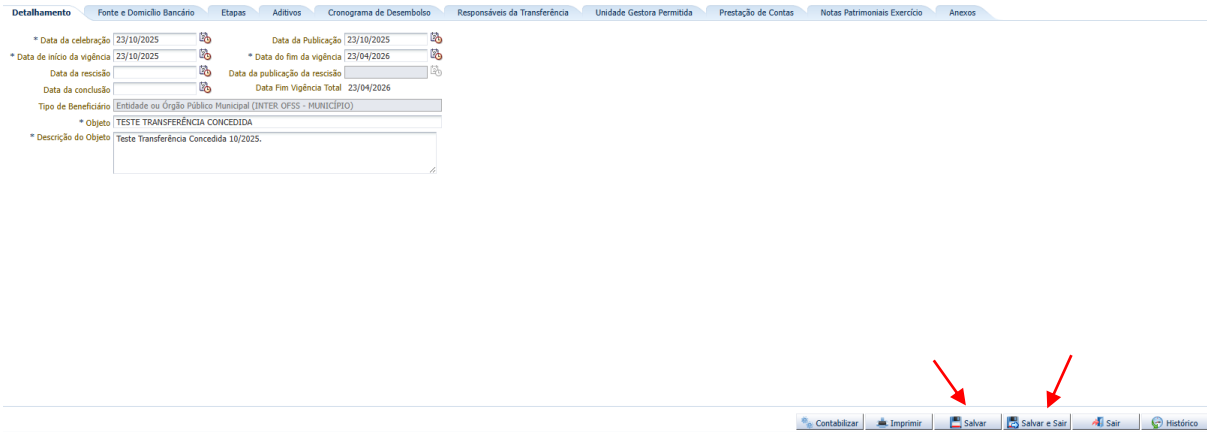
* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

OK Cancelar

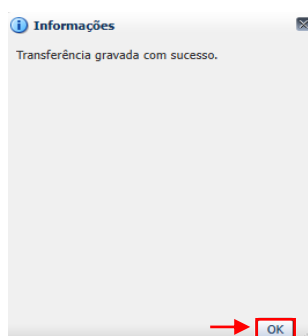


7.2.12 Conclusão do cadastro

Para **salvar** o cadastro da Transferência, clique no botão . Caso opte em **salvar e sair** do módulo, clique em .



Ao criar o cadastro da Transferência, o sistema apresenta uma janela informando que o registro foi criado ou alterado com sucesso. Para confirmar e prosseguir, basta clique no botão .



Ao salvar o cadastro da Transferência é gerado automaticamente um **Número Automático**, o qual deverá acompanhar todas as movimentações e documentos relacionados à Transferência, servindo como identificador único do instrumento no sistema. A finalização do cadastro não gera, por si só, registros contábeis. O cadastro tem caráter meramente administrativo e informacional. Para efetuar o registro contábil da Transferência o usuário deverá acionar o botão **“Contabilizar”** disponível na funcionalidade. Os procedimentos, regras e impactos do registro contábil serão detalhados no item [7.2.14 Registro Contábil](#).

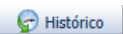


SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

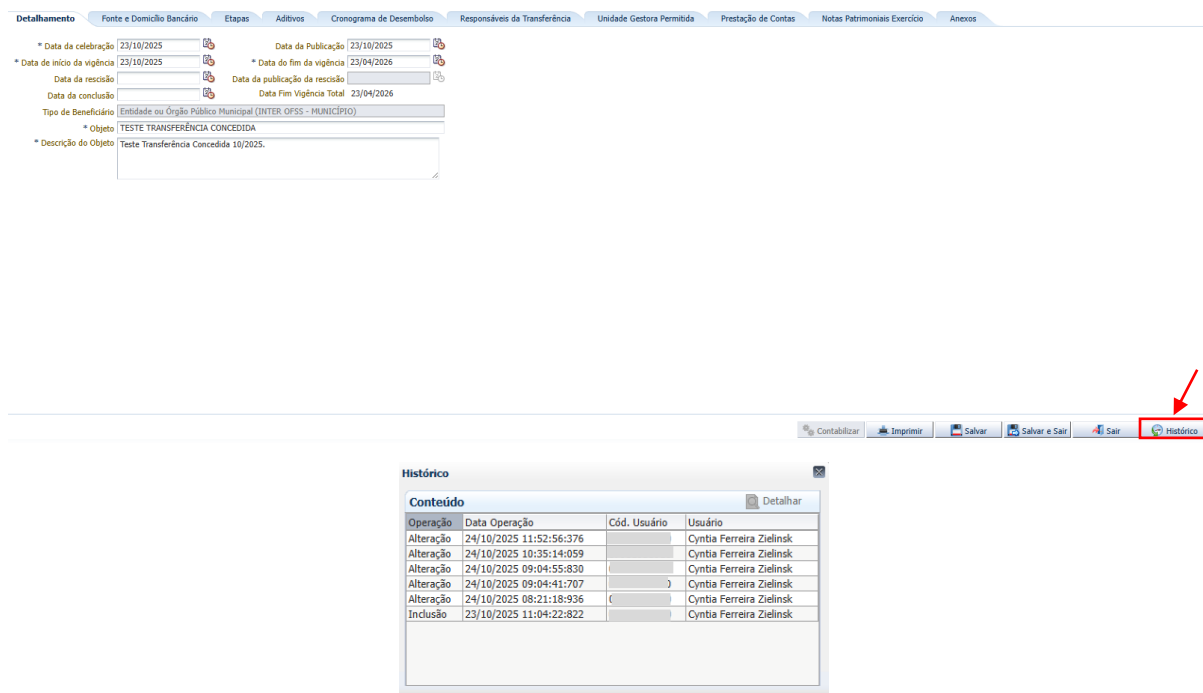


Esse registro permite que a UG informe o Número Automático da Transferência Concedida nos documentos de execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento) e demais documentos do SIAFIC, possibilitando a rastreabilidade das movimentações.

7.2.13 Histórico

Para consultar as movimentações feitas na tela de cadastro da Transferência, selecione o botão .

O Sistema exibe o histórico das a movimentações realizadas, a data e horário em que ocorreu e o usuário que realizou.



Aba: Detalhamento

Fonte e Domicílio Bancário | Etapas | Aditivos | Cronograma de Desembolso | Responsáveis da Transferência | Unidade Gestora Permitida | Prestação de Contas | Notas Patrimoniais Exercício | Anexos

* Data da celebração: 23/10/2025 | Data da Publicação: 23/10/2025
* Data de início da vigência: 23/10/2025 | * Data do fim da vigência: 23/04/2026
Data da rescisão: | Data da publicação da rescisão: |
Data da conclusão: | Data Fim Vigência Total: 23/04/2026
Tipo de Beneficiário: Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER.OFSS - MUNICÍPIO)
* Objeto: TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA
* Descrição do Objeto: Teste Transferência Concedida 10/2025.

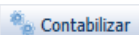
Contabilizar | Imprimir | Salvar | Salvar e Sair | Sair | **Histórico**

Histórico

Conteúdo | Detalhar

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Alteração	24/10/2025 11:52:56:376		Cyntia Ferreira Zielinsk
Alteração	24/10/2025 10:35:14:059		Cyntia Ferreira Zielinsk
Alteração	24/10/2025 09:04:55:830		Cyntia Ferreira Zielinsk
Alteração	24/10/2025 09:04:41:707		Cyntia Ferreira Zielinsk
Alteração	24/10/2025 08:21:18:936		Cyntia Ferreira Zielinsk
Inclusão	23/10/2025 11:04:22:822		Cyntia Ferreira Zielinsk

7.2.14 Registro Contábil

Para realizar a **contabilização** do registro do cadastro da Transferência, clique no botão .



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Em seguida o sistema apresenta a tela **Registro de Transferência**.

Detalhamento

Fonte e Domicílio Bancário	Etapas	Aditivos	Cronograma de Desembolso	Responsáveis da Transferência	Unidade Gestora Permitida	Prestação de Contas	Notas Patrimoniais Exercício	Anexos
* Data da celebração: 23/10/2025								
* Data de início da vigência: 23/10/2025								
Data da rescisão:								
Data da conclusão:								
Tipo de Beneficiário: Entidade ou Órgão Público Municipal (INTER OFSS - MUNICÍPIO)								
* Objeto: TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA								
* Descrição do Objeto: Teste Transferência Concedida 10/2025.								

Contabilizar Imprimir Salvar Salvar e Sair Sair Histórico

Registro de Transferência

* Tipo Patrimonial: 57 - Transferências Concedidas

* Item Patrimonial: - Selecione -

* Unidade Gestora: 390000 SESP

Valor concessão R\$ 100,00 Valor da contrapartida R\$ 10,00

Valor Aditivos R\$ 0,00

Saldo Registrado R\$ 0,00

Valor Concessão a ser Registrado R\$ 100,00

Valor Contrapartida a ser Registrado R\$ 0,00

Confirmar Cancelar

Preencher:

O campo **Tipo Patrimonial** com 57 – TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS;

O campo **Item Patrimonial**: Deve ser preenchido de acordo com o Termo formalizado.

Unidade Gestora: Preenchimento automático conforme cadastro do campo *Dados Gerais*;

O **Valor Concessão a ser registrado** deve ser preenchido com o **valor total celebrado no instrumento**, mesmo que a transferência dos recursos ocorra parcialmente.

Após o preenchimento, clique no botão **Confirmar** para concluir o registro e, conseqüentemente, gerar a Nota patrimonial.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Assim que o registro contábil for concluído, o Status do Termo, que está localizado no canto superior direito da tela, é alterado de **Cadastrado** para **Registrado**.

A Nota Patrimonial gerada apresentará registro nas contas de controle indicadas a seguir:

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 71221 e 81221 dependem do *Tipo de Transferência* selecionado:

Débito. 7.1.2.2.1.01.00 – Obrigações Conveniadas

Crédito. 8.1.2.2.1.01.01 – Convênios A LIBERAR

OU

Débito. 7.1.2.2.1.99.00 – Outros Instrumentos Congêneres

Crédito. 8.1.2.2.1.99.01 – Outros Instrumentos Congêneres A LIBERAR

Débito. 7.9.7.1.1.02.01 – Transferências Concedidas Registradas

Crédito. 8.9.7.1.1.02.01 – Transferências Concedidas Registradas



O documento que representa esse registro é a Nota Patrimonial. Esta pode ser consultada conforme instruções do item [7.2.10 Notas Patrimoniais Exercício](#).

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **NP** e do número sequencial do documento da UG no exercício.

A Estrutura Classificatória das contas de controle do registro é composta pelo *Número Automático*, e pelo CNPJ do Beneficiário. Essa estrutura pode ser consultada no Espelho Contábil da Nota Patrimonial.

Item	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico
Filtro				
Lançamentos contábeis				
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	
470000	780112	797110201	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS REGISTRADAS	
470000	780112	897110201	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS REGISTRADAS	
470000	781123	712119900	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES	
470000	781123	812119901	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A LIBERAR	



Não haverá registro contábil da Contrapartida, pois esse é um valor que o *beneficiário* contribui para o objeto do celebrado.



Relação dos principais Itens Patrimoniais vinculados à Natureza de Despesa utilizados para Transferências Concedidas:

- 2163 – Auxílios a Municípios
- 2164 – Auxílios a Entidades Privadas
- 2166 – Auxílios a Entidades Federais

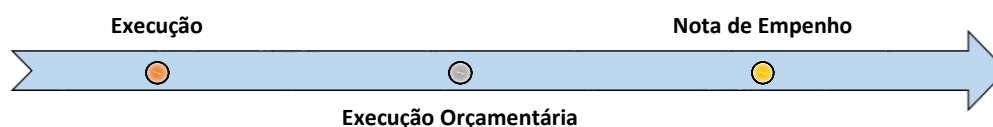
- 3053 – Contribuições a Municípios
- 3236 – Contribuições a Entidades Privadas
- 3244 – Contribuições para Órgãos e Entidades Federais

7.3 Repasse do recurso

O recurso é repassado ao Beneficiário pela execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento), sendo que o credor a ser informado nesses documentos deve ser o Beneficiário. Para que seja possível identificar que a execução se trata de repasse de Transferência e de rastrear a qual Transferência se refere, é necessário que informe o **Número Automático** da Transferência registrada.

7.3.1 Nota de Empenho

O usuário deverá seguir os seguintes passos para realizar a Nota de Empenho:



No menu, selecione a opção **Nota de Empenho**, e em seguida clique no botão





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

SiaficPR Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná Homol (Dados atualizados em 29/01)

Planejamento **Execução** Projetos Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Cronograma de Despesa
Detalhamento de Dotação
Formalização de Cota Orçamentária
Formalização de Crédito Adicional
Formalização de Nota de Reserva
Formalização de Receita Prevista
Importação de Projeção de Receita
Liberação de Cotas Orçamentárias
Limite de Crédito Adicional
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Empenho
Nota de Liquidação

Nota de Empenho

Filtro

Conteúdo ☒ Limite de 2000 registros. **Inserir** Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. Alt.	Tipo Alt.	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza
2025NE006970	390000	24/09/2025			Contabilizado	76416932000181	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA	500	339015
2025NE000147	677400	19/09/2025	2025NE000146	Anulação	Contabilizado	PF00000001	PAGAMENTO DE FOLHA EXECUTIVO - INTEGRAÇÃO	500	319011
2025NE006969	390000	23/09/2025			Contabilizado	72624679000109	Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda	500	339030
2025NE000379P	410000	23/09/2025			Não contabilizado	35853269860	ANDRE RUIZ PRATES	500	339014
2025NE000070	030000	23/09/2025			Contabilizado	17578066000166	FUNDO DE PREVIDENCIA	500	319113
2025NE000069	030000	18/09/2025	2025NE000065	Anulação	Contabilizado	17578066000166	FUNDO DE PREVIDENCIA	500	319113
2025NE000068	030000	22/09/2025			Contabilizado	PF00000001	PAGAMENTO DE FOLHA EXECUTIVO - INTEGRAÇÃO	500	319011
2025NE000112	670000	22/09/2025	2025NE000111	Anulação	Contabilizado	76022516000107	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA	500	444042

7.3.1.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os seguintes campos:

Data de Emissão: Insira a data de emissão do empenho;

Unidade Gestora: Digite o código da UG Concedente.

Tipo de Credor: Selecione PJ;

Código: Digite o CNPJ correspondente ao tipo de credor selecionado (Beneficiário).

Planejamento Execução **Projetos** Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Inserir Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão 27/10/2025 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 670000 SECID

Anulação ☐

* Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código 76022516000107 Nome MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

Restabelecimento de RAP ☐

Crédito disponível 0,00 Crédito pré-empenhado 0,00 Cota orçamentária liberada 0,00 Produtos a detalhar 0,00 Cronograma a detalhar 0,00

7.3.1.2 Classificação

Na Aba **Classificação**, preencha os campos:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Classificação | Detalhamento | Itens | Produtos | Cronograma | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva: []

* Órgão Orçamento: 67 - Secretaria de Estado das Cidades

* Unidade Orçamentária: 6702 - Diretoria Geral

* SubUnidade: 00000 - 0 - Não definido

* Programa de trabalho: F.15.451.14. 8088 - Desenvolvimento Urbano, Sustentável e de Infraestrutura das Cidades

* Natureza: 444042 - Auxílios

* Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente

* Fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos

* Marcador de Fonte: 0000 - SEM MARCADOR

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

* Região Intermediária: 4101 - Curitiba

* Município: 9999999 - Não informado

* Emenda Parlamentar: E0000 - Não definida

* Meta Obra: 11 - Municípios beneficiados com recursos para obras de infraestrutura

* PADV: 0000 - 00000000

* Transferência Recebida: 000000 - Transferência não identificada

* Transferência Concedida: 252757 - TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA

* Contrato: 00000000 - 00000000

* LME: 60 - Investimento

Info

Preencher com Número Automático gerado no cadastro da Transferência Concedida

Tipo de reconhecimento de passivo: Selecione Passivo a ser reconhecido;
Órgão Orçamento: Preencha com o Órgão que disponibilizará o recurso ao Beneficiário;

Unidade Orçamentária: Selecione a unidade orçamentária que responsável pela disponibilização o recurso;

Subunidade: Selecione 00000-0 – Não definido;

Programa de Trabalho: Selecione conforme o Termo;

Natureza: Selecione a natureza da despesa conforme o Termo. A natureza tem relação com o tipo de repasse realizado. As transferências concedidas se limitam aos elementos de despesa 41 - contribuição, 42 - auxílio, 43 - subvenções sociais e 45 – subvenções econômicas.

