

2ª EDIÇÃO



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
CONTÁBEIS E FINANCEIROS**

**CURITIBA/PR
2025**



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL E DO TURISMO



APRESENTAÇÃO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA 2ª EDIÇÃO

ESTADO DO PARANÁ
GOVERNADOR CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
SECRETÁRIO RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO

INSTITUTO ÁGUA E TERRA
DIRETOR-PRESIDENTE EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA

ASSESSORIA TÉCNICA-JURÍDICA
DRA. ANA PAULA LIBERATO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
EDER ROGÉRIO STELA

EQUIPE TÉCNICA 2ª EDIÇÃO
CARLOS HENRIQUE PREUSSLER JUNIOR
EDILSON FILLA PORTELA
DANIELLE RICKES GALON
LUIZ GONÇALVES DA SILVA

REVISÃO 2ª EDIÇÃO
CAIO FERNANDO LIMA DOS SANTOS
KAUANE IEGUER GARCIA
MARIANA LUZ DE ARAÚJO
PABLO EDUARDO NIKOLAIS TEIXEIRA BONIFÁCIO DA SILVA
BRUNA GIOVANNA VINHA JACOME



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma de Pagamento.....	10
Figura 2 – Fluxograma de Empenho.....	13
Figura 3 – Fluxograma de Conferência do Protocolo.....	14
Figura 4 – Fluxograma de Liquidação.....	15
Figura 5 – Fluxograma de Programação de Desembolso.....	17
Figura 6 – Fluxograma de Execução de PD.....	18
Figura 7 – Fluxograma de Pagamento.....	20
Figura 8 – Fluxo de Pagamento de Juros e Multa.....	21
Figura 9 – Fluxo de Termo de Cooperação com e sem Transferência de Recurso Financeiro.....	24
Figura 10 – Estornos: Empenho, Liquidação e OB no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).....	27
Figura 11 – Fluxo BPMN de Tramitação de Créditos Oriundos de Autos de Infração Ambiental até a Inscrição em Dívida Ativa.....	33
Figura 12 – Recolhimento de Receitas.....	39
Figura 13 – Fluxograma de Conciliação Bancária.....	41
Figura 14 – Fluxograma do PASEP.....	42
Figura 15 – Aplicação e Resgate de Saldo no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).....	44
Figura 16 – Fluxograma da Contabilização da Dívida Ativa.....	50
Figura 17 – Fluxograma da Conciliação dos Estoques.....	51
Figura 18 – Fluxograma da Conciliação de Bens Móveis e Imóveis.....	53
Figura 19 – Fluxograma da Conciliação dos Bens Intangíveis.....	54
Figura 20 – Fluxograma das Declarações Acessórias.....	58
Figura 21 – Fluxograma da Folha de Pagamento.....	59



LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Atividades da Rotina Financeira.....	11
Tabela 2 – Principais Responsabilidade na Estrutura Contábil do Estado.....	37
Tabela 3 – Atividades Contábeis, Periodicidade e Prazo.....	37
Tabela 4 – Exemplo de Classificações Orçamentárias da Receita.....	46
Tabela 5 – Exemplo de Classificações Orçamentárias da Despesa.....	47