Após, os campos: **Identificador exercício fonte; Fonte; Marcador de fonte; Tipo de detalhamento de fonte; Detalhamento de fonte** serão preenchidos automaticamente pois são classificações atreladas ao orçamento previamente cadastrado;

Região Intermediária: Selecione a cidade sede conforme o Termo. Ao selecionar a Região Intermediária, os campos: **Municípios e Emenda Parlamentar** serão preenchidos automaticamente;

Meta Obra: Selecione a opção que corresponde ao que foi estabelecido no Termo;



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

PADV: Se refere ao Pedido de Autorização para Divulgação e Veiculação - PADV, geridos pela Secretaria da Comunicação. Preencha com 0000 se não houver PADV relacionado. Tendo PADV relacionado, informe o número do PADV previamente cadastrado no SIAFIC;

Transferência Recebida: Preencha com 000000 - Transferência não identificada;

Transferência Concedida: Busque e selecione o **Número Automático** gerado no cadastro da Transferência Concedida. Esta informação garante a rastreabilidade da execução orçamentária;

Contrato: Preencha com 00000000 - 00000000;

LME: Limite de Movimentação de Empenho, preenchido automaticamente conforme regra cadastrada previamente.



Informe o **Número Automático** no campo Transferência Concedida.

7.3.1.3 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, preencha os seguintes campos:

Modalidade do Empenho: Selecione uma das opções (*Ordinário*, *Estimativo* ou *Global*) conforme acordado no Termo;

Modalidade de Licitação: Selecione a opção correspondente;

Embasamento Legal: Este campo é preenchido automaticamente com base na Modalidade de Licitação selecionado;

Local de entrega: Selecione a opção correspondente;

Data da entrega: Selecione a opção correspondente;

Origem de Material: Selecione a opção correspondente;

UF e Município: Selecione a opção correspondente.



7.3.1.4 Itens

Na Aba **Itens**, clique no botão  para incluir o item:

Tipo Patrimonial: Selecione o **Tipo 57 – Transferências Concedidas**, esse Tipo patrimonial corresponde ao tipo informado no registro inicial da Transferência Concedida;

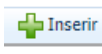
Subitem da Despesa: Selecione o mesmo Item Patrimonial informado na Nota Patrimonial de registro da Transferência Concedida;

Valor: Preencha com o valor correspondente. Após o preenchimento, clique no botão **Confirmar**.



As informações desta Aba são parâmetros para os lançamentos contábeis.

7.3.1.5 Produtos

Na Aba **Produtos**, clique no botão  para incluir um novo produto:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Classificação Detalhamento Itens **Produtos** Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Histórico Assinatura Eletrônica

Conteúdo

Produto	Descrição	Unidade de Fornecimento	Qtd. Prevista	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
Não há dados para esta consulta.						0,00

☒ Catálogo de Materiais ☐ Utilizar cadastro de produtos do Catálogo de Materiais.

Pesquisa: café Dicas de Pesquisa

Grupo: Gêneros alimentícios
Classe: Café, chá e açúcar
Material: Café
Produto: 8910.1332 - Café, TIPO: Torrado e moído, CATEGORIA: Tradicional, INGREDIENTES: 100% café, predominantemente espécie arábica, FRAGRÂNCIA: Moderada, AROMA: Fraco a moderado, ACIDEZ: Baixa, AMARGOR: Fraco a moderadamente, SABOR: Razoavelmente característico, SABOR RESIDUAL: Regular, DEFETOS: Média int

Embalagem: Unidade de Medida: Unitário

* Quantidade: 20,00
* Preço Unitário: 40,00

O sistema permite a pesquisa direta no **Catálogo de Materiais** do GMS. Ao marcar o flag *Catálogo de Materiais* e pesquisar o produto na caixa de texto, todos os dados cadastrais serão automaticamente preenchidos. Para salvar e incluir o produto no sistema clique no botão .

O sistema ainda permite que seja informado o produto manualmente. Para isso, devem ser preenchidos os seguintes campos:

Produto: Preencha conforme o Termo;

Descrição: Forneça as especificações conforme descrito no Termo;

Unidade de Fornecimento: Selecione a opção correspondente;

Quantidade: Selecione a opção correspondente;

Preço Unitário: Selecione a opção correspondente;

Para salvar e incluir o produto no sistema, clique no botão .

Inserir Produto de Empenho

Catálogo de Materiais ☐ Utilizar cadastro de produtos do Catálogo de Materiais.

* Produto: TERMO DE COLABORAÇÃO 10/2025
* Descrição: TESTE TERMO DE COLABORAÇÃO

* Unidade de Fornecimento: unidade

* Quantidade: 1,00
* Preço Unitário: 1.000,00



O sistema permite inserir quantos produtos forem necessários.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.3.1.6 Cronograma

Na Aba **Cronograma** é possível distribuir proporcionalmente o valor nos meses em aberto, informando o valor na caixa de texto *Dividir o valor de*, ou inserir o valor total do empenho no mês desejado.

Dividir o valor de		mensalmente a partir de	
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Valor Total	1.000,00	Outubro	1.000,00
		Novembro	
		Dezembro	

No momento da Contabilização o SIAFIC compara o somatório dos valores informados nos meses do cronograma com o valor informado na Aba Itens e na Aba Produtos.



Após o preenchimento dessas Abas, é possível salvar o documento como **rascunho**.

7.3.1.7 Processo

Refere-se ao processo tramitado no e-protocolo, seguindo o formato de caracteres desse sistema.

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o que está detalhado no Termo.

* Processo 99.999.999-9

Data do Processo

* Assunto Processo sem integração!

* Resumo

* Ano 2025

UG Último Andamento Secretaria de Estado das Cidades

Código Retorno Processo Eletrônico



7.3.1.8 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao Termo. As informações devem garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

7.3.1.9 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

7.3.1.10 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

7.3.1.11 Assinatura Eletrônica

Use a Aba **Assinatura Eletrônica** para aplicar sua assinatura digital ou para encaminhar a solicitação de assinatura ao responsável.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Documentos de alteração Histórico Assinatura Eletrônica

Assinaturas Eletrônicas

Nome do Arquivo	Tipo do Arquivo	Data de Criação	Data da Última Assinatura	Signatários
Não há dados para esta consulta.				

Assinar Eletronicamente Assinado Solicitar Assinatura Cancelar

7.3.1.12 Diagnóstico Contábil



Esta funcionalidade deve ser utilizada antes do efetivo **Registro Contábil** (conforme item [7.3.1.13 Registro Contábil](#)).
Após a contabilização, utilizar a Aba Espelho Contábil ([7.3.1.9 Espelho Contábil](#)).

Ao clicar no botão **Diagnóstico Contábil** o sistema apresentará a simulação do registro contábil que será realizado, possibilitando analisar se os lançamentos serão realizados de corretamente e se haverá saldo disponível.

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

215 mensagens não lidas

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho > Visualizar Nota de Empenho

Status do documento Contabilizado

Visualizar Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão 27/10/2025 Data de lançamento 27/10/2025 16:40:46 Número 2022NE002144

* Unidade Gestora 670000 SECID

Assinatura

* Tipo de Credor PJ Código 76022516000107 Nome MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

Restabelecimento de RAP

Crédito disponível 691.179,51 Crédito pré-empenhado 0,00 Cota orçamentária liberada 25.773.262,29 Produtos a detalhar 0,00 Cronograma a detalhar 0,00

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Contábil Documentos de alteração Histórico Assinatura Digital

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Subitem da Despesa	Classificação Complementar	Valor
57 - Transferências Concedidas	01 - Auxílio a Municípios (2163)		1.000,00

Contabilizar Anular Imprimir **Diagnóstico Contábil** Sair



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Diagnóstico Contábil							
Saldo contábeis que serão alterados							
UG	Conta contábil	Eventos	Conta corrente	Saldo em 27/10/2025	Alteração	Saldo após alteração	Status
> 670000	522920101	660112	670000.2025ME002144.2163	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
> 670000	622110000	660209	67.02.0.1.15.401.14.8088.1.5.00.0000.0.000000.4.4.40.42.4101.9999999.5361.0000.E0000.60	691.179,31	-1.000,00	690.179,31	Válido
> 670000	622130101	660209	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025ME002144.67.02.0.1.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.9999999.5361.0000.000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
> 670000	622920101	880007	670000.2025ME002144.2163	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
> 670000	812219911	881167	252757.76022516000107	0,00	-1.000,00	-1.000,00	Inválido
> 670000	812219914	881167	252757.76022516000107	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
> 670000	821110100	800110	1.5.00.0000.0.000000	-186.934.679,34	-1.000,00	-186.935.679,34	Válido
> 670000	821120100	880007	1.5.00.0000.0.000000	231.518.312,87	1.000,00	231.518.312,87	Válido
> 670000	82310200	880007	67.02.1.5.00.0.0000.000000.4.60	25.772.262,29	-1.000,00	25.772.262,29	Válido
> 670000	82310600	880007	67.02.1.5.00.0.0000.000000.4.60	584.426.816,71	1.000,00	584.426.816,71	Válido
> 670000	897110201	880116	252757.76022516000107	0,00	-1.000,00	-1.000,00	Inválido
> 670000	897110202	880116	252757.76022516000107	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
Total de Lançamentos				12			

Diagnóstico Contábil							
Saldo contábeis que serão alterados							
UG	Conta contábil	Eventos	Conta corrente	Saldo em 05/12/2025	Alteração	Saldo após alteração	Status
390000	622110000	660155	39.01.0.F06.122.30.8074.1.5.00.0000.0.000000.4.4.90.51.4102.4109401.8806.0000.E0000.60	0,83	-0,83	0,00	Válido
Conta Contábil 622110000 - CRÉDITO DISPONÍVEL							
Eventos 660155							
Órgão Orçamento 39 - Secretaria de Estado da Segurança Pública							
Unidade Orçamentária 3901 - Gabinete do Secretário							
SubUnidade 00000 - 0 - Não definido							
Programa de trabalho F.06.122.30.8074 - Investimentos para a Segurança Pública							
Identificador Exercício Fonte 1 - Recursos do Exercício Corrente							
Fonte 500 - Recursos não Vinculados de Impostos							
Marcador de Fonte 0000 - SEM MARCADOR							
Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO							
Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO							
Natureza 449051 - Obras e Instalações							
Região Intermediária 4102 - Guarapuava							
Município 4109401 - Guarapuava							
Meta Obra 57 - Construção da sede da 4ª Companhia do Batalhão de Polícia Ambiental - Força Verde, no município de Guarapuava.							
Emenda Parlamentar E0000 - Não definida							
LME 60 - Investimento							

Não havendo saldo suficiente para o lançamento, a linha ficará com caracteres em vermelho.

Neste caso, é possível salvar o documento em rascunho pelo botão para que após solucionada a falta de saldo o usuário apenas contabilize. Os documentos salvos como rascunho levam a letra “P” no último caractere.

É possível visualizar a descrição dos itens da estrutura classificatória selecionando a seta indicada em **vermelho** da imagem abaixo ou selecionando a caixa *Expandir/Recolher Todos*. Além disso, também é possível abrir o razão das contas pelo botão *Visualizar Razão*, indicado em **verde**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Diagnóstico Contábil

Saldo Contábil				Visualizar apenas os registros inválidos			Expandir/Recolher Todos	Visualizar Razão
UG	Conta Contábil	Eventos	Conta corrente	Saldo em 27/10/2025	Alteração	Saldo após alteração	Status	
670000	522920101	66012	670000.2025NE002144.2163	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido	
Conta Contábil 522920101 - EMISSÃO DE EMPENHOS								
Eventos 66012								
Número da NE 2025NE002144 - 670000								
Item Patrimonial 2163 - Auxílio a Municípios								
>	670000	622110000	660209	67.02.0.F.15.451.34.8088.1.5.00.0000.0.000000.4.4.40.42.4101.99999999.5361.0000.000000.60	691.179,51	-1.000,00	690.179,51	Válido
>	670000	622130101	660209	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.34.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.99999999.5361.0000.00000000.0000.000000.00000000.60	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
>	670000	622920101	880007	670000.2025NE002144.2163	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
>	670000	812219901	881167	252757.76022516000107	0,00	-1.000,00	-1.000,00	Inválido
>	670000	812219914	881167	252757.76022516000107	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido
>	670000	821110100	880110	1.5.00.0000.0.000000	-186.934.679,34	-1.000,00	-186.935.679,34	Válido
>	670000	821120100	880007	1.5.00.0000.0.000000	231.517.312,87	1.000,00	231.518.312,87	Válido
>	670000	821130200	880007	67.02.1.5.00.0.0000.000000.4.60	25.772.262,29	-1.000,00	25.772.262,29	Válido
>	670000	821130600	880007	67.02.1.5.00.0.0000.000000.4.60	584.428.810,71	1.000,00	584.428.810,71	Válido
>	670000	897110201	880116	252757.76022516000107	0,00	-1.000,00	-1.000,00	Inválido
>	670000	897110202	880116	252757.76022516000107	1.000,00	1.000,00	2.000,00	Válido

Após a verificação e confirmando que não há erros nas respectivas contas, a Nota de empenho pode receber seu *Registro Contábil* (conforme item [7.3.1.13 Registro Contábil](#)).

7.3.1.13 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota de Empenho, clique no botão

Contabilizar

Inserir Nota de Empenho

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho > Inserir Nota de Empenho

Identificação

Status do documento Não contabilizado

* Data Emissão 17/12/2025

Data de lançamento Número

* Unidade Gestora

Anulação

* Tipo de Credor PF PJ CG UG

Código

Nome

Restabelecimento de RAP

Crédito disponível 0,00 Crédito pré-empenhado 0,00 Cota orçamentária liberada 0,00 Produtos a detalhar 0,00 Cronograma a detalhar 0,00

Classificação

Detalhamento

Itens

Produtos

Cronograma

Processo

Observação

Espelho Contábil

Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva

* Órgão Orçamento

Unidade Orçamentária

SubUnidade

Programa de trabalho

Natureza

Identificador Exercício Fonte

Fonte

Marcador de Fonte

Tipo de Detalhamento de Fonte

Detalhamento de Fonte

Região Intermediária

Município

Emenda Parlamentar

Meta Obra

PADV

Transferência Recebida

Transferência Concedida

Contrato

LME

Info

Contabilizar

Anular

Imprimir

Diagnóstico Contábil

Salvar Rascunho

Cancelar



Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NE e do número sequencial do documento da UG no exercício.

No quadro a seguir está demonstrado o roteiro contábil das contas de controle, pois são essas contas que controlam as movimentações da Transferência, sendo que as demais contas seguem o fluxo habitual de contabilização do documento.

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 81221 depende do *Tipo de Transferência* selecionado no cadastro.

Débito: 8.1.2.2.1.01.01 – Convênios a liberar

Crédito: 8.1.2.2.1.01.14 – Convênios a pagar

OU

Débito: 8.1.2.2.1.99.01 – Outros Instrumentos Congêneres a Liberar

Crédito: 8.1.2.2.1.99.14 – Outros Instrumentos Congêneres a Pagar

Débito: 8.9.7.1.1.02.01 – Transferências Concedidas Registradas

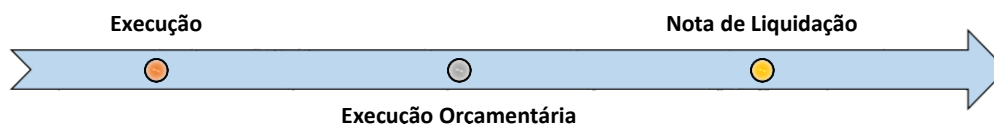
Crédito: 8.9.7.1.1.02.02 – Transferências Concedidas Empenhadas



O *Número Automático* da Transferência Concedida faz parte da estrutura classificatória das contas acima, permitindo o controle da movimentação da respectiva transferência.

7.3.2 Nota de Liquidação

O usuário deverá seguir os seguintes passos para realizar a Nota de Liquidação:



No menu, selecione a opção **Nota de Liquidação**, e em seguida clique no botão  **Inserir**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

SiaficPR Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná **Homol (Dados atualizados em 29/01/2025)**

Planejamento **Execução** Projetos Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Cronograma de Despesa
Detalhamento de Dotação
Formalização de Cota Orçamentária
Formalização de Crédito Adicional
Formalização de Nota de Reserva
Formalização de Receita Prevista
Importação de Projeção de Receita
Liberação de Cotas Orçamentárias
Limite de Crédito Adicional
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação
Nota de Reserva
Pauta Pré Formalização
Receta Prevista
Regra de Alteração Orçamentária
Rolagem de Cotas
Solicitação de Alteração Orçamentária
Solicitação de Cotas Orçamentárias
Solicitação de Nota Reserva
Solicitação de Receita Prevista
Tipo Classificador Intercambiável

Nota de Liquidação

Filtro

Conteúdo ☒ Limite de 2000 registros. **Inserir** Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. Alt.	Tipo Alt.	Status	NE	NL Rec.	Status Comp.	Credor	Nome do Credor	GD
2025NL00052P	133300	30/09/2025			Não contabilizado	2025NE000050			PF0000001	PAGAMENTO DE FOLHA EXECUTIVO - INTEGRAÇÃO	
2025NL003486	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007036		Passivo reconhecido e Liquidado	72624679000109	Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda	
2025NL003485	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007037		Passivo reconhecido e Liquidado	78206513000140	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ	
2025NL003484	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007021		Passivo reconhecido e Liquidado	09336910000114	A F COELHO E CIA LTDA	
2025NL003483	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007024		Passivo reconhecido e Liquidado	81223406000135	AR DUTOS COMERCIO E INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO LTDA	
2025NL003482	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007022		Passivo reconhecido e Liquidado	78206513000140	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ	
2025NL003481	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007030		Passivo reconhecido e Liquidado	76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS.	
2025NL003480	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007029		Passivo reconhecido e Liquidado	05990445000180	PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE	
2025NL003479	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007034		Passivo reconhecido e Liquidado	76022516000107	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA	

7.3.2.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os seguintes campos:

Data de Emissão: Insira a data;

Unidade Gestora: Digite o código da UG Concedente.