SUMÁRIO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO	6
1.1 PRINCÍPIOS E BASES NORMATIVAS GERAIS DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	7
2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO	8
2.1 DESCRITIVO PROCEDIMENTAL	9
2.1.1 <i>Estrutura do Processo de Pagamento</i>	9
2.1.2 <i>Rotinas Financeiras gerais:</i>	10
2.1.3 <i>Rotinas Financeiras Específicas:</i>	11
3. CENTRAL DE ARRECAÇÃO	34
4. ROTINAS CONTÁBEIS	36
4.1 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À RECEITA ORÇAMENTÁRIA	38
4.2 CONTAS BANCÁRIAS	40
4.2.1 <i>Conciliação Bancária</i>	40
4.2.2 <i>Desvinculação de Receitas dos Estados e Municípios (DREM)</i>	41
4.2.3 <i>Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)</i>	41
4.2.4 <i>Aplicação Financeira</i>	43
4.3 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À DESPESA ORÇAMENTÁRIA	44
4.4 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DA DESPESA.....	45
4.4.1 <i>Receita Orçamentária: Como são organizados os ingressos públicos</i>	46
4.4.2 <i>Despesa Orçamentária: Como são organizados os gastos públicos</i>	47
4.5 DEMAIS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	48
4.5.1 <i>Créditos a Receber</i>	48
4.5.2 <i>Estoques</i>	50
4.5.3 <i>Despesa Antecipada</i>	51
4.5.4 <i>Ativo Biológico</i>	52
4.5.5 <i>Investimentos</i>	52
4.5.6 <i>Imobilizado</i>	52
4.5.7 <i>Intangível</i>	53
4.5.8 <i>Obrigações de curto e longo prazo</i>	54
4.5.9 <i>Provisões</i>	54
4.5.10 <i>Análise das Demonstrações Contábeis para Eventuais Ajustes</i>	55
4.5.11 <i>Tribunal de Contas</i>	56
4.5.12 <i>Controle Interno e Controladoria Geral do Estado (CGE)</i>	56
4.5.13 <i>Prestação de Contas</i>	56
4.5.14 <i>Retenções e Declarações Acessórias</i>	56
4.5.15 <i>Fechamento da Folha</i>	58
REFERÊNCIAS	60
APÊNDICE	64

PARTE GERAL
DAS NORMAS DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Visando promover a regulamentação e transparência nos procedimentos do Instituto Água e Terra (IAT), o Diretor-Presidente, por meio da Portaria nº 249/2022, instituiu o Grupo de Trabalho para a elaboração do presente Manual de Normas e Procedimentos Contábeis e Financeiros, no qual abrange tanto o IAT quanto o Fundo Estadual do Meio Ambiente (FEMA) e o Fundo de Recursos Hídricos (FRHI).

Este Manual observa o Decreto Federal nº 10.540/2020, com as alterações do Decreto Federal nº 11.644/2023, dispendo sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.

Os principais objetivos para tanto são a padronização e transparência dos procedimentos adotados internamente pela Autarquia, bem como o aprimoramento do controle das atividades, a racionalização dos trâmites e o cumprimento das determinações legais vigentes, de modo a contribuir para a consecução qualificada dos objetivos desta Autarquia e auxiliar no trabalho desenvolvido pelos setores.

Desta maneira, a presente versão deste manual busca aprimorar os fluxos operacionais e a organização didática das informações, facilitando a atuação cotidiana dos servidores envolvidos. Portanto, trata-se da evolução natural do trabalho desenvolvido na primeira edição.

Para melhor sistematização, o conteúdo está organizado em seções que abordam os principais aspectos da gestão financeira e contábil do Instituto Água e Terra, conforme descrito a seguir:

A primeira seção traz a “Contextualização”, explicando de maneira sucinta os princípios que regem a Administração Pública aplicados no contexto do Departamento Contábil e Financeiro.



A segunda seção, intitulada “Descritivo Procedimental”, detalha todas as determinações que devem ser cumpridas pelo IAT para garantir o hígido andamento financeiro da instituição, bem como atender às regulamentações de outros órgãos, tais como a Diretoria Geral de Contabilidade (DCG) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e à legislação nacional vigente.

A terceira seção, denominada “Central de Arrecadação”, apresenta a estrutura, atribuições e procedimentos operacionais dessa unidade que atua como o núcleo responsável pelo controle e gestão das contas a receber no âmbito do IAT e dos Fundos sob sua administração.

A quarta seção, intitulada “Rotinas Contábeis”, apresenta os critérios de reconhecimento contábil, conciliações, procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, classificação orçamentária da receita e despesa, bem como demais procedimentos contábeis.

Assim, espera-se que este Manual seja efetivo em sua contribuição para o aperfeiçoamento e enriquecimento das atividades realizadas pelos diversos profissionais envolvidos nos processos abordados. Suas disposições têm o propósito de servir como referência complementar à correta condução dos procedimentos internos, sem prejuízo da observância da legislação vigente e das normas superiores aplicáveis.

1.1 PRINCÍPIOS E BASES NORMATIVAS GERAIS DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

Desde a promulgação da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública está vinculada a uma série de princípios basilares de observação obrigatória, sendo eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência¹. Devem ser observados, ainda, os princípios específicos do serviço público, sendo eles: continuidade, generalidade, atualidade, modicidade das

¹ BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 25/03/2025.

tarifas, cortesia e segurança².