Planejamento **Execução** Projetos Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão 28/10/2025 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 670000 SECID

Anulação ☐

7.3.2.2 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, preencha os seguintes campos:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Comprobatórios | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

→ Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG CNPJ: 76022516000107 Nome PJ: MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

→ * Nota de Empenho: 2025NE002144

Órgão Orçamento: 67 - Secretaria de Estado das Cidades
Unidade Orçamentária: 6702 - Diretoria Geral
SubUnidade: 00000 - 0 - Não definido
Programa de trabalho: F.15.451.14. 8088 - Desenvolvimento Urbano, Sustentável e de Infraestrutura das Cidades
Natureza: 444042 - Auxílios
Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente
Fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos
Marcador de Fonte: 0000 - SEM MARCADOR
Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO
Região Intermediária: 4101 - Curitiba
Município: 9999999 - Não informado
Emenda Parlamentar: E0000 - Não definida
Meta Obra: 11 - Municípios beneficiados com recursos para obras de infraestrutura
PADV: 0000 - 0000000
Transferência Recebida: 000000 - Transferência não identificada
Transferência Concedida: 252757 - TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA
Contrato: 00000000 - 00000000
LME: 60 - Investimento
Valor: 0,00
Valor Líquido: 0,00

Preenchimento automático

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar;

Nota de Empenho: Digite o número do empenho ou clique no botão para pesquisar.



Observação: Após o preenchimento o campo com o número da Nota de Empenho, os campos seguintes *serão preenchidos automaticamente*, pois as informações estão vinculadas ao seu registro.

7.3.2.3 Itens

Na Aba **Itens**, o sistema exibe automaticamente uma linha com três informações já preenchidas (carregadas do empenho): **Tipo Patrimonial**, **Subitem da Despesa** e **Saldo Disponível**.

Para preencher os campos **Operação Patrimonial** e **Valor**, selecione a linha desejada e clique no botão **Alterar** ;

Inserir Nota de Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir Nota de Liquidação

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 28/10/2025 Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 670000 Anulação ☐ SECID

Detalhamento: **Itens** | Retenções | Documentos Comprobatórios | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Subitem da Despesa	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
57 - Transferências Concedidas	01 - Auxílio a Municípios (2163)				

Botões: Inserir, Limpar todos, **Alterar** (destacado com uma seta vermelha), Visualizar, Excluir



7.3.2.3.1 Reconhecimento da obrigação – COM PRESTAÇÃO DE CONTAS – COM ADIANTAMENTO

Este caso ocorre quando os recursos financeiros são transferidos antecipadamente pela concedente ao beneficiário, permanecendo sob a responsabilidade deste até a efetiva comprovação de sua aplicação.

Enquanto não houver a execução do objeto correspondente e a respectiva comprovação do desembolso, subsiste para o concedente o direito de exigir a adequada aplicação dos recursos transferidos ou, quando cabível, sua restituição, caracterizando a existência de um potencial benefícios econômicos ou de serviço futuro passível de reconhecimento patrimonial. Nessa situação deve ser utilizada a **Operação Patrimonial 221 - Reconhecimento da obrigação – COM PRESTAÇÃO DE CONTAS – COM ADIANTAMENTO**.

Além dos lançamentos nas contas de controles, essa operação efetua registro em conta de ativo, como demonstrado no item [7.3.2.11 Registro Contábil](#). Esse valor será baixado na operação de baixa do ativo por execução comprovada ou quando houver devoluções de recursos.

Informe o **Valor** a ser repassado, clique no botão [Confirmar](#)

Após preenchido os campos, clique no botão [Confirmar](#).

A captura de tela mostra a janela "Alterar Item de Nota de Liquidação" com o seguinte conteúdo:

- Tipo Patrimonial: 57 - Transferências Concedidas
- Subitem da Despesa: 01 - Auxílio a Municípios (2163)
- * Operação Patrimonial: 211 - Reconhecimento da Obrigação - COM PRESTAÇÃO DE CONTAS - COM ADIANTAMENTO
- * DEA: 00000000
- * Valor: 909.891,27
- Botões: Info, Confirmar, Cancelar

Setas vermelhas indicam a interação com o campo "Valor", o botão "Confirmar" e o botão "Confirmar" na barra de ação.

7.3.2.3.2 Reconhecimento da obrigação – COM PRESTAÇÃO DE CONTAS – SEM ADIANTAMENTO

Nas situações em que a transferência voluntária estiver associada a objetos já executados, despesas previamente realizadas ou demais modalidades de repasse que não gerem ao concedente direito de exigir a execução futura do objeto ou a devolução dos recursos, uma vez que, nesses casos, não subsiste expectativa de benefício econômico ou potencial de serviços a ser controlado pelo ente transferidor, não haverá reconhecimento de ativo.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Nesses casos, deve ser utilizada a **Operação Patrimonial 3333 - Reconhecimento da obrigação – COM PRESTAÇÃO DE CONTAS – SEM ADIANTAMENTO**. Além dos lançamentos nas contas de controles, essa operação gera registro na conta de VPD, como demonstrado no item [7.3.2.11 Registro Contábil](#).

Informe o **Valor** a ser repassado, clique no botão **Confirmar**

Após preenchido os campos, clique no botão **Confirmar**.



As informações desta Aba são parâmetros para os lançamentos contábeis.

7.3.2.4 Retenções

Se houver retenção, informe os dados na Aba **Retenções**. Clique em **Inserir** :

Selecione o **Tipo de Retenção**, **Credor da Retenção**, **Tipo Patrimonial**, **Subitem da Despesa**, **Operação Patrimonial**, **Classificação Complementar** e digite o **Valor**. Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar**.



7.3.2.5 Documentos Comprobatórios

Na Aba **Documentos Comprobatórios**, o usuário informa, durante a liquidação, os dados dos documentos que conferem direito ao credor. Clique em

Inserir :

Os campos obrigatórios são: **Tipo do Documento Comprobatório**, **Número**, **Data**, **Competência**, **Processo**, **Valor**, **Tipo de Série** e **Descrição Tipo de série**. Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar**.

É possível incluir quantos documentos forem necessários.

7.3.2.6 Processo

As informações da Aba **Processo** são carregadas automaticamente com base no que foi lançado na Aba da Nota do Empenho.



7.3.2.7 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao Termo. Devendo garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

7.3.2.8 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
----	--------	----------------	------------------------	----------------	-------	-----	-----	--------------	---------

7.3.2.9 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Contabilização	02/10/2025 13:26:02:718	07981938910	Cynthia Ferreira Zelinak
Inclusão	02/10/2025 12:03:46:936	07981938910	Cynthia Ferreira Zelinak



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.3.2.10 Assinatura Eletrônica

Use a Aba **Assinatura Eletrônica** para aplicar sua assinatura digital ou para encaminhar a solicitação de assinatura ao responsável.



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).



7.3.2.11 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota de Liquidação, clique no botão



Inserir Nota de Liquidação Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir Nota de Liquidação

Identificação Status do documento Não contabilizado

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Unidade Gestora

Anulação ☐

Detalhamento Itens Retenções Documentos Comprobatórios Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico Assinatura Digital

Filtro

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
Não há dados para esta consulta.									
									Total de lançamentos
									0

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **NL** e do número sequencial do documento da UG no exercício.

Abaixo será demonstrado o roteiro contábil das contas de controle. São essas contas que controlam as movimentações por transferência, além disso, também será demonstrado os registros em ativo, para quando o repasse for um adiantamento para execução do objeto do instrumento celebrado, ou uma VPD quando a execução do objeto ocorrer previamente ao repasse de recurso, sendo que os demais lançamentos seguem o fluxo habitual de contabilização do documento.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 81221 dependem do Tipo de Transferência selecionado no cadastro.

Débito: 8.1.2.2.1.01.14 – Convênios a pagar

Crédito: 8.1.2.2.1.01.02 – Convênios a comprovar

OU

Débito: 8.1.2.2.1.99.14 – Outros Instrumentos Congêneres a Pagar

Crédito: 8.1.2.2.1.99.02 – Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar

Débito: 8.9.7.1.1.02.02 – Transferência Concedidas Empenhadas

Crédito: 8.9.7.1.1.02.03 – Transferências Concedidas Liquidadas



Roteiro de Contabilização - COM ADIANTAMENTO

Débito: 1.1.3.1.X.03.00 – Adiantamentos de Transferências Voluntárias

Crédito: 2.1.5.3.X.01.00 – Transferências Voluntárias a Pagar

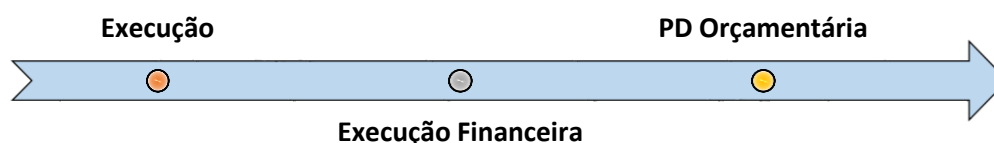
Roteiro de Contabilização - SEM ADIANTAMENTO

Débito: 3.5.2.3.X.0x.00 – Transferências Voluntárias - Contribuições/Auxílios

Crédito: 2.1.5.3.X.01.00 – Transferências Voluntárias a Pagar

7.3.3 Programação de Desembolso (PD)

O usuário deverá seguir os seguintes passos para realizar a PD Orçamentária:



No menu, selecione a opção **PD Orçamentária**, e em seguida clique no botão





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Planejamento | **Execução** | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios | Aces

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Contabilidade | Contratos e Transferências | Folha de Pagamento | Mensagens | Acompanhamento Execução

Execução Financeira

- Controle de Grandes Faturadores
- Envio de OB
- Execução de PD
- Fechamento do Dia
- Formalização de Cota Financeira
- Fórmula (Ofício)
- Geração de Arquivo de Credores
- Geração de RE
- Guia de Devolução
- Guia de Recolhimento
- Haver Financeiro
- Importação da Receita
- Importação das Restituições
- Importação de RPV
- Liberação de Cotas Financeiras
- Liberação de Limite Financeiro
- Lista de Favorecido para OB
- Modelo de Projeção de Execução Financeira
- Nota de Aplicação e Resgate
- Ordens Bancárias
- OB Orçamentária
- OB de Dedução
- OB de Retenção
- OB de Transferência
- OB Extra-orçamentária
- Programações de Desembolso
- PD Orçamentária**
- PD de Retenção

PD Orçamentária

Filtro

Conteúdo

Limite de 2000 registros. **Inserir**

Número	UG Emitente	UG Pagadora	Data Emissão	Status	Credor	Nome do Credor	Data de Prog.	Tipo de OB	Valor	Font	Fonte	Natureza
2025PD000180	290000	990000	02/10/20...	Contabilizado	72624679000109	Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda	03/10/20...	Orçamentária	8,90	500	0000...	3390...
2025PD000229	310000	990000	02/10/20...	Contabilizado	15303222000150	FUNDO DA JUSTICA DO PODER JUDICIARIO.PR	02/10/20...	Orçamentária	2.603,15	500	0000...	3390...
2025PD000228P	310000	990000	02/10/20...	Excluído	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	02/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000227P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000226P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000225P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000224P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000223P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000222P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000221P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000220P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000219P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000218P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000217P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000216P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000215P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000214P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...

7.3.3.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os seguintes campos:

Data de Emissão, **Data de Programação**, **Data de Vencimento**, **UG Liquidante**, **Tipo de PD**, **OB de Regularização** (esse item deve ser marcado quando houver a necessidade apenas do registro contábil do pagamento e a PD não for enviada ao banco).

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão 15/06/2026 Data de lançamento Número

* Data de Programação

* Data de Vencimento

* UG Liquidante

* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização ☐ - Selecione -

OB Line ☐ OB não passará por cumprimento de float

7.3.3.2 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, preencha os seguintes campos:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento | Itens | Retenções | Pagamentos | PD Complementares | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG | 76022516000107 | MUNICIPIO DE ANTONINA-76022516000107

Nota de Liquidação: 2025NL003081

Nota de Empenho: 2025NE002144

Natureza: 444042 - Auxílios

Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente

Fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Marcador de Fonte: 0000 - SEM MARCADOR

Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

Transferência Recebida: 000000 - Transferência não identificada

Transferência Concedida: 252757 - TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA

Contrato: 00000000 - 00000000

* UG Pagadora: 990000 | TESOIRO ESTADUAL

* Domicílio Bancário de Origem: 001 - 3793 - 0000004000005 | SEFA CONTA UNICA TESOIRO (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino: 001 - 4719 - 0000130753

Competência: 10/2025

Valor Total da PD: 0,00

Preenchimento automático

Informe o Domicílio Bancário registrado na criação do cadastro do beneficiário.

Nota de Liquidação: Digite o número da liquidação ou clique no botão para pesquisar. A partir dessa informação os demais campos serão preenchidos automaticamente;

UG Pagadora: Selecione a Unidade Gestora (UG) pagadora;

Domicílio Bancário de Origem: Escolha a conta bancária vinculada à UG Pagadora - conta que vai ocorrer a saída de recursos;

Domicílio Bancário de Destino: Selecione a conta bancária de destino vinculada ao credor - conta que vai receber os recursos;

Competência: Informe o mês e ano de referência do lançamento.

7.3.3.3 Itens

Na Aba **Itens**, selecione a linha desejada e clique no botão **Alterar** :

O sistema exibe automaticamente uma linha com as informações já preenchidas (carregadas da liquidação): **Tipo Patrimonial** e **Subitem da Despesa**.

Detalhamento | **Itens** | Retenções | Pagamentos | PD Complementares | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Filtro

Conteúdo	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Tipo Patrimonial	Subitem da Despesa				
57 - Transferências Concedidas	01 - Auxílio a Municípios (2163)	0 - Pagamento			0,00

Alterar | Visualizar | Excluir | Limpar todos | Pagamento integral

Ao abrir a tela **Alterar Item da PD Orçamentária**, preencha os campos: **Operação Patrimonial**, **Vinculação de Pagamento** e **Valor** do pagamento. Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Alterar Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial 57 - Transferências Concedidas

* Subitem da Despesa 01 - Auxílio a Municípios (2163)

→ * Operação Patrimonial 212 - Pagamento da Obrigação

→ * Vinculação de Pagamento 0 - Pagamento

* DEA 00000000

Unidade Gestora Financeira 990000 - Tesouro Estadual

Saldo Disponível 1.000,00

→ * Valor 1.000,00

? Info

→ Confirmar Cancelar



As informações desta Aba são parâmetros para os lançamentos contábeis.

Ou, se preferir, clique no botão Pagamento integral para preencher os dados de pagamento automaticamente.

7.3.3.4 Pagamentos

Se necessário, selecionar no campo *Tipo de Pagamento* o item que atende à demanda.

Detalhamento Itens **Pagamentos** PD Complementares Processo Observação Espelho Contábil Histórico Assinatura Eletrônica

Tipo de Pagamento - Selecione -

- Selecione -
- GPS sem Código de Barra
- DARF
- DARF Simples
- Pagamento com Código de Barra
- PIX QR Code

7.3.3.5 Processo

Na Aba **Processo**, os dados são preenchidos automaticamente com as informações cadastradas no empenho.

Detalhamento Itens Retenções Pagamentos PD Complementares **Processo** Observação Espelho Contábil Histórico Assinatura Digital

Processo 99.999.999-9

Data do Processo

Assunto Processo sem integração!

Resumo

Ano 2025

UG Último Andamento Secretaria de Estado das Cidades

Código Retorno Processo Eletrônico

Preenchimento automático



7.3.3.6 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao Termo. Devendo garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

7.3.3.7 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
----	--------	----------------	------------------------	----------------	-------	-----	-----	--------------	---------

7.3.3.8 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Contabilização	28/10/2025 13:31:32:739	1	Cynthia Ferreira Ziellinski
Inclusão	28/10/2025 13:38:55:004	1	Cynthia Ferreira Ziellinski

7.3.3.9 Assinatura Eletrônica

Use a Aba **Assinatura Eletrônica** para aplicar sua assinatura digital ou para encaminhar a solicitação de assinatura do responsável.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Visualizar PD Orçamentária

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Visualizar PD Orçamentária

Status do documento: **Contabilizado**

Identificação

* Data Emissão: 28/10/2025 Data de lançamento: 28/10/2025 13:31:32 Número: 2025PD004244

Data de Programação: 28/10/2025

Data de Vencimento: 28/10/2025

* UG Liquidante: 670000 SECID

* Tipo de PD: Orçamentária OB de Regularização: ☒ Paga por ofício

* Número do Ofício: 102025

Assinatura Digital

Download Assinador Assinar Solicitar Assinatura Cancelar

Nome do Arquivo Tipo do Arquivo Data de Criação Data da Última Assinatura Signatários

Não há dados para esta consulta.