Nos Departamentos Contábil e Financeiro, ambos vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI), todos os princípios acima elencados devem ser aplicados diariamente.

No que se refere à base normativa que rege a atividade exercida nos referidos departamentos e que, portanto, encontra-se refletida como embasamento legal para as disposições elencadas no presente Manual são: (i) Lei Federal nº 4.320/1964; (ii) a Lei Federal nº 8.666/1993 (substituída pela Lei Federal nº 14.133/2021 a partir do final do período de vacância em 1º de abril de 2023); (iii) a Lei nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal); (iv) o Sistema Financeiro do Estado do Paraná (SIAFIC); (v) as disposições do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); (vi) as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade; e (vii) as notas técnicas da Diretoria de Contabilidade-Geral do Estado (DCG), além do Manual Técnico Orçamentário emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná (SEFA) anualmente com base na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Destaca-se que as disposições deste Manual têm o propósito de servir como instrumento complementar para a correta condução dos procedimentos contábeis e financeiros da instituição, não substituindo, em hipótese alguma, a legislação vigente e demais normas aplicáveis.

2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Este Capítulo traz todas as obrigações e responsabilidades dos funcionários das áreas contábil e financeira, bem como prazos e parâmetros que servirão de regra na execução das atividades.

² BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8987cons.htm. Acesso em: 25/03/2025.

2.1 DESCRITIVO PROCEDIMENTAL

O Departamento Financeiro, sobre a gestão da Gerência Financeira (GEFI), vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI) é responsável pela coordenação geral de todos os processos financeiros. Além desse monitoramento, realiza o planejamento financeiro junto à Assessoria de Planejamento Orçamentário e o controle da sua execução com estudos financeiros conforme a demanda, além de disponibilizar informações ao Departamento Contábil.

2.1.1 Estrutura do Processo de Pagamento

Os desembolsos são executados pelo Setor Financeiro através do recebimento de um processo criado pelo demandante dentro do sistema e-protocolo. Dentro deste processo deve conter uma série de documentos, que podem mudar de acordo com o tipo de pagamento (compra direta/ dispensa de licitação, convênios, licitação/inexigibilidade e contratos). Todavia há também documentos imprescindíveis que devem constar dentro do protocolo: Notas Fiscais (assinadas), Certidões Negativas (atualizadas), Empenho, Ciência do Diretor Administrativo-Financeiro e *Checklist*.³

No último item citado acima, o *checklist*, é listado todos os documentos indispensáveis para a análise e efetivação do pagamento, além daqueles que específicos para cada modalidade de contratação (compra direta/ dispensa de licitação, convênios, licitação/inexigibilidade e contratos).

O uso do *checklist* se baseia no art. 63 da Lei nº 4.320/1964⁴, o qual enuncia que, com base em documentos comprobatórios, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor. Dessa forma, o preenchimento do

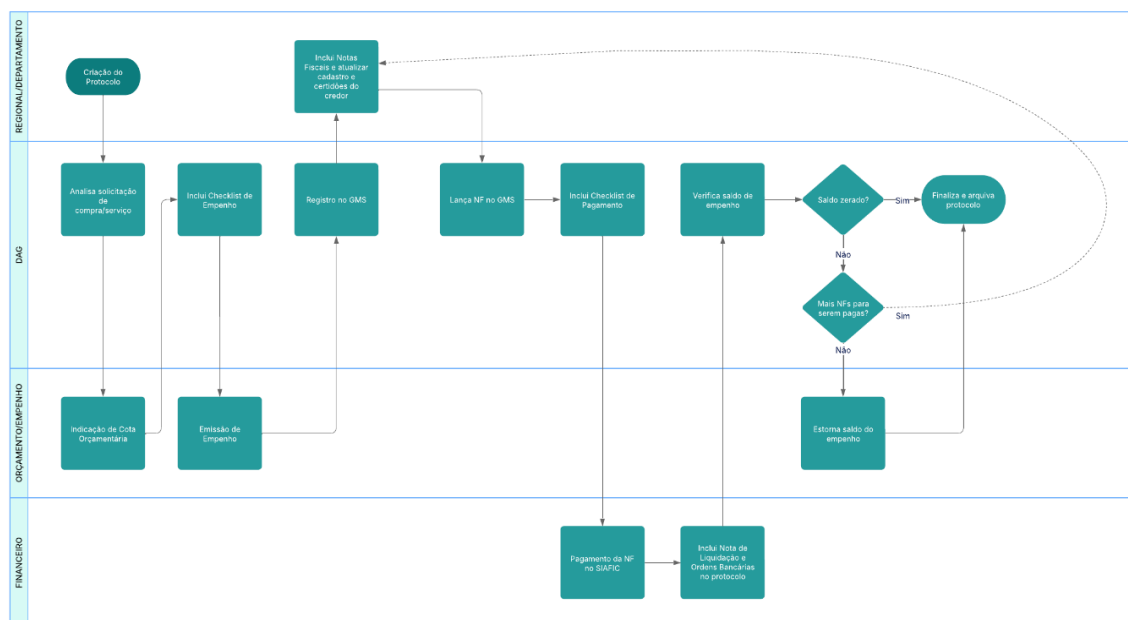
³ Checklist: uma lista de verificação de itens ou de etapas que devem ser conferidos ou concluídos para garantir que um processo seja executado corretamente.

⁴ BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 25/03/2025.

checklist é primordial para auxiliar o Ordenador de Despesa ao juízo de valor e pertinência do pagamento, prevenindo irregularidades e eventuais responsabilizações, conforme Art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e art. 15 a 17 da Lei Complementar 101/2000⁵. Além dos *checklists* de empenho e dos específicos para cada tipo de pagamento, estão inseridos no apêndice deste manual, junto ao Manual de Orientação dos *Checklists*.

Dessa forma, decurso do protocolo desde sua criação até a efetivação do pagamento pode ser observado na Figura 1 abaixo.

Figura 1: Fluxograma de Pagamento



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

2.1.2 Rotinas Financeiras gerais:

As rotinas financeiras envolvem as principais funções exercidas pela área financeira, tendo como principais atividades a realização de pagamentos e controle das receitas recebidas, de acordo com a regularidade de cada processo.

⁵ BRASIL. **Lei nº 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 25/03/2025.



Abaixo na Tabela 1, observa-se as atividades rotineiras:

Tabela 1: Atividades da Rotina Financeira

ATIVIDADE	PERIODICIDADE	PRAZO
Controle de aplicações financeiras (atualização)	Mensal	5 dias úteis
Controle de contas bancárias (extratos)	Diário	1 dia útil
Controle de conciliação de contas bancárias	Mensal	5 dias úteis
Execução de empenhos de acordo com protocolos recebidos	Diário	1 dia útil
Programação dos Pagamentos de acordo com os protocolos recebidos	Diário	8 dias úteis
Controle da Central de Viagens e Cartão Corporativo	Diário	1 dia útil
Fechamento da Central de Viagens e Cartão Corporativo	Mensal	5 dias úteis
Análise de processos não finalizados	Diário	1 dia útil

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

A Divisão do Departamento Financeiro, em conjunto com a Gerência Financeira, após a aprovação da Diretoria Administrativa-Financeira, será responsável pela efetivação das transações bancárias do IAT, FEMA e FRHI junto às Instituições Bancárias.

2.1.3 Rotinas Financeiras Específicas:

2.1.3.1 Procedimentos a serem observados na solicitação empenho.

Para solicitação de empenho, deverão ser observadas normas

estabelecidas, nas Leis Federais nº 4.320/64⁶ e nº 14.133/2021⁷ e Lei Complementar nº 101/2000⁸, além do Manual Técnico Orçamentário⁹ emitido pela Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná anualmente com base na Lei Orçamentária Anual (LOA)¹⁰ e Decreto nº 3169/2019¹¹.

O empenho é efetuado através do Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle (SIAFIC) após a indicação orçamentária e solicitado assinatura ao Ordenador de Despesas do IAT – Diretor Administrativo Financeiro e pelo responsável Financeiro conforme Manual contido no site da Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná¹². A Nota de Empenho após assinada deve ser incluída no protocolo de solicitação e devolvido ao Setor Administrativo para providências registros necessários e posterior devolução ao demandante para prosseguimento do processo de contratação.