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão **Diagnóstico Contábil**, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).

Ainda na tela da PD é possível executar o Diagnóstico Contábil da **OB**. Neste caso, se a PD ainda não for contabilizada, haverá falta de saldo nas contas de controle das PDS.

7.3.3.10 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da PD, clique no botão **Contabilizar**.

Inserir PD Orçamentária

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária

Status do documento: **Não contabilizado**

Identificação

* Data Emissão: 28/10/2025 Data de lançamento: Número

* Data de Programação: 28/10/2025

* Data de Vencimento: 28/10/2025

* UG Liquidante: 670000 SECID

* Tipo de PD: Orçamentária OB de Regularização: ☒ Paga por ofício

* Número do Ofício: 102025

Histórico

Operação Data Operação Cód. Usuário Usuário

Não há dados para esta consulta.

Contabilizar Anular Imprimir Bloquear Desbloquear Diagnóstico Contábil da OB Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **PD** e do número sequencial do documento da UG no exercício.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

O documento PD não envolve contas de controle relacionadas a transferência concedida.

7.3.4 Execução da PD Orçamentária

O usuário deverá seguir os seguintes passos para a execução da PD Orçamentária:



O menu apresenta campos que podem ser utilizados para filtrar o documento desejado, conforme indicado Abaixo:

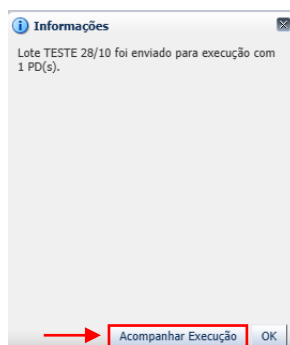
Selecione a **Programação de Desembolso** desejada e clique no campo de seleção à esquerda ☒ ☐ ☐ e depois no botão **Executar**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Após preencher o nome, clique no botão

Para visualizar o **Acompanhamento de Execução de PD** clique no botão



Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD > Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Id: 59717 Progresso: 100%

Responsável: Cynthia Ferreira Zielinski Sucesso: R\$ 1.000,00 em 1 documento(s)

UG: 290000 - Secretaria de Estado da Fazenda Erro: R\$ 0,00 em 0 documento(s)

Descrição: TESTE 28/10 Total: R\$ 1.000,00 em 1 documento(s)

Agendamento: 28/10/2025

Filtro

Itens	Tipo de PD	UG Emitente	Número	Ordem Bancária	Banco Origem	Agência Origem	Conta Origem	RE	Data Emissão	Valor Início	Término	Tempo de Execução (s)	Visualizar Log
Orçamentária		670000	2025PD004244	2025OB004139	001	3793	0000004000005		28/10/2025	1.000,00	28/10/2025 14:35:30	28/10/2025 14:35:31	0,00

7.3.4.1 Registro Contábil

Conforme demonstrado na imagem do item anterior (Item [8.3.10 Registro Contábil](#)), a Ordem Bancária é **contabilizada automaticamente** na Execução da PD. Neste ato, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **OB** e do número sequencial do documento da UG no exercício. Para visualizar a Contabilização da OB, clique no número indicado, conforme imagem a seguir:

Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD > Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Id: 59717 Progresso: 100%

Responsável: Cynthia Ferreira Zielinski Sucesso: R\$ 1.000,00 em 1 documento(s)

UG: 290000 - Secretaria de Estado da Fazenda Erro: R\$ 0,00 em 0 documento(s)

Descrição: TESTE 28/10 Total: R\$ 1.000,00 em 1 documento(s)

Agendamento: 28/10/2025

Filtro

Itens	Tipo de PD	UG Emitente	Número	Ordem Bancária	Banco Origem	Agência Origem	Conta Origem	RE	Data Emissão	Valor Início	Término	Tempo de Execução (s)	Visualizar Log
Orçamentária		670000	2025PD004244	2025OB004139	001	3793	0000004000005		28/10/2025	1.000,00	28/10/2025 14:35:30	28/10/2025 14:35:31	0,00



Abaixo será demonstrado o roteiro contábil das contas de controle na UG que repassa o recurso, pois são essas contas que controlam as movimentações da transferência, sendo que as demais seguem o fluxo habitual de contabilização do documento.

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 81221 dependem do Tipo de Transferência selecionado no cadastro.

Débito: 8.1.2.2.1.01.02 – Convênios a Comprovar

Crédito: 8.1.2.2.1.01.03 – Convênios a Aprovar

OU

Débito: 8.1.2.2.1.99.02 – Outros Instrumentos Congêneres a Comprovar

Crédito: 8.1.2.2.1.99.03 – Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar

Débito: 8.9.7.1.1.02.03 – Transferências Concedidas Liquidadas

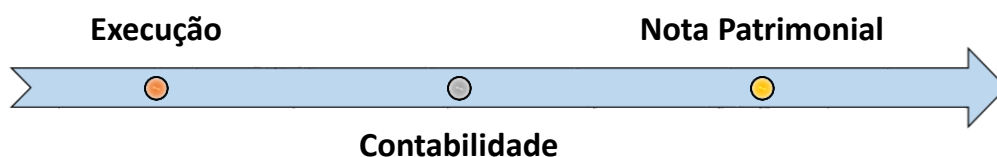
Crédito: 8.9.7.1.1.02.04 – Transferências Concedidas Pagas



7.4 Baixa do Ativo por comprovação de execução do objeto celebrado

Quando na liquidação for utilizada a situação do item [7.3.2.3.1 – Reconhecimento da obrigação – com prestação de contas – COM ADIANTAMENTO](#), uma Nota Patrimonial de baixa do ativo deve ser realizada à medida que for comprovada a execução do objeto.

Para esse registro, o usuário deve seguir os passos:



No menu, selecione a opção **Nota Patrimonial** e, em seguida, clique no botão





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Planejamento	Execução	Projetos	Apoio	Administração	Relatórios	Acesso Rápido	UG: TODAS
Execução Orçamentária	Execução Financeira	Contabilidade	Contratos e Transferências	Folha de Pagamento	Mensagens	Acompanhamento Execução	
Nota Patrimonial							
2 Filtro							
Conteúdo							
Número UG Emitente UG 2 Data Emissão Status Processo Observação							
2025NP002598	990000	290000	29/10/2025	Contabilizado		teste	
2025NP002022	310000		28/10/2025	Anulado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21330, lote 39.	
2025NP00201P	310000		28/10/2025	Não contabilizado	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acréscito)	
2025NP00200P	310000		28/10/2025	Não contabilizado	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acréscito)	
2025NP000199P	310000		28/10/2025	Não contabilizado	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acréscito)	
2025NP002597	990000	150000	28/10/2025	Contabilizado		TESTE	
2025NP002596	990000	150000	28/10/2025	Contabilizado		TESTE	
2025NP000198P	310000	-	24/10/2025	Excluído	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acréscito)	
2025NP001888	670000		24/10/2025	Contabilizado		Registro do convênio de número 252757 com o seguinte objeto: Teste Tra	
2025NP001160	454600		24/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO	Concedida 10/2025.	
2025NP001159	454600		24/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO	Documento gerado pelo sistema para Registro e Reconhecimento do DEA	
2025NP000197	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	25004699.	
2025NP000196	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21504, lote 45.	
2025NP000195	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21502, lote 44.	
2025NP000194	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21500, lote 43.	
2025NP000193	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21498, lote 41.	
2025NP000192	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 20679, lote 22.	
2025NP000191	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21496, lote 40.	
2025NP000190	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21351, lote 17.	
2025NP000189	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21286, lote 20.	
2025NP000188	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21350, lote 17.	
2025NP000187	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21346, lote 17.	

7.4.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data Emissão: Insira a data do lançamento do documento;

UG Gestora: Insira o código da UG Concedente;

Planejamento	Execução	Projetos	Apoio	Administração	Relatórios	
Execução Orçamentária	Execução Financeira	Contabilidade	Contratos e Transferências	Folha de Pagamento	Mensagens	Acompanhamento Execução
Inserir Nota Patrimonial						
Identificação						
* Data Emissão 29/10/2025 Data de lançamento Número						
* Unidade Gestora 670000 SECID						
UG 2						
Estorno ☐						

7.4.2 Itens

Na Aba **Itens**, selecione o conteúdo e clique no botão **Inserir**.

Inserir Nota Patrimonial						
Identificação						
* Data Emissão 29/10/2025 Data de lançamento Número						
* Unidade Gestora 670000 SECID						
UG 2						
Estorno ☐						
Itens						
Processo Observação Espelho Contábil Histórico						
2 Filtro						
Conteúdo						
Tipo Patrimonial Item Patrimonial Operação Patrimonial Classificação Complementar Valor						
Não há dados para esta consulta.						
Inserir Alterar Visualizar Excluir Copiar						

Na tela **Inserir Item da Nota Patrimonial** preencha os campos:

Tipo Patrimonial: Selecione o tipo 57 – Transferências Concedidas;

Item Patrimonial: Selecione o item que tem relação com o Termo celebrado;

Operação Patrimonial: 3334 – Baixa do ativo por execução comprovada;



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Fonte: Selecione a fonte do repasse do recurso;

Identificador Exercício Fonte: Selecione o Identificador correspondente;

Indicador OFSS: Selecione o Indicador relacionado ao beneficiário. Corresponde ao *Tipo do Beneficiário* da tela de cadastro da transferência, conforme apresentado no item [Tipo de Beneficiário](#);

Tipo de Detalhamento de Fonte: Selecione o detalhamento correspondente;

Transferência Concedida: Selecione o *Número Automático* da Transferência Concedida gerado no cadastro;

Credor: Selecione o Credor - o mesmo cadastrado como beneficiário na Transferência Concedida, conforme item [Beneficiário/Nome](#) ou [Beneficiário/Código](#)

Marcador de Fonte: Selecione o marcador correspondente;

Detalhamento de Fonte: Selecione o detalhamento correspondente;

Valor: Digite o valor correspondente ao rendimento da aplicação.

Após preencher, clique no botão [Confirmar](#).

A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Inserir Item da Nota Patrimonial'. Os campos são preenchidos da seguinte forma:

- * Tipo Patrimonial: 57 - Transferências Concedidas
- * Item Patrimonial: 2163 - Auxílio a Municípios
- * Operação Patrimonial: 2104 - Registro de Rendimento da Aplicação de Transferências Concedidas
- * Fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos
- * Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente
- * Indicador OFSS: 5 - Inter OFSS - Município
- * Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO
- * Transferência Concedida: 252757 - TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA
- * Credor: 76022516000107 - MUNICIPIO DE ANTONINA
- * Marcador de Fonte: 0000 - SEM MARCADOR
- * Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO
- * Valor: 10,00

Na parte inferior direita, os botões 'Confirmar' e 'Cancelar' são visíveis, com uma seta vermelha apontando para 'Confirmar'.

7.4.3 Processo

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o processo digital correspondente. Basta digitar o número do protocolo, e os outros dados serão automaticamente carregados.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Itens **Processo** Observação Espelho Contábil Histórico

Processo 99.999.999-9

Data do Processo

Assunto Processo sem integração!

Resumo

Ano 2025

UG Último Andamento Secretaria de Estado das Cidades

Código Retorno Processo Eletrônico

7.4.4 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas a ação que está sendo realizada. As informações inseridas devem garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

Itens Processo **Observação** Espelho Contábil Histórico

Rendimentos da Aplicação mês de outubro, da Transferência Concedida 252757.

7.4.5 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

Itens Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico

Filtro

Detalhamento da Conta Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês/Data emissão	Estorno
670000	140000	1111150000	ASSANTAMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	76022516000187 L.S.80.0000.0.000000.P	10,00 D	10/29/10/2025	Não
670000	140000	445210100	REINTEGRAÇÃO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS VINCULADOS	2163	10,00 C	10/29/10/2025	Não
670000	781102	797110203	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS REGISTRADAS - RENDIMENTOS	252757.76022516000187	10,00 D	10/29/10/2025	Não
670000	781102	897110204	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PAGAS	252757.76022516000187	10,00 C	10/29/10/2025	Não
670000	781125	712219900	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES	08	10,00 D	10/29/10/2025	Não
670000	781125	812219903	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A APROVAR	252757.76022516000187	10,00 C	10/29/10/2025	Não

7.4.6 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Itens Processo Observação Espelho Contábil **Histórico**

Detalhar Histórico

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Contabilização	29/10/2025 14:41:58:605		Cintia Ferreira Dalnisk
Inclusão	29/10/2025 14:41:58:602		Cintia Ferreira Dalnisk



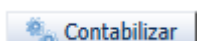
SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).

7.4.7 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota Patrimonial, clique no botão



Inserir Nota Patrimonial Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Unidade Gestora UG 2

Estorno ☐

Status do documento Não contabilizado

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				0,00

Botões: Inserir, Alterar, Visualizar, Excluir, Copiar

Botões: Contabilizar, Anular, Imprimir, Diagnóstico Contábil, Salvar Rascunho, Cancelar

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NP e do número sequencial do documento da UG no exercício.

A seguir, o roteiro de contabilização e conferência.

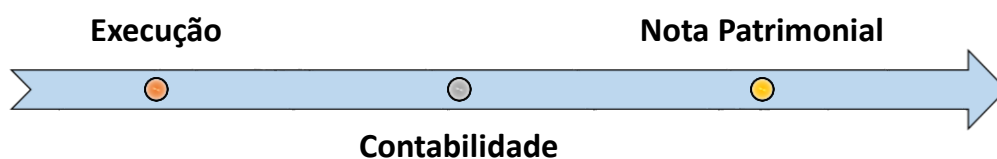
Roteiro de Contabilização

Débito: 3.5.2.3.X.0x.00 – Transferências Voluntárias - Contribuições/Auxílios
Crédito: 1.1.3.1.X.03.00 – Adiantamentos de Transferências Voluntárias



7.5 Registro de Rendimentos da Aplicação

Os rendimentos de aplicação de transferências concedidas devem ser registrados na Unidade Gestora que concedeu os recursos. Para registrar os rendimentos da aplicação, o usuário deve seguir os passos:



No menu, selecione a opção **Nota Patrimonial** e, em seguida, clique no botão



Nota Patrimonial

Filtro

Número	UG Emitente	UG 2	Data Emissão	Status	Processo	Observação
2025NP002598	990000	290000	29/10/2025	Contabilizado		teste
2025NP000202	310000		28/10/2025	Anulado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21330, lote 39.
2025NP000201P	310000		28/10/2025	Não contabilizado	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acresci
2025NP000200P	310000		28/10/2025	Não contabilizado	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acresci
2025NP000199P	310000		28/10/2025	Não contabilizado	23.325.905-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acresci
2025NP002597	990000	150000	28/10/2025	Contabilizado		TESTE
2025NP002596	990000	150000	28/10/2025	Contabilizado		TESTE
2025NP000000P	990000	-	24/10/2025	Excluído	23.305-085-5	Atualização do Saldo Devedor da Dívida BB - PROINVESTE - TJLP (Acresci
2025NP001888	670000		24/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO	Registro do convênio de número 252757 com o seguinte objeto: Teste Tia
2025NP001160	454600		24/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO	Documento gerado pelo sistema para Registro e Reconhecimento do DEA
2025NP001159	454600		24/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO	Documento gerado pelo sistema para Registro e Reconhecimento do DEA
2025NP000197	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21504, lote 45.
2025NP000196	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21503, lote 45.
2025NP000195	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21502, lote 44.
2025NP000194	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21500, lote 43.
2025NP000193	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21498, lote 41.
2025NP000192	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 20679, lote 22.
2025NP000191	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21496, lote 40.
2025NP000190	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21351, lote 17.
2025NP000189	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21286, lote 20.
2025NP000188	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21350, lote 17.
2025NP000187	310000		23/10/2025	Contabilizado	14.057-403-1	Documento gerado a partir da RPV de número 21346, lote 17.

7.5.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data Emissão: Insira a data do lançamento dos rendimentos;

UG Gestora: Insira o código da UG Concedente;

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: 29/10/2025 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora: 670000 SECID

UG 2: [campo vazio]

Estorno: ☐



7.5.2 Itens

Na Aba **Itens**, selecione o conteúdo e clique no botão **Inserir**.