O prazo médio para devolução do empenho assinado é de cinco dias úteis. Na hipótese de vícios, defeitos, incorreções ou ausência de informações resultantes da solicitação do empenho, o protocolo deverá retornar ao setor solicitante para as devidas correções.

Na Figura 2, observa-se fluxograma referente à movimentação correta do protocolo de solicitação de empenho:

⁶ BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 25/03/2025.

⁷ BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 25/03/2025.

⁸ BRASIL. **Lei nº 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 25/03/2025.

⁹ PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Manual Técnico do Orçamento (MTO)**. Disponível em: <https://www.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Manual-Tecnico-do-Orcamento-MTO>. Acesso em: 25/03/2025.

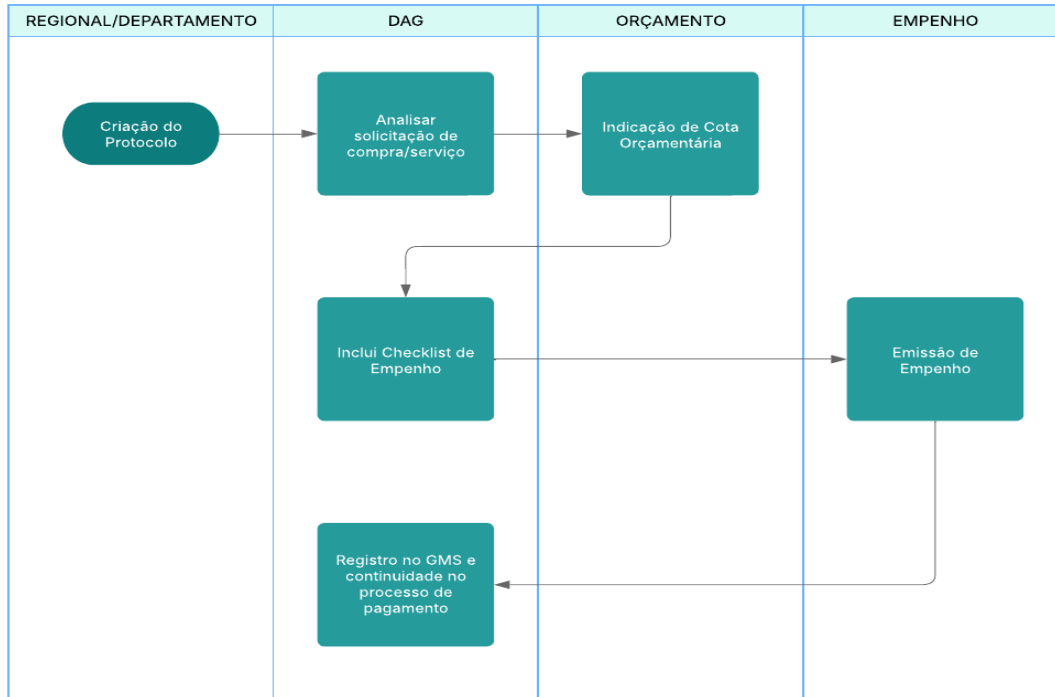
¹⁰ PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Lei Orçamentária Anual (LOA)**. Disponível em: <http://www.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Orcamento-Anual?windowId=c54>. Acesso em: 25/03/2025.

¹¹ PARANÁ. **Decreto nº 3169**, de 25 de novembro de 2019. Estabelece normas referentes a execução orçamentária e financeira. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=227944&indice=1&totalRegistros=1&dt=17.1.2023.11.22.21.159>. Acesso em: 25/03/2025.

¹² PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Manual de execução orçamentária, financeira e contábil do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**. Disponível em: <https://siafic.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Manuais-Execucao-Financeira>. Acesso em: 25/03/2025.



Figura 2: Fluxograma de Empenho



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

Após análise do protocolo e verificação da ausência de vício, defeito, incorreções ou falta de informações, inicia-se o procedimento dentro do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) da emissão de empenho. Os procedimentos detalhados das execuções financeiras no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) encontram-se nos Manuais de Execução Financeira¹³.