Na tela **Inserir Item da Nota Patrimonial** preencha os campos:

Tipo Patrimonial: Selecione o tipo 57 – Transferência Concedidas;

Item Patrimonial: Selecione o item que tem relação com o Termo celebrado;

Operação Patrimonial: Selecione a operação 2104 – Registro do Controle de Rendimento da Aplicação de Transferência Concedidas;

Fonte: Selecione a fonte do repasse do recurso;

Identificador Exercício Fonte: Selecione o Identificador correspondente;

Indicador OFSS: Selecione o Indicador relacionado ao beneficiário. Corresponde ao *Tipo do Beneficiário* da tela de cadastro da transferência, conforme apresentado no item [Tipo de Beneficiário](#);

Tipo de Detalhamento de Fonte: Selecione o detalhamento correspondente;

Transferência Concedida: Selecione o *Número Automático* da Transferência Concedida gerado no cadastro;

Credor: Selecione o Credor - o mesmo cadastrado como beneficiário na Transferência Concedida, conforme item [Beneficiário/Nome](#) ou [Beneficiário/Código](#)

Marcador de Fonte: Selecione o marcador correspondente;

Detalhamento de Fonte: Selecione o detalhamento correspondente;

Valor: Digite o valor correspondente aos rendimentos da aplicação.

Após preencher, clique no botão **Confirmar**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Inserir Item da Nota Patrimonial

→ * Tipo Patrimonial 57 - Transferências Concedidas

→ * Item Patrimonial 2163 - Auxílio a Municípios

→ * Operação Patrimonial 2104 - Registro de Rendimento da Aplicação de Transferências Concedidas

→ * Fonte 500 - Recursos não Vinculados de Impostos

→ * Identificador Exercício Fonte 1 - Recursos do Exercício Corrente

→ * Indicador OFSS 5 - Inter OFSS - Município

→ * Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO

→ * Transferência Concedida 252757 - TESTE TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA

→ * Credor 76022516000107 - MUNICIPIO DE ANTONINA

→ * Marcador de Fonte 0000 - SEM MARCADOR

→ * Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO

→ * Valor 10,00

Info Confirmar Cancelar

7.5.3 Processo

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o processo digital correspondente. Basta digitar o número do protocolo, e os outros dados serão automaticamente carregados.

Itens **Processo** Observação Espelho Contábil Histórico

Processo 99.999.999-9

Data do Processo

Assunto Processo sem integração!

Resumo

Ano 2025

UG Último Andamento Secretaria de Estado das Cidades

Código Retorno Processo Eletrônico

7.5.4 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas a ação que está sendo realizada. As informações inseridas devem garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

Itens Processo **Observação** Espelho Contábil Histórico

Rendimentos da Aplicação mês de outubro, da Transferência Concedida 252757.



7.5.5 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

Aba Espelho Contábil

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Hist Data emissão	Estorno
670000	140000	113150300	ADANTAMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	7602516000187.1.5.00.0000.0.000000.P	10,00 D	10/29/10/2025	Não
670000	140000	440310100	REINURFEIÇÃO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS VINCULADOS	2163	10,00 C	10/29/10/2025	Não
670000	781102	797110203	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS REGISTRADAS - RENDIMENTOS	252757.7602516000187	10,00 D	10/29/10/2025	Não
670000	781102	897110204	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PAGAS	252757.7602516000187	10,00 C	10/29/10/2025	Não
670000	781125	712219900	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES	@	10,00 D	10/29/10/2025	Não
670000	781125	812219903	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A APROVAR	252757.7602516000187	10,00 C	10/29/10/2025	Não

7.5.6 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Aba Histórico

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Contabilização	29/10/2025 14:41:58-605	3	Cynthia Ferreira Zlatoski
Inclusão	29/10/2025 14:41:58-602		Cynthia Ferreira Zlatoski



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).



7.5.7 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota Patrimonial, clique no botão

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NP e do número sequencial do documento da UG no exercício.

A seguir, o roteiro de contabilização e conferência das contas de controle na UG concedente.

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 71221 e 812221 dependem do Tipo de Transferência selecionado no cadastro.

Débito: 7.1.2.2.1.01.00 – Obrigações Conveniadas

Crédito: 8.1.2.2.1.01.03 – Convênios a aprovar

OU

Débito: 7.1.2.2.1.99.00 – Outros Instrumentos Congêneres

Crédito: 8.1.2.2.1.99.03 – Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar

Débito: 7.9.7.1.1.02.03 – Transferências Concedidas Registradas - Rendimentos

Crédito: 8.9.7.1.1.02.08 – Transferências Concedidas Rendimentos



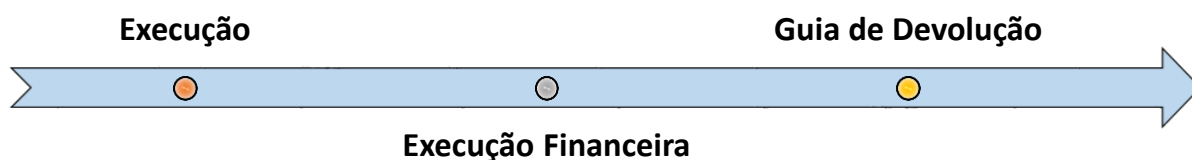
SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.6 Devolução dos Recursos Transferidos – Mesmo Exercício da Concessão

Para realizar o registro da devolução de recursos repassados no **MESMO EXERCÍCIO DA CONCESSÃO**, o usuário deve gerar dois documentos:

- Guia de Devolução; e
- Nota Patrimonial.

7.6.1 Guia de Devolução



No menu, selecione a opção **Guia de Devolução** e, em seguida clique no botão



Número	UG Emitente	Data Emissão	Tipo de Baixa	Status	Cód. UG Liquidante	Valor
2025G000420	410000	28/10/2025	Banco	Contabilizado	410000	10,00
2025G000419	410000	28/10/2025	Banco	Contabilizado	410000	1,00
2025G000026	310000	24/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	597,57
2025G000025	310000	23/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	485,34
2025G000024	310000	24/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	2.424,73
2025G000023	310000	24/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	8.267,58
2025G000022	310000	24/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	750,00
2025G000021	310000	24/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	370,00
2025G000020	310000	24/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	228,87
2025G000427	190000	17/10/2025	Banco	Contabilizado	190000	997,20
2025G000019	310000	13/10/2025	Banco	Contabilizado	310000	150,00
2025G000747	390000	08/10/2025	Banco	Contabilizado	390000	540,00
2025G000746	390000	08/10/2025	Banco	Contabilizado	390000	1.000,00
2025G000745	390000	08/10/2025	Banco	Contabilizado	390000	1.440,00
2025G000011	770000	08/10/2025	Banco	Contabilizado	770000	2.499,87
2025G000778	470000	08/10/2025	Banco	Contabilizado	470000	87.950,40

7.6.1.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data Emissão: Insira a data que o recurso foi devolvido em conta bancária;

UG Emitente: Insira o código da UG concedente do recurso;

Tipo de Baixa: Selecione a opção correspondente.

Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão: 30/10/2025 Data de lançamento: Número

* UG Emitente: 670000 SECID

* Tipo de Baixa: Banco O Domicílio Bancário de Retorno é o mesmo informado na Ordem Bancária a ser devolvida.



7.6.1.2 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, informe o número ou busque pelo botão 🔍 a ordem bancária que foi emitida no repasse do recurso, cujo valor será devolvido em sua totalidade ou parcialmente.

7.6.1.3 Itens

Na Aba Itens, selecione a linha e clique no botão 📄 **Devolução integral** para a devolução do valor total da OB de repasse do recurso, ou o botão 📄 **Devolução parcial** quando for devolução de parte do valor.

Ao clicar em Devolução parcial, a tela **Alterar Item da Guia de Devolução** será exibida. Preencha os campos:

Valor: Corresponde o valor da devolução do recurso. Em seguida, clique no botão **Confirmar**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.6.1.4 Processo

As informações da Aba **Processo** são carregadas automaticamente com base no que foi lançado na mesma Aba da OB de origem.

7.6.1.5 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao documento de devolução. Devendo garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

7.6.1.6 Espelho Contábil

A Aba Espelho Contábil recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento da Conta										Imprimir	
Lançamentos contábeis											
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno		
670000	010128	451120200	REPASSE RECEBIDO	2163.5.00.0.0000.000000.990000.990000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	010128	721110000	RECURSOS ORDINÁRIOS	1.5.00.0000.0.000000	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	020000	215350100	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS A PAGAR	76022516000107.670000.2025NE002144.1.5.00.0000.0.000000.F	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	080110	821110100	RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO	1.5.00.0000.0.000000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	200000	215350100	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS A PAGAR	76022516000107.670000.2025NE002144.1.5.00.0000.0.000000.F	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	660103	622130101	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	660103	622130301	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	660103	622920101	EMPENHOS A LIQUIDAR	670000.2025NE002144.2163	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	660103	622920103	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR	670000.2025NE002144.2163.670000.2025NL003081	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	660103	821120100	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - A LIQUIDAR	1.5.00.0000.0.000000	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	660103	821130100	COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	1.5.00.0000.0.000000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	660105	622130301	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	660105	622130401	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	660105	622920103	EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR	670000.2025NE002144.2163.670000.2025NL003081	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	660105	622920104	EMPENHOS LIQUIDADOS PAGOS	670000.2025NE002144.2163.670000.2025NL003081.670000.2025PD004244.670000.2025OB004139	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	780114	799120101	CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMPENHO	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	780114	899120101	PD'S A EMITIR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880101	899120101	PD'S A EMITIR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	880101	899120103	PD'S EMITIDAS A PAGAR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081.670000.2025PD004244.670000.2025OB004139	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880118	897110203	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS LIQUIDADAS	252757.76022516000107	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	880118	897110204	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PAGAS	252757.76022516000107	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880123	821130100	COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO	1.5.00.0000.0.000000	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	880123	821140100	UTILIZADA COM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.5.00.0000.0.000000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880123	899120103	PD'S EMITIDAS A PAGAR	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081.670000.2025PD004244.670000.2025OB004139	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	880123	899120105	PD'S PAGAS	76022516000107.000000.000000000000.670000.2025NE002144.67.02.0.F.15.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.00000000.0000.E0000.09.000000.252757.00000000.00000000.60.670000.2025NL003081	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880127	822110301	COTAS FINANCEIRAS A PAGAR	4.5.00.0.0000.000000	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	880127	822110401	COTAS FINANCEIRAS PAGAS	4.5.00.0.0000.000000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880883	897110202	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS EMPENHADAS	252757.76022516000107	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	880883	897110203	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS LIQUIDADAS	252757.76022516000107	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	880975	113150300	ACANTAMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	76022516000107.1.5.00.0000.0.000000.P	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	881147	812219902	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A COMPROVAR	252757.76022516000107	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	881147	812219914	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A PAGAR	252757.76022516000107	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
670000	881169	812219902	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A COMPROVAR	252757.76022516000107	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
670000	881169	812219903	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A APROVAR	252757.76022516000107	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
990000	010128	111110201	BANCO DO BRASIL S/A	001.3793.0000000000005.5.00.0.0000.000000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
990000	010128	351120200	REPASSE CONCEDIDO	2163.5.00.0.0000.000000.990000.670000	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
990000	010128	821140100	UTILIZADA COM EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.5.00.0000.0.000000	150,00 D		10	30/10/2025	Sim		
990000	800112	821110100	RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO	1.5.00.0000.0.000000	150,00 C		10	30/10/2025	Sim		
									Total de lançamentos	38	

7.6.1.7 Histórico

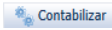
A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Visualizar Guia de Devolução										Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução > Visualizar Guia de Devolução	
Identificação										Status do documento	
										Contabilizado	



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.6.1.8 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Guia de Devolução, clique no botão . Uma caixa de seleção será aberta para a escolha dos documentos a serem estornados. Em seguida o botão .

Contabilizar

Escolha o tipo de estorno a ser realizado

☐ Estorno de OB e PD
☐ Estorno de OB, PD e NL
☒ Estorno de OB, PD, NL e NE
☐ Estorno de OB, PD, NL, NE e NR

* Motivo da Alteração

Diagnóstico Contábil					
Saldo contábil que serão alterados					
UG	Conta contábil	Eventos	Conta corrente	Saldo em 30/10/2023	Alteração
> 670000	111150300	880975	76022516000187.1.5.00.0000.0.000000.P	439.666,71	-150,00
> 670000	45120300	910128	2163.5.00.0.0000.000000.990000.990000	1.000,00	-150,00
> 670000	522030103	880008	670000.2025NE02144.2163	0,00	150,00
> 670000	622110000	660211	67.02.0.015.451.14.8088.1.5.00.0000.0.000000.4.4.40.42.4101.999999.9.5361.0000.000000.80	691.179,51	-150,00
> 670000	622130401	660105	76022516000187.000000.000000000000.670000.2025NE02144.67.02.0.015.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.000000.0000.000000.252757.00000000.00000000.66.670000.2025NE02144.670000.2025PC004244.670000.2025CB004139	1.000,00	-150,00
> 670000	622920104	660105	670000.2025NE02144.2163.670000.2025NE02144.670000.2025PC004244.670000.2025CB004139	1.000,00	-150,00
> 670000	721110000	010128	76022516000187.000000.000000000000.670000.2025NE02144.67.02.0.015.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.000000.0000.000000.252757.00000000.00000000.66.670000.2025NE02144.670000.2025PC004244.670000.2025CB004139	465.924.115,26	-150,00
> 670000	799120101	780114	2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.000000.0000.000000.252757.00000000.00000000.66.670000.2025NE02144.670000.2025PC004244.670000.2025CB004139	1.000,00	-150,00
> 670000	812219901	881167	252757.76022516000187	0,00	150,00
> 670000	812219902	881169	252757.76022516000187	1.810,00	-150,00
> 670000	821140100	880123	1.5.00.0000.0.000000	418.619.687,36	-150,00
> 670000	822110301	880127	4.5.00.0.0000.000000	34.333.441,82	150,00
> 670000	822110401	880127	4.5.00.0.0000.000000	376.852.561,82	-150,00
> 670000	822130200	880008	67.02.1.5.00.0.0000.000000.4.40	25.773.262,29	150,00
> 670000	822130400	880008	67.02.1.5.00.0.0000.000000.4.40	584.425.610,71	-150,00
> 670000	897110301	880116	252757.76022516000187	0,00	150,00
> 670000	897110304	880118	252757.76022516000187	1.610,00	-150,00
> 670000	899120105	880123	76022516000187.000000.000000000000.670000.2025NE02144.67.02.0.015.451.14.8088.4.4.40.42.2163.01.1.5.00.0000.0.000000.4101.999999.5361.0000.000000.0000.000000.252757.00000000.00000000.66.670000.2025NE02144.670000.2025PC004244.670000.2025CB004139	1.000,00	-150,00
> 990000	111110301	010128	001.370.000000000000.5.00.0.0000.000000	6.359.263.202,52	150,00
> 990000	351120200	010128	2163.5.00.0.0000.000000.990000.670000	1.000,00	-150,00
> 990000	821110300	000112	1.5.00.0000.0.000000	6.863.262.617,36	150,00
> 990000	821140100	010128	1.5.00.0000.0.000000	8.060.262.155,49	-150,00

Para **contabilizar** a devolução, clique no botão , após abrir a tela contabilizar, clique no botão .

A emissão da Guia de Devolução gera, automaticamente, uma Nota de Empenho de Anulação, que se destina a anular o empenho original de repasse dos recursos ao beneficiário.



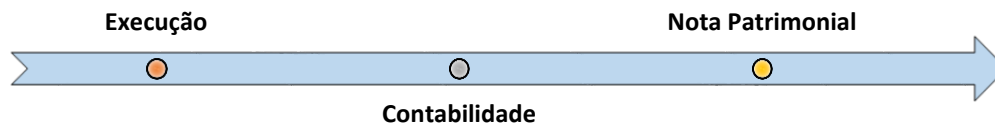
OBS: O quadro **Roteiro de Contabilização** não foi apresentado pois os lançamentos serão o inverso dos realizados nos documentos selecionados na tela **"Contabilizar"**.

7.6.2 Nota Patrimonial

O registro desse documento é necessário para o **AJUSTE DOS SALDOS DAS CONTAS DE CONTROLE** da devolução realizada no **MESMO EXERCÍCIO DA CONCESSÃO**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO



Selecione a opção **Nota Patrimonial** e, em seguida clique no botão

Captura de tela do sistema contábil. No topo, há uma barra de navegação com abas: Planejamento, Execução, Projetos, Apoio, Administração, Relatórios. Abaixo, há uma barra de sub-navegação com: Execução Orçamentária, Execução Financeira, Contabilidade, Contratos e Transferências, Folha de Pagamento, Mensagens, Acompanhamento Execução. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Anular PDs em lote', 'Conformidade Diária', etc. A aba 'Contabilidade' está selecionada. No centro, há uma tabela 'Nota Patrimonial' com colunas: Número, UG Emitente, UG 2, Data Emissão, Status, Processo, Observação. A tabela contém várias linhas de dados. No canto superior direito da tabela, há um botão '+ Inserir' destacado por um retângulo vermelho.

7.6.2.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data Emissão: Insira a mesma data informada na Guia de Devolução;

UG Gestora: Insira o código da UG concedente.

Formulário de identificação de Nota Patrimonial. O formulário está dividido em seções: 'Identificação' e 'Dados'. Na seção 'Identificação', há campos para 'Data Emissão' (com data 30/10/2025), 'Unidade Gestora' (com código 670000), 'UG 2' e 'Estorno'. Na seção 'Dados', há campos para 'Data de lançamento' e 'Número'. O formulário também possui botões de busca e uma aba 'Inserir Nota Patrimonial' no topo.

7.6.2.2 Itens

Na Aba **Itens**, clique no botão

Captura de tela da aba 'Itens' do sistema. A aba 'Itens' está selecionada. No topo, há uma barra de navegação com: Itens, Processo, Observação, Espelho Contábil, Histórico. Abaixo, há uma barra de sub-navegação com: Conteúdo, Tipo Patrimonial, Item Patrimonial, Operação Patrimonial, Classificação Complementar, Valor. A tabela principal está vazia. No canto superior direito da tabela, há um botão '+ Inserir' destacado por um retângulo vermelho.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Na tela de **Inserir Item da Nota Patrimonial** preencha os campos:

Tipo Patrimonial: Selecione o tipo 57 – Transferências Concedidas;

Item Patrimonial: Selecione o item que tem relação com o Termo celebrado;

Operação Patrimonial: Selecione a operação 2105 – Devolução do Recurso no mesmo exercício da concessão – a liberar/Devolvidos;

Credor: Selecione o Credor;

Transferência Concedida: Selecione o *Número Automático* gerado no cadastro da Transferência Concedida;

Valor: Preencha o campo com o valor correspondente ao que foi devolvido, **deve ser o mesmo informado na Guia de Devolução** conforme item [Guia de Devolução](#).

Após preencher, clique no botão **Confirmar**.

7.6.2.3 Processo

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o processo que transcorreu a devolução do recurso, basta digitar o número, e os outros dados serão automaticamente carregados.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.6.2.4 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas a ação que está sendo realizada. As informações inseridas devem garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

7.6.2.5 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês/Ano emissão	Estorno
670000	880885	887110201	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS REGISTRADAS	252757.76022516000187	150,00 D	10/30/2025	Não
670000	880885	887110207	TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS DEVOLVIDAS	252757.76022516000187	150,00 C	10/30/2025	Não
670000	881163	812219901	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A LIBERAR	252757.76022516000187	150,00 D	10/30/2025	Não
670000	881163	812219915	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES DEVOLVIDOS	252757.76022516000187	150,00 C	10/30/2025	Não

7.6.2.6 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Operação	Data Operação	CS6: Usuário	Usuário
Contabilização	31/10/2025 14:47:14-448		Cynthia Ferreira Zielinski
Inclusão	31/10/2025 14:47:14-446		Cynthia Ferreira Zielinski

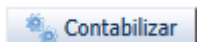


Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).



7.6.2.7 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota Patrimonial, clique no botão



Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NP e do número sequencial do documento da UG no exercício.

A seguir, o roteiro de contabilização e conferência das contas de controle na UG concedente.

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 812 depende do Tipo de Transferência selecionado no cadastro.

Débito: 8.1.2.2.1.01.01 - Convênios a Liberar

Crédito: 8.1.2.2.1.01.15 – Convênios Devolvidos

OU

Débito: 8.1.2.2.1.99.01- Outros Instrumentos Congêneres a Liberar

Crédito: 8.1.2.2.1.99.15 – Outros Instrumentos Congêneres Devolvidos

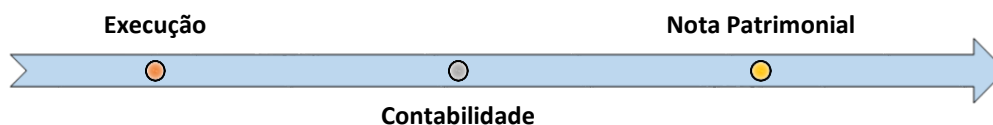
Débito: 8.9.7.1.1.02.01 – Transferências Concedidas Registradas

Crédito: 8.9.7.1.1.02.07 – Transferências Concedidas Devolvidas



7.7 Devolução de Transferências Concedidas – Em exercício Posterior a Concessão

Para o **Devolução de Transferências Concedidas em exercício posterior ao da concessão**, o usuário deve seguir os passos:



Selecione a opção **Nota Patrimonial** e, em seguida clique no botão



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Planejamento	Execução	Projetos	Apoio	Administração	Relatórios	Acesso Rápido	UG: TODAS
Execução Orçamentária	Execução Financeira	Contabilidade	Contratos e Transferências	Folha de Pagamento	Mensagens	Acompanhamento Execução	
Anular PDs em lote	Conformidade Diária	Conformidade Contábil	Despesa Exercício Anterior	Detalhamento da Conta Contábil	Lista saldo da conta por UG	Emitir balancete	Emitir balanço
Emitir diário	Emitir razão	Emitir Livro razão	Execução de Processos Contábeis	Exercer mês	Envio de documentos	Evento	Geração Manad
Importação de Aquisições	Importação da Dívida Pública	Importação do Patrimônio	Importação de Pagamento de Despesas	Item Patrimonial	Nota de Evento	Nota de Sistema	Operações e Eventos por Conta

Nota Patrimonial						
Filtro						
Conteúdo	Número	UG Emite	UG 2	Data Emissão	Status	Processo
	2025NP000140	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000139	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000138	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000137	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000136	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000135	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000134	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000133	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000132	310000		07/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000131	310000		06/10/2025	Contabilizado	11.111.111-1
	2025NP000128	210000		06/10/2025	Contabilizado	PADV
	2025NP000127	210000		06/10/2025	Contabilizado	PADV
	2025NP000126	210000		06/10/2025	Contabilizado	PADV
	2025NP000125	210000		06/10/2025	Contabilizado	PADV
	2025NP000120	310000		06/10/2025	Contabilizado	140574031
	2025NP000129	310000		03/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP000406	476000		03/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO
	2025NP000128	310000		03/10/2025	Contabilizado	14.057.403-1
	2025NP001862	990000	990000	03/10/2025	Contabilizado	000000027
	2025NP000051	270000		03/10/2025	Contabilizado	AUTOMÁTICO
	2025NP000127	310000		03/10/2025	Contabilizado	140574031
	2025NP000126	310000		03/10/2025	Contabilizado	140574031
	2025NP000125	310000		03/10/2025	Contabilizado	140574031

7.7.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data Emissão: Insira a data da devolução;

UG Gestora: Insira o código da UG concedente.

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão 03/11/2025 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 670000 SECID

UG 2

Estorno ☐

7.7.2 Itens

Na **Aba Itens**, clique no botão **Inserir**.

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Filtro

Conteúdo

Inserir Alterar Visualizar Excluir Copiar

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				0,00

Na tela de **Inserir Item da Nota Patrimonial** preencha os campos:

Tipo Patrimonial: Selecione o tipo 57 – Transferências Concedidas;

Item Patrimonial: Selecione o item que tem relação com o Termo celebrado;

Operação Patrimonial: A Operação a ser selecionada depende do critério utilizado para o repasse, conforme itens relacionados abaixo:



7.7.2.1 COM ADIANTAMENTO

Caso o reconhecido do recurso tenha ocorrido pela modalidade COM ADIANTAMENTO, conforme item [7.3.2.3.1 – Reconhecimento da obrigação – com prestação de contas – COM ADIANTAMENTO](#), utilizar a **Operação 2103 – Devolução de Transferência Concedidas em Exercício posterior ao da concessão – COM ADIANTAMENTO**.

7.7.2.2 SEM ADIANTAMENTO

Caso o reconhecido do recurso tenha ocorrido pela modalidade SEM ADIANTAMENTO, conforme item [7.3.2.3.2 – Reconhecimento da obrigação – com prestação de contas – SEM ADIANTAMENTO](#), utilizar a **Operação 3335 – Devolução de Transferência Concedidas em Exercício posterior ao da concessão – SEM ADIANTAMENTO**.

Fonte: Selecione a fonte do repasse do recurso;

Identificador Exercício Fonte: Selecione o Identificador correspondente;

Indicador OFSS: Selecione o Indicador correspondente ao beneficiário;

Tipo de Detalhamento de Fonte: Selecione o detalhamento correspondente;

Transferência Concedida: Selecione o *Número Automático* da Transferência Concedida gerado no cadastro;

Credor: Selecione o Credor - o mesmo cadastrado como beneficiário na Transferência Concedida;

Marcador de Fonte: Selecione o marcador correspondente;

Detalhamento de Fonte: Selecione o detalhamento correspondente;

Valor: Digite o valor correspondente a devolução.

Após preencher, clique no botão **Confirmar**.



7.7.3 Processo

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o processo em que foi tramitada devolução Transferências Concedidas, basta digitar o número, e os outros dados serão automaticamente carregados.

Itens **Processo** Observação Espelho Contábil Histórico

Processo 99.999.999-9

Data do Processo

Assunto Processo sem integração!

Resumo

Ano 2025

UG Último Andamento Secretaria de Estado das Cidades

Código Retorno Processo Eletrônico

7.7.4 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas a ação que está sendo realizada. As informações inseridas devem garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

Itens Processo **Observação** Espelho Contábil Histórico

Devolução de Transferência Concedidas em Exercício posterior a concessão, referente ao Termo de Colaboração 10/2025.

7.7.5 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

Itens Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico

Filtro

Detalhamento da Conta Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor / CD	Mês / Data emissão	Estorno
670000	310000	113150300	ADJUNTAMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	76022516000107.1.5.00.0000.0.000000.P	50,00 / C	11/03/11/2025	Não
670000	310000	365159800	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO PERMANENTE	2583	50,00 / D	11/03/11/2025	Não
670000	881161	812219903	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A APROVAR	252757.76022516000107	50,00 / D	11/03/11/2025	Não
670000	881161	812219915	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES DEVOLVIDOS	252757.76022516000107	50,00 / C	11/03/11/2025	Não



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

7.7.6 Histórico

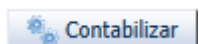
A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).

7.7.7 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota Patrimonial, clique no botão





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NP e do número sequencial do documento da UG no exercício.

A seguir, é apresentado o roteiro de contabilização e conferência. No quadro **Roteiro de Contabilização** conforme exposto no item [7.6.2 Itens](#).

Na devolução de transferências concedidas em exercício posterior ao da concessão, quando houver adiantamento, além dos registros nas contas de controle, também são realizados lançamentos nas contas patrimoniais, conforme **Roteiro de Contabilização – COM ADIANTAMENTO**.

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 81221 dependem do Tipo de Transferência selecionado no cadastro.

Débito: 8.1.2.2.1.01.03 - Convênios a Aprovar

Crédito: 8.1.2.2.1.01.15 – Convênios Devolvidos

OU

Débito: 8.1.2.2.1.99.03 - Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar

Crédito: 8.1.2.2.1.99.15 – Outros Instrumentos Congêneres Devolvidos

Débito: 7.9.7.1.1.02.99 - Transferências Concedidas (CTA REDUTORA)

Crédito: 8.9.7.1.1.02.07 – Transferências Concedidas Devolvidas



Roteiro de Contabilização – COM ADIANTAMENTO

Débito: 3.6.5.1.X.98.00 – Desincorporação de Ativo Permanente

Crédito: 1.1.3.1.X.03.00 – Adiantamentos de Transferência Voluntárias



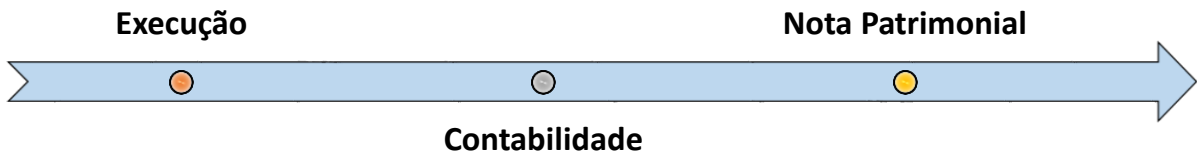
7.8 Prestação de Contas Contábil

Após a conclusão da Transferência Concedida, seja por execução integral, expiração do prazo de vigência ou extinção, é obrigatória a realização da **prestação de contas contábil** pela **UG concedente**. Essa prestação de contas contábil deverá ser efetuada **exclusivamente por meio de Nota Patrimonial**, com a finalidade de promover os devidos registros e ajustes contábeis decorrentes da finalização da transferência Concedida no SIAFIC.

Ressalta-se que a **prestação de contas contábil** aqui tratada não se confunde com a prestação de contas prevista no instrumento celebrado entre as partes.

Importante destacar que a prestação de contas contábil somente deverá ser realizada após a aprovação formal da prestação de contas do Termo.

Para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBIL**, o usuário deve seguir os passos:



No menu, selecione a opção **Nota Patrimonial** e, em seguida, clique no botão



7.8.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data Emissão: Insira a data da aprovação da prestação de contas;

UG Gestora: Insira o código da UG concedente.

7.8.2 Itens

Na Aba **Itens**, clique no botão .

Na tela de **Inserir Item da Nota Patrimonial** preencha os campos:

Tipo Patrimonial: Selecione o tipo 57 – Transferências Concedidas;

Item Patrimonial: Selecione o Item utilizado no registro da Transferência Concedida e, conseqüentemente, nas etapas de empenho, liquidação e pagamento;

Operação Patrimonial: Selecione a operação 1593 – Prestação de Contas Contábil;

Credor: Selecione o Credor - o mesmo cadastrado como beneficiário na Transferência Concedida;

Transferência Concedida: Selecione o *Número Automático* da Transferência Concedida gerado no cadastro;

Valor: Digite o valor correspondente a prestação de contas.



O valor da prestação de contas contábil da transferência concedida corresponde **exclusivamente ao valor total efetivamente executado pelo beneficiário**.

Para fins de apuração desse montante, deve ser considerado o valor originalmente repassado, mais os rendimentos, deduzido dos valores objeto de devolução que não tenham sido novamente repassados, ou seja, aqueles que foram cancelados em definitivo.

Após preencher, clique no botão **Confirmar**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para inserir um item na nota patrimonial. O formulário contém os seguintes campos:

- * Tipo Patrimonial: 57 - Transferências Concedidas
- * Item Patrimonial: 2163 - Auxílio a Municípios
- * Operação Patrimonial: 1593 - Prestação de Contas Contábil
- * Credor: 75741330000137 - MUNICIPIO DE IVAIPORÃ
- * Transferência Concedida: 230958 - CENTRO SOCIAL
- * Valor: 10,00

Existem ícones de alerta (triângulo amarelo com ponto de exclamação) ao lado dos campos 'Item Patrimonial' e 'Operação Patrimonial'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Confirmar' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Cancelar'.

7.8.3 Processo

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o que o processo em que tramitou a Prestação de Contas da Transferência Concedida, basta digitar o número, e os outros dados serão automaticamente carregados.

A captura de tela mostra a aba 'Processo' selecionada no menu superior. O formulário contém os seguintes campos:

- Processo: 99.999.999-9
- Data do Processo: [campo com ícone de calendário]
- Assunto: Processo sem integração!
- Resumo: [campo em branco]
- Ano: 2025
- UG Último Andamento: Secretaria de Estado das Cidades
- Código Retorno Processo Eletrônico: [campo em branco]



7.8.4 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas a ação que está sendo realizada. As informações inseridas devem garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

7.8.5 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

Lançamentos contábeis	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor (C/D)	Não Data emissão	Estorno
100	111150300	ADANTAMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	76022516000107.1.5.00.0000.0.000000.P	810,00 C	11/04/11/2025	Não
670000	310000	AUXÍLIOS	2163	810,00 D	11/04/11/2025	Não
670000	881151	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES A APROVAR	252757.76022516000107	810,00 D	11/04/11/2025	Não
670000	881151	OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES APROVADOS	252757.76022516000107	810,00 C	11/04/11/2025	Não

7.8.6 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Contabilização	04/11/2025 10:33:11-418		Cynthia Ferreira Zedinski
Inclusão	04/11/2025 10:33:11-415		Cynthia Ferreira Zedinski

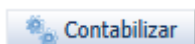


Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).



7.8.7 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota Patrimonial, clique no botão



Inserir Nota Patrimonial Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Unidade Gestora UG 2 Estorno ☐

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Filtro

Conteúdo

Inserir Alterar Visualizar Excluir Copiar

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				0,00

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NP e do número sequencial do documento da UG no exercício.

A seguir, o roteiro de contabilização e conferência das contas de controle na UG descentralizada.

Roteiro de Contabilização

A contabilização das contas 81221 dependem do Tipo de Transferência selecionado no cadastro.