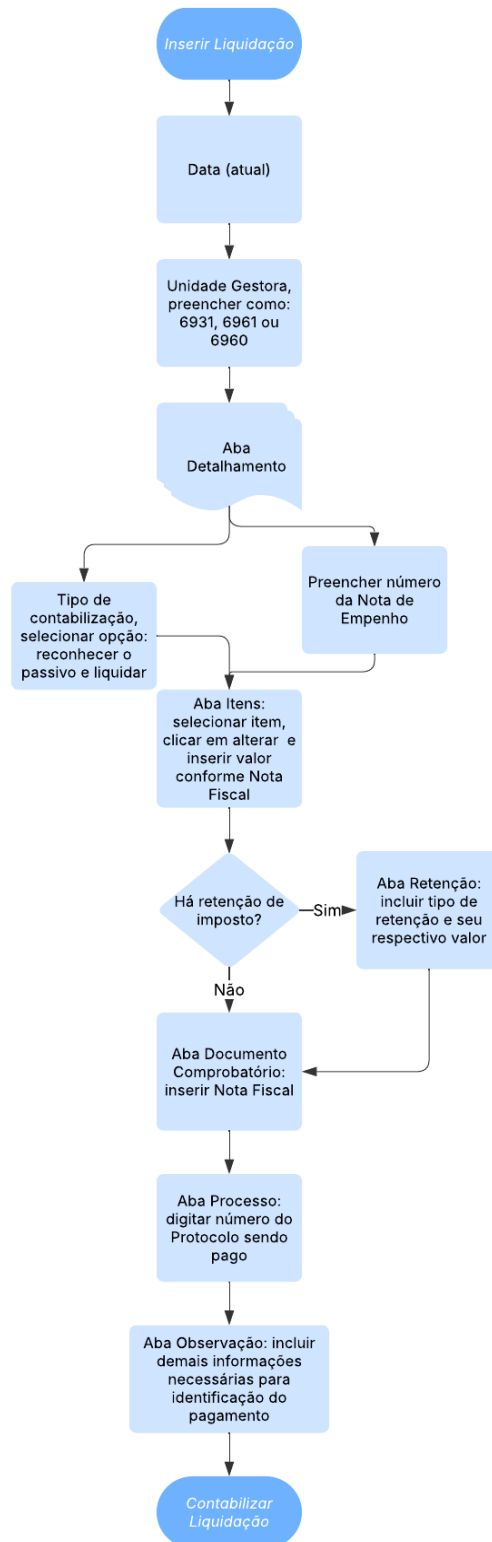
2.1.3.2 Liquidação e pagamento de processos de aquisição de bens e materiais

Todos os processos para pagamento de fornecedores deverão ser encaminhados via protocolo digital, sendo utilizado o mesmo documento no

¹³ PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Manual de execução orçamentária, financeira e contábil do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**. Disponível em: <https://siafic.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Manuais-Execucao-Financeira>. Acesso em: 25/03/2025.



Figura 4: Fluxograma de Liquidação



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).



A liquidação é condição indispensável para a etapa subsequente, pois formaliza o direito do credor e fornece a base legal e documental para a realização do pagamento.

Concluído o processo de liquidação, passa-se à fase de programação financeira, cuja finalidade é organizar os pagamentos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão. Esta etapa está representada na Figura 5.