Débito: 8.1.2.2.1.01.03 - Convênios a Aprovar

Crédito: 8.1.2.2.1.01.04 – Convênios Aprovados

OU

Débito: 8.1.2.2.1.99.03 - Outros Instrumentos Congêneres a Aprovar

Crédito: 8.1.2.2.1.99.04 – Outros Instrumentos Congêneres Aprovados

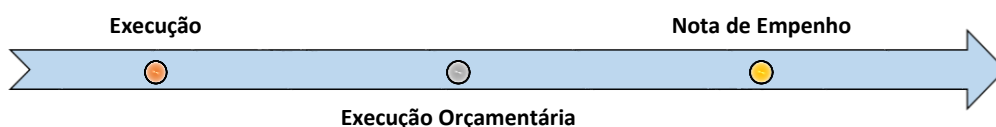


8. TRANSFERÊNCIA SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS

Diferente da **Transferência Concedida com Prestação de contas**, nessa modalidade não há cadastro da Transferência Concedida realizado pela funcionalidade *Execução>Contratos e Transferências>Transferência de Despesas* e, conseqüentemente, não há controle de movimentação por Transferência Concedida, por não haver registro nas contas de controle destinadas para este fim. O repasse do recurso deve ser feito por empenho, liquidação e pagamento, descritos a seguir. Essa situação ocorre para os casos de Contribuições e/ou Subvenções (econômicas e sociais) que não celebram instrumento de formalização.

8.1 Nota de Empenho

O usuário deverá seguir os seguintes passos para realizar a Nota de Empenho:



No menu, selecione a opção **Nota de Empenho**, e em seguida clique no botão



SiaficPR Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná **Homol** (Dados atualizados em 29/01)

Planejamento **Execução** Projetos Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Cronograma de Despesa
Detalhamento de Dotação
Formalização de Cota Orçamentária
Formalização de Crédito Adicional
Formalização de Nota de Reserva
Formalização de Receita Prevista
Importação de Projeção de Receita
Liberação de Cotas Orçamentárias
Limite de Crédito Adicional
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação

Nota de Empenho

Filtro

Conteúdo Limite de 2000 registros. **Inserir** Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. Alt.	Tipo Alt.	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza
2025NE006970	390000	24/09/2025			Contabilizado	76416932000181	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA	500	339015
2025NE000147	677400	19/09/2025	2025NE000146	Anulação	Contabilizado	PF0000001	PAGAMENTO DE FOLHA EXECUTIVO - INTEGRAÇÃO	500	319011
2025NE006969	390000	23/09/2025			Contabilizado	72624679000109	Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda	500	339030
2025NE000379P	410000	23/09/2025			Não contabilizado	35853269860	ANDRE RUIZ PRATES	500	339014
2025NE000070	030000	23/09/2025			Contabilizado	17578066000166	FUNDO DE PREVIDENCIA	500	319113
2025NE000069	030000	18/09/2025	2025NE000065	Anulação	Contabilizado	17578066000166	FUNDO DE PREVIDENCIA	500	319113
2025NE000068	030000	22/09/2025			Contabilizado	PF0000001	PAGAMENTO DE FOLHA EXECUTIVO - INTEGRAÇÃO	500	319011
2025NE000112	670000	22/09/2025	2025NE000111	Anulação	Contabilizado	76022516000107	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA	500	444042

8.1.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data de Emissão: Insira a data do empenho;



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Unidade Gestora: Digite o código da UG (Concedente).

Tipo de Credor: Selecione PJ;

Código: Digite o CNPJ correspondente ao credor selecionado (Conveniente/Beneficiário).

8.1.2 Classificação

Na Aba **Classificação**, preencha os campos:

Tipo de reconhecimento de passivo: Selecione Passivo a ser reconhecido;

Órgão Orçamento: Preencher com o código da Unidade Gestora (UG) concedente;

Unidade Orçamentária: Selecionar a unidade orçamentária que disponibilizará o recurso;

Subunidade: Selecionar 00000-0 – Não definido;

Programa de Trabalho: Selecione conforme o instrumento celebrado;



Natureza: Selecione a natureza da despesa conforme o instrumento celebrado. A natureza tem relação com o tipo de repasse realizado. As transferências concedidas se limitam aos elementos de despesas 41 - contribuição, 42 - auxílio, 43 - subvenções sociais e 45 – subvenções econômicas.

Ao selecionar a natureza da despesa, os campos: **Identificador exercício fonte; Fonte; Marcador de fonte; Tipo de detalhamento de fonte; Detalhamento de fonte** serão preenchidos automaticamente pois são classificações atreladas ao orçamento previamente cadastrado;

Região Intermediária: Selecione a cidade sede conforme o Termo. Ao selecionar a Região Intermediária, os campos: **Municípios e Emenda Parlamentar** serão preenchidos automaticamente;

Meta Obra: Selecione a opção que corresponde ao que foi estabelecido no instrumento celebrado;

PADV: Se refere ao Pedido de Autorização para Divulgação e Veiculação - PADV, geridos pela Secretaria da Comunicação. Preencha com 0000 se não houver PADV relacionado. Tendo PADV relacionado, informe o número do PADV previamente cadastrado no SIAFIC;

Transferência Recebida: Preencha com 000000 - Transferência não identificada;

Transferência Concedida: Como não há cadastro prévio da "Transferência Concedida" pela funcionalidade Execução > Contratos e Transferências > Transferência de Despesa, preencha o campo com 000000 – Transferência não identificada. Caso haja cadastro, seguir os passos do item xxxx (inserir hiperlink)

Contrato: Busque e selecione o contrato cadastrado. Se não houver, utilize "00000-00000" (sem contrato);

LME: Limite de Movimentação de Empenho, preenchido automaticamente conforme regra cadastrada previamente.

8.1.3 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, preencha os seguintes campos:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Modalidade do Empenho: Selecione uma das opções (*Ordinário*, *Estimativo* ou *Global*) conforme acordado no Termo;

Modalidade de Licitação: Selecione a opção correspondente;

Embasamento Legal: Este campo é preenchido automaticamente com a baseado na Modalidade de Licitação selecionado;

Local de entrega: Selecione a opção correspondente;

Data da entrega: Selecione a opção correspondente;

Origem de Material: Selecione a opção correspondente;

UF e Município: Selecione a opção correspondente.

8.1.4 Itens

Na Aba **Itens**, clique no botão para incluir o item:

Tipo Patrimonial: Selecione a opção 57 – Transferências Concedidas;

Subitem da Despesa: Selecione o subitem que tem relação com o tipo de repasse realizado (contribuição ou subvenção);

Valor: Preencha com o valor correspondente ao repasse. Após o preenchimento, clique no botão **Confirmar**.



8.1.5 Produtos

Na Aba Produtos, clique no botão para incluir um novo produto:

Produto	Descrição	Unidade de Fornecimento	Qtd. Prevista	Quantidade	Preço Unit.	Preço Total
Não há dados para esta consulta.						0,00

Produto: Preencher conforme o instrumento celebrado;

Descrição: Fornecer as especificações conforme descrito no instrumento celebrado;

Unidade de Fornecimento: Selecione a opção correspondente;

Quantidade: Selecione a opção correspondente;

Preço Unitário: Selecione a opção correspondente;

Para salvar e incluir o produto no sistema, clique no botão

Inserir Produto de Empenho

→ Catálogo de Materiais ☐ Utilizar cadastro de produtos do Catálogo de Materiais.

→ * Produto TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

→ * Descrição TESTE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS - SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS

→ * Unidade de Fornecimento unidade

→ * Quantidade 1,00

→ * Preço Unitário 100,00

→

8.1.6 Cronograma

Na Aba **Cronograma** é possível distribuir o valor proporcionalmente nos meses em aberto, informando o valor na caixa de texto *Dividir o valor de*, ou inserir o valor total do empenho no mês desejado.

→ Dividir o valor de mensalmente a partir de Novembro

Janeiro	Abril	Julho	Outubro
Fevereiro	Maior	Agosto	Novembro 100,00
Março	Junho	Setembro	Dezembro
Valor Total 100,00			



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

No momento da Contabilização o SIAFIC compara o somatório dos valores informados nos meses do cronograma com o valor informado na Aba Itens e na Aba Produtos.



Após o preenchimento dessas Abas, é possível salvar o documento como **rascunho**.

8.1.7 Processo

Se refere ao processo tramitado no e-protocolo, seguindo o formato de caracteres desse sistema.

Na Aba **Processo**, insira os dados de cada campo em conformidade com o que está detalhado no Termo.

8.1.8 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao Termo. Devendo garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.



8.1.9 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação	Espelho Contábil	Documentos de alteração	Histórico	Assinatura Digital
Filtro										
Lançamentos contábeis										
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor/C/D	Não/ Data emissão	Estorno			
296300	660012	522920101	EMISSÃO DE EMPENHOS	296300.2025NE000026. 3261	100,00 D	11/05/11/2025	não			
296300	660209	622110000	CRÉDITO DISPONÍVEL	29. 63. 0.004.694. 13. 8493.1.5.01.0000.1.000250.3.3.90.45.4100.9999999. 0.0000. 000000.40	100,00 D	11/05/11/2025	não			
296300	660209	622130101	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	622940000199.000000.000000000000.296300.2025NE000026.29. 63. 0.004.694. 13. 8493.3.3.90.45. 00000000.00000000.40	100,00 C	11/05/11/2025	não			
296300	880110	821110100	RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO	1.5.01.0000.1.000250	100,00 D	11/05/11/2025	não			
296300	880007	622920101	EMPENHOS A LIQUIDAR	296300.2025NE000026. 3261	100,00 C	11/05/11/2025	não			
296300	880007	821120100	RESPONSABILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - A LIQUIDAR	1.5.01.0000.1.000250	100,00 C	11/05/11/2025	não			
296300	880007	821130200	COTAS ORÇAMENTÁRIAS A EMPENHAR	29. 63.1.5.01.1.0000.000250.3.40	100,00 D	11/05/11/2025	não			
296300	880007	821130600	COTAS ORÇAMENTÁRIAS EMPENHADAS	29. 63.1.5.01.1.0000.000250.3.40	100,00 C	11/05/11/2025	não			

8.1.10 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação	Histórico	Documentos de alteração	Assinatura Digital
Histórico									
Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário						
Contabilização	05/11/2025 16:10:02:546		Cynthia Ferreira Zilinski						
Inicialize	05/11/2025 16:10:02:527		Cynthia Ferreira Zilinski						

8.1.11 Assinatura Eletrônica

Use a Aba **Assinatura Eletrônica** para aplicar sua assinatura digital ou para encaminhar a solicitação de assinatura ao responsável.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação	Assinatura Eletrônica	Documentos de alteração	Histórico	Assinatura Digital
Assinaturas Eletrônicas										
Nome do Arquivo	Tipo do Arquivo	Data de Criação	Data da Última Assinatura	Signatários						
Não há dados para esta consulta.					Assinar Eletronicamente Solicitar Assinatura Cancelar					

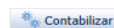


Após concluir o preenchimento das Abas anteriores é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).



8.1.12 Registro Contábil

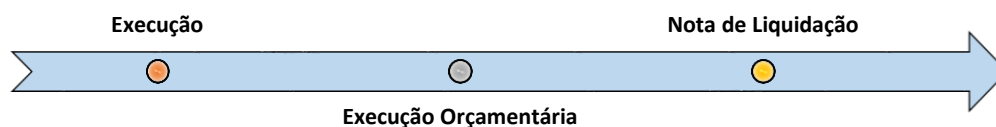
Para realizar a **Contabilização** da Nota de Empenho, clique no botão



Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras NE e do número sequencial do documento da UG no exercício.

8.2 Nota de Liquidação

O usuário deverá seguir os seguintes passos para realizar a Nota de Liquidação:



No menu, selecione a opção **Nota de Liquidação**, e em seguida clique no botão **Inserir**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

SiaficPR Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Paraná **Homol (Dados atualizados em 29/01/2025)**

Planejamento **Execução** Projetos Apoio Administração Relatórios Acesso Rápido

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Cronograma de Despesa
Detalhamento de Dotação
Formalização de Cota Orçamentária
Formalização de Crédito Adicional
Formalização de Nota de Reserva
Formalização de Receita Prevista
Importação de Projeção de Receita
Liberação de Cotas Orçamentárias
Limite de Crédito Adicional
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação
Nota de Reserva
Pauta Pré Formalização
Receita Prevista
Regra de Alteração Orçamentária
Rolagem de Cotas
Solicitação de Alteração Orçamentária
Solicitação de Cotas Orçamentárias
Solicitação de Nota Reserva
Solicitação de Receita Prevista
Tipo Classificador Intercambiável

Nota de Liquidação

Filtro

Conteúdo ☒ Limite de 2000 registros. **Inserir** Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. Alt.	Tipo Alt.	Status	NE	NL Rec.	Status Comp.	Credor	Nome do Credor	GD
2025NL000052P	133300	30/09/2025			Não contabilizado	2025NE000050			PF0000001	PAGAMENTO DE FOLHA EXECUTIVO - INTEGRAÇÃO	
2025NL003486	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007036		Passivo reconhecido e Liquidado	72624679000109	Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda	
2025NL003485	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007037		Passivo reconhecido e Liquidado	78206513000140	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ	
2025NL003484	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007021		Passivo reconhecido e Liquidado	09336910000114	A F COELHO E CIA LTDA	
2025NL003483	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007024		Passivo reconhecido e Liquidado	81223406000135	AR DUTOS COMERCIO E INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO LTDA	
2025NL003482	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007022		Passivo reconhecido e Liquidado	78206513000140	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ	
2025NL003481	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007030		Passivo reconhecido e Liquidado	76958966000106	MUNICÍPIO DE ARAPONGAS.	
2025NL003480	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007029		Passivo reconhecido e Liquidado	05990445000180	PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE	
2025NL003479	390000	30/09/2025			Contabilizado	2025NE007034		Passivo reconhecido e Liquidado	76022516000107	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA	

8.2.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data de Emissão: Insira a data;

Unidade Gestora: Digite o código da UG Concedente.

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Transferências

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão 07/11/2025 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 296300 FIME/PR

Anulação ☐

8.2.2 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, preencha os seguintes campos:

Tipo de Contabilização = Reconhecer o passivo e liquidar;

Nota de Empenho = Digite o número do empenho ou clique no botão para pesquisar.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO



OBS: Ao preencher o campo com o número da Nota de Empenho, os campos seguintes serão preenchidos automaticamente, pois a informação está vinculada ao seu cadastro.

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Comprobatórios | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG CNPJ: 03584906000199 Nome PJ: AGENCIA DE FOMENTO DO PARANA S/A-03584906000199

* Nota de Empenho: 2025NE000026

Órgão Orçamento: 29 - Secretaria de Estado da Fazenda
Unidade Orçamentária: 2963 - Fundo de Inovação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Paraná
SubUnidade: 00000 - 0 - Não definido
Programa de trabalho: F.04.694.13.8493 - Gestão do Fundo de Inovação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Paraná
Natureza: 339045 - Subvenções Econômicas
Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente
Fonte: 501 - Outros Recursos não Vinculados
Marcador de Fonte: 0000 - SEM MARCADOR

Tipo de Detalhamento de Fonte: 1 - COM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte: 000250 - Diretamente Arrecadado - Receita da Administração Indireta
Região Intermediária: 4100 - Estado
Município: 9999999 - Não informado
Emenda Parlamentar: E0000 - Não definida
Meta Obra: 0 - Não definida
PADV: 0000 - 00000000
Transferência Recebida: 000000 - Transferência não identificada
Transferência Concedida: 000000 - Transferência não identificada
Contrato: 00000000 - 00000000
LME: 40 - Finalístico
Valor: 0,00
Valor Líquido: 0,00

Preenchimento automático

8.2.3 Itens

Na Aba **Itens**, o sistema exibe automaticamente uma linha com três informações já preenchidas: **Tipo Patrimonial**, **Subitem da Despesa** e **Saldo Disponível**.

Para preencher os campos **Operação Patrimonial** e **Valor**, selecione a linha desejada e clique no botão **Confirmar**:

Inserir Nota de Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir Nota de Liquidação

Status do documento: Não contabilizado

* Data Emissão: 28/10/2025 * Data de lançamento: * Unidade Gestora: 670000 * SECD: Anulação: ☐

Itens | Retenções | Documentos Comprobatórios | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Conteúdo	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Tipo Patrimonial: 27 - Transferências Concedidas	Subitem da Despesa: 01 - Auxílio a Municípios (2183)		1.895,00	

Botões: Inserir, Limpar todos, Alterar, Visualizar, Excluir

Operação Patrimonial: Selecione a operação 2793 – Reconhecimento da Obrigação – **SEM PRESTAÇÃO DE CONTAS**;



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Valor: O montante a ser liquidado;

Após preenchido os campos, clique no botão **Confirmar**.

8.2.4 Retenções

Se houver retenção, o usuário deve informar os dados na Aba **Retenções**.

Clique em **+ Inserir**:

Selecione o **Tipo de Retenção**, **Credor da Retenção**, **Tipo Patrimonial**, **Subitem da Despesa**, **Operação Patrimonial**, **Classificação Complementar** e digite o **Valor**. Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar**.

8.2.5 Documentos Comprobatórios

Na Aba **Documentos Comprobatórios**, o usuário deve informar, durante a liquidação, os dados dos documentos. Clique em **+ Inserir**:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento Itens Retenções **Documentos Comprobatórios** Processo Observação Espelho Contábil Histórico Assinatura Eletrônica

Conteúdo

Tipo de Documento Comprobatório	Número/Processo	Data	Competência	Informações Complementares	Valor
Não há dados para esta consulta.					0,00

Os campos obrigatórios são: **Tipo do Documento Comprobatório**, **Número**, **Processo**, **Data**, **Competência**, **Informações Complementares** e **Valor**. Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar**.

Inserir Documento Comprobatório

* Tipo de Documento Comprobatório: Subvenção Concedida

* Número: 112025

* Data: 07/11/2025

* Competência: 11/2025

* Processo: 99999

* Valor: 100,00

* Tipo de Série: D-1

Confirmar Cancelar

8.2.6 Processo

As informações da Aba **Processo** são carregadas automaticamente com base no que foi lançado na Aba da Nota do Empenho.

Detalhamento Itens Retenções **Documentos Comprobatórios** **Processo** Observação Espelho Contábil

Processo: 99.999.999-9

Data do Processo:

Assunto: Processo sem integração!

Resumo:

Ano: 2025

UG Último Andamento: Fundo de Inovação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Paraná

Código Retorno Processo Eletrônico:

8.2.7 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao documento que será contabilizado. Devendo garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.



8.2.8 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

8.2.9 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Visualizar Nota de Liquidação

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Visualizar Nota de Liquidação

Status do documento: Contabilizado - Passivo reconhecido e Liquidado

Identificação

* Data Emissão: 07/11/2025

Data de lançamento: 07/11/2025 10:54:32

Número: 2025RN.000028

* Unidade Gestora: 296300 FPM-PR

Anulação: ____

Detalhamento

Itens

Ratões

Documentos Complementares

Processo

Observação

Espelho Contábil

Documentos de alteração

Devoluções

Histórico

Assinatura Digital

Histórico

Operação

Data Operação

Cód. Usuário

Usuário

Contabilização

07/11/2025 10:54:31-932

02681932619

Cynthia Ferreira Zednick

Inclusão

07/11/2025 10:54:32-698

07981932619

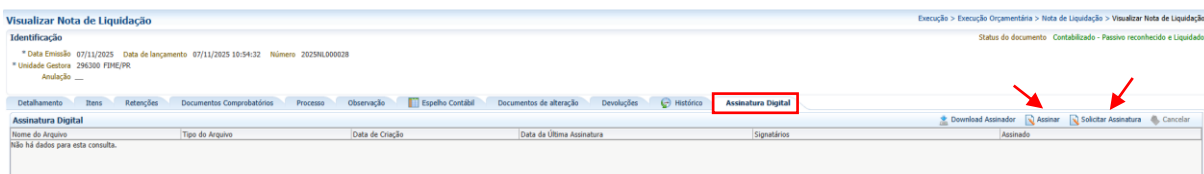
Cynthia Ferreira Zednick

Detalhar Histórico



8.2.10 Assinatura Eletrônica

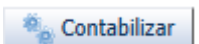
Use a Aba **Assinatura Eletrônica** para aplicar sua assinatura digital ou para encaminhar a solicitação de assinatura do responsável.



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão Diagnóstico Contábil, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).

8.2.11 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da Nota de Liquidação, clique no botão



Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **NL** e do número sequencial do documento da UG no exercício.

8.3 Programação de Desembolso (PD)

O usuário deverá seguir os seguintes passos para realizar a PD Orçamentária:



No menu, selecione a opção **PD Orçamentária**, e em seguida clique no botão





SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Planejamento | **Execução** | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios | Aces

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Contabilidade | Contratos e Transferências | Folha de Pagamento | Mensagens | Acompanhamento Execução

PD Orçamentária

Filtro

Conteúdo

Limite de 2000 registros. **Inserir**

Número	UG Emitente	UG Pagadora	Data Emissão	Status	Credor	Nome do Credor	Data de Prog.	Tipo de OB	Valor	Font	Fonte	Natureza
2025PD000180	290000	990000	02/10/20...	Contabilizado	72624679000109	Logus Sistemas de Gestão Pública Ltda	03/10/20...	Orçamentária	8,90	500	0000...	3390...
2025PD000229	310000	990000	02/10/20...	Contabilizado	15303222000150	FUNDO DA JUSTICA DO PODER JUDICIARIO.PR	02/10/20...	Orçamentária	2.603,15	500	0000...	3390...
2025PD000228P	310000	990000	02/10/20...	Excluído	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	02/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000227P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000226P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000225P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000224P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000223P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000222P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000221P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000220P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000219P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000218P	310000	990000	01/10/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	01/10/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000217P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000216P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000215P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...
2025PD000214P	310000	990000	30/09/20...	Não contabilizado	35010113000152	ACR ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI	30/09/20...	Orçamentária	4.900,00	500	0000...	3390...

8.3.1 Identificação

Na tela de **Identificação** preencha os campos:

Data de Emissão, **Data de Programação**, **Data de Vencimento**, **UG Liquidante**, **Tipo de PD**, **OB de Regularização** (esse item deve ser marcado apenas quando houver a necessidade apenas do registro contábil do pagamento e a PD não for enviada ao banco).

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão 17/06/2026 Data de lançamento Número

* Data de Programação

* Data de Vencimento

* UG Liquidante

* Tipo de PD Orçamentária

OB Line ☐ OB não passará por cumprimento de float

OB de Regularização ☐ - Selecione -

Selecione a opção: Orçamentária

8.3.2 Detalhamento

Na Aba **Detalhamento**, preencha os seguintes campos:



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento | Itens | Retenções | Pagamentos | PD Complementares | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Assinatura Digital

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG 03584906000199 AGENCIA DE FOMENTO DO PARANA S/A-03584906000

* Nota de Liquidação: 2025NL000028

Nota de Empenho: 2025NE000026

Natureza: 339045 - Subvenções Econômicas

Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente

Fonte: 501 - Outros Recursos não Vinculados

Marcador de Fonte: 0000 - SEM MARCADOR

Detalhamento de Fonte: 000250 - Diretamente Arrecadado - Receita da Administração Indireta

Transferência Recebida: 000000 - Transferência não identificada

Transferência Concedida: 000000 - Transferência não identificada

Contrato: 00000000 - 00000000

* UG Pagadora: 296300 FIME/PR

* Domicílio Bancário de Origem: 001 - 3793 - 000000012303X FIME - BB - 12303-X (Conta Movimento)

Domicílio Bancário de Destino: 001 - 3793 - 0000000051446

Competência: 11/2025

Valor Total da PD: 0,00

Preenchimento automático

Nota de Liquidação = Digite o número da liquidação ou clique no botão da lupa para pesquisar;



OBS: Ao preencher o campo com o número da Nota de Liquidação, os campos seguintes serão preenchidos automaticamente, pois a informação está vinculada ao seu cadastro.

UG Pagadora = Selecione a Unidade Gestora (UG) pagadora;

Domicílio Bancário de Origem = Selecione a conta bancária vinculada à UG Pagadora - conta que vai ocorrer a saída de recursos;

Domicílio Bancário de Destino = Selecione a conta bancária de destino vinculada ao credor - conta que vai receber os recursos;

Competência = Informe o mês e ano de referência do lançamento.

8.3.3 Itens

Na Aba **Itens**, selecione a linha desejada e clique no botão **Alterar** :

O sistema exibe automaticamente uma linha com as informações já preenchidas (carregadas da liquidação): **Tipo Patrimonial** e **Subitem da Despesa**.

Filtro						
Conteúdo						
Tipo Patrimonial	Subitem da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
67 - Transferências Concedidas	04 - Subvenções a Microempresas e Microempreendedores Individuais (3261)		0 - Pagamento			0,00



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Ao abrir a tela **Alterar Item da PD Orçamentária**, preencha os campos: **Operação Patrimonial**, **Vinculação de Pagamento** e **Valor**. Após preencher os campos, clique no botão **Confirmar**.

A captura de tela mostra a interface de 'Alterar Item da PD Orçamentária'. Os campos preenchidos são: Tipo Patrimonial (57 - Transferências Concedidas), Subitem da Despesa (04 - Subvenções a Microempresas e Microempreendedores Individuais (3261)), Operação Patrimonial (212 - Pagamento da Obrigação), Vinculação de Pagamento (0 - Pagamento), DEA (00000000), Saldo Disponível (100,00) e Valor (100,00). O botão 'Confirmar' está destacado com uma seta vermelha.

Ou, se preferir, clique no botão **Pagamento integral** para preencher os dados de pagamento automaticamente.



As informações desta Aba são parâmetros para os lançamentos contábeis.

8.3.4 Pagamentos

Se necessário, selecionar no campo *Tipo de Pagamento* o item que atende a demanda.

A captura de tela mostra a aba 'Pagamentos' selecionada. O menu 'Tipo de Pagamento' está aberto, mostrando as opções: - Selecione -, GPS sem Código de Barra, DARF, DARF Simples, Pagamento com Código de Barra e PIX QR Code.

8.3.5 Processo

Na Aba **Processo**, os dados são preenchidos automaticamente com as informações cadastradas no empenho.



SECRETARIA DA FAZENDA

DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Detalhamento

Itens

Retenções

Pagamentos

PD Complementares

Processo

Observação

Espelho Contábil

Histórico

Assinatura Digital

Processo

99.999.999-9

Data do Processo

Assunto

Processo sem integração!

Resumo

Ano

2025

UG Último Andamento

Secretaria de Estado das Cidades

Código Retorno Processo Eletrônico

8.3.6 Observação

Esta Aba é destinada ao preenchimento das informações relevantes relacionadas ao Termo. Devendo garantir clareza, rastreabilidade e justificativa da transação efetuada.

Detalhamento

Itens

Retenções

Pagamentos

PD Complementares

Processo

Observação

Espelho Contábil

Histórico

Assinatura Digital

Observação Padrão

PAGAMENTO DA DESPESA

PAGAMENTO DO (S) DOCUMENTO (S) \${NRO_DOC_FISCAIS} CONFORME PROCESSO

Observação Complementar

Teste transferência concedidas

8.3.7 Espelho Contábil

A Aba **Espelho Contábil** recebe informações após a contabilização do documento, e permite visualizar os lançamentos nas respectivas contas contábeis.

Visualizar PD Orçamentária

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Visualizar PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão 07/11/2025 Data de lançamento 07/11/2025 11:55:39 Número 2025PD000037

Data de Programação 07/11/2025

Data de Vencimento 07/11/2025

* UG Liquidante 296300 FINE/PR

* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização ✓ Paga por office

* Número do Ofício 112025

Status do documento Contabilizado

Detalhamento

Itens

Retenções

Pagamentos

PD Complementares

Processo

Observação

Espelho Contábil

Histórico

Assinatura Digital

> Filtro

Detalhamento da Conta

Imprimir

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
296300	880101	899120101	PDS A EMITIR	0358496000199.000000.000000000000.296300.2025NE000026.29.63.0.F04.694.13.8493.3.3.90.45. 2561.094.1.5.01.0000.1.000250.4100.99999999.0.0000.0000000.0000.0000.09.0000000.000000.	100,00 D	11/07/11/2025	Não
296300	880101	899120103	PDS ENTIDADES A PAGAR	0358496000199.000000.000000000000.296300.2025NE000026.29.63.0.F04.694.13.8493.3.3.90.45. 2561.094.1.5.01.0000.1.000250.4100.99999999.0.0000.0000000.0000.0000.09.0000000.000000.	100,00 C	11/07/11/2025	Não

8.3.8 Histórico

A Aba **Histórico** permite visualizar os registros efetuados, o respectivo usuário e a marcação de data e horário.

Detalhamento

Itens

Retenções

Pagamentos

PD Complementares

Processo

Observação

Espelho Contábil

Registro de Envio

Guia de Devolução

Histórico

Assinatura Digital

Histórico

Detalhar Histórico

Operação	Data Operação	Cód. Usuário	Usuário
Contabilização	07/11/2025 12:05:01:037	()	Cynthia Ferreira Zielinski
Inclusão	07/11/2025 12:05:00:980	()	Cynthia Ferreira Zielinski



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

8.3.9 Assinatura Eletrônica

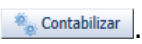
Use a Aba **Assinatura Eletrônica** para aplicar sua assinatura digital ou para encaminhar a solicitação de assinatura ao responsável.



Após concluir o preenchimento é possível simular os lançamentos contábeis pelo botão **Diagnóstico Contábil**, conforme Item [7.3.1.12 Diagnóstico Contábil](#).

Ainda na tela da PD é possível executar o Diagnóstico Contábil da **OB**. Neste caso, se a PD ainda não for contabilizada, haverá falta de saldo nas contas de controle das PDS.

8.3.10 Registro Contábil

Para realizar a **Contabilização** da PD, clique no botão .

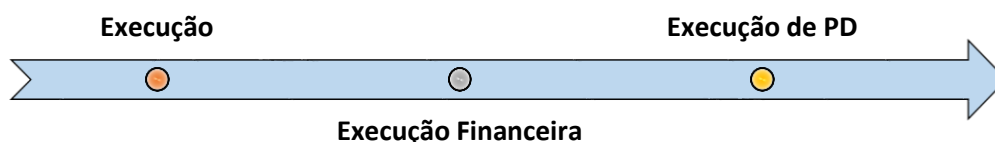


SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Com essa ação, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **PD** e do número sequencial do documento da UG no exercício.

8.4 Execução da PD Orçamentária

O usuário deverá seguir os seguintes passos para a execução da PD Orçamentária, e gerar a Ordem Bancária:



O menu apresenta campos que podem ser utilizados para filtrar o documento desejado, conforme indicado Abaixo:

A captura de tela mostra a interface do sistema. No menu lateral à esquerda, 'Execução de PD' está selecionado. No topo, há uma barra de filtros com campos para 'Tipo de Filtro', 'UG Pagadora', 'UG Emitente', 'Domínio Origem' e 'Favorecido'. Abaixo, há uma tabela com o título 'Programação de Desembolso'. A primeira linha da tabela está selecionada. No canto superior direito, há um botão 'Pesquisar' destacado com uma seta vermelha.

Selecione a **Programação de Desembolso** desejada e clique no campo de seleção à esquerda ☒ ☐ ☐ e depois no botão **Executar**.

A captura de tela mostra a mesma interface, mas agora o botão 'Executar' no canto inferior direito da tabela está destacado com uma seta vermelha. O campo de seleção à esquerda da primeira linha da tabela também está selecionado.

A janela 'Lote de Execução de PD' contém o campo 'Nome' com o valor 'TESTE 11/11'. Abaixo, há dois botões: 'Confirmar' (com um ícone de checkmark verde) e 'Cancelar' (com um ícone de X vermelho). Uma seta vermelha aponta para o botão 'Confirmar'.

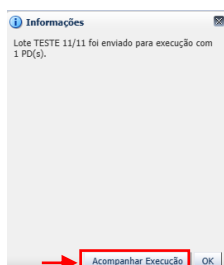
Após preencher o nome, clique no botão **Confirmar**.



SECRETARIA DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Para visualizar o **Acompanhamento de Execução da PD** clique no botão

Acompanhar Execução



Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD > Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Id: 59732 Progresso: 0% 100%

Responsável: Cynthia Ferreira Zielinski Sucesso: R\$ 100,00 em 1 documento(s)

UG: 290000 - Secretaria de Estado da Fazenda Erro: R\$ 0,00 em 0 documento(s)

Descrição: TESTE 11/11 Total: R\$ 100,00 em 1 documento(s)

Agendamento: 07/11/2025

Filtro

Items	Tipo de PD	UG Emite	Número	Ordem Bancária	Banco Origem	Agência Origem	Conta Origem	RE	Data Emissão	Valor	Início	Término	Tempo de Execução (s)	Visualizar Log
Orçamentária		296300	2025PD000037	2025OB000034	001	3793	000000012303X		07/11/2025	100,00	07/11/2025 12:05:00	07/11/2025 12:05:01	0,00	Q

8.4.1 Registro Contábil

Conforme demonstrado na imagem do item anterior ([Execução da PD Orçamentária](#)) a Ordem Bancária é **contabilizada automaticamente** na Execução da PD. Neste ato, o sistema apresentará um número de documento para a operação. Esse número é composto por 12 dígitos, sendo os quatro primeiros correspondentes ao ano de geração do documento, seguidos das letras **OB** e do número sequencial do documento da UG no exercício. Para visualizar a Contabilização da OB, clique no número indicado, conforme imagem a seguir:

Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD > Visualizar Acompanhamento de Execução de PD

Id: 59732 Progresso: 0% 100%

Responsável: Cynthia Ferreira Zielinski Sucesso: R\$ 100,00 em 1 documento(s)

UG: 290000 - Secretaria de Estado da Fazenda Erro: R\$ 0,00 em 0 documento(s)

Descrição: TESTE 11/11 Total: R\$ 100,00 em 1 documento(s)

Agendamento: 07/11/2025

Filtro

Items	Tipo de PD	UG Emite	Número	Ordem Bancária	Banco Origem	Agência Origem	Conta Origem	RE	Data Emissão	Valor	Início	Término	Tempo de Execução (s)	Visualizar Log
Orçamentária		296300	2025PD000037	2025OB000034	001	3793	000000012303X		07/11/2025	100,00	07/11/2025 12:05:00	07/11/2025 12:05:01	0,00	Q