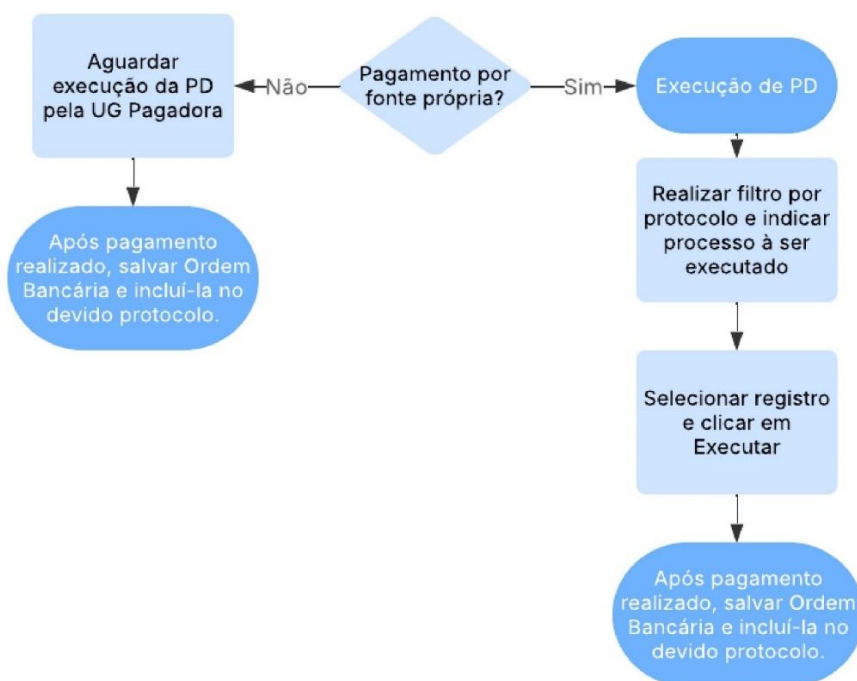
A **programação de desembolso (PD)** consiste na consolidação das liquidações aptas ao pagamento, organizadas conforme critérios de prioridade, cronograma financeiro e limites de movimentação estabelecidos pelo órgão central de programação financeira. A Figura 5, na página seguinte, representa esse fluxo, destacando a **PD Orçamentária** e **PD de Retenção** até a contabilização.

Durante essa fase, são consideradas particularidades de cada modalidade de solicitação como contratos, convênios e Despesas Autorizadas Governamentais (DAG), o que impacta diretamente na forma como os dados são consolidados e validados.

A partir da emissão da PD, inicia-se a etapa de execução, na qual os pagamentos são efetivados pelo agente financeiro, dando origem à Ordem Bancária (OB) que deve ser incluída no protocolo de referência. Esse fluxo está descrito na Figura 6, disposta na próxima página.

A **execução da PD** culmina na emissão da **Ordem Bancária (OB)**, documento que formaliza a transferência de recursos ao beneficiário. A Figura 6, na página seguinte, apresenta esse processo, incluindo a integração com o sistema bancário e os procedimentos de registro da OB processada e paga no **sistema de Protocolo**.

Figura 6: Fluxograma de Execução de PD



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).



Essa etapa representa o encerramento do ciclo operacional do pagamento, sendo fundamental que todas as informações estejam sincronizadas entre os sistemas financeiros e de gestão documental, garantindo a rastreabilidade da operação.

Em caso de pagamento através de Boleto Bancário, o mesmo deverá estar no protocolo com vencimento posterior (mínimo de dez dias úteis) ao recebimento do mesmo.

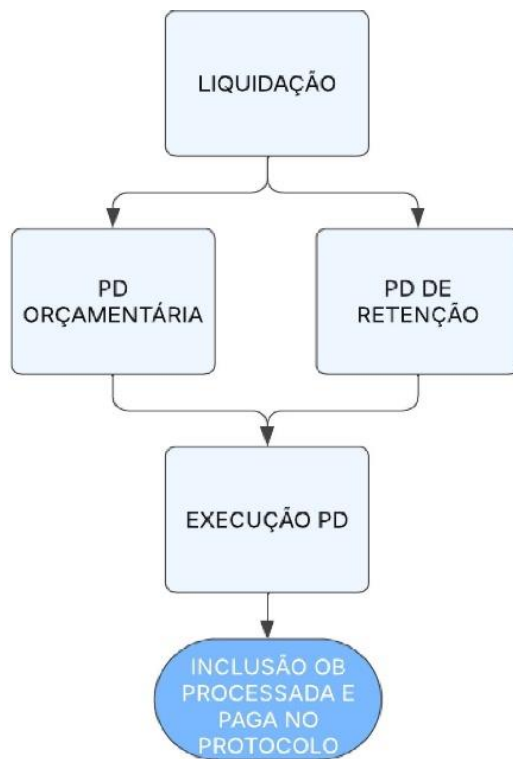
Para boletos e pagamentos encaminhados a partir do dia 10 de dezembro de cada ano, em virtude do fechamento anual do Sistema Financeiro do Estado, devem ser emitidas com prazo para pagamento contando o prazo (dez dias úteis) a partir da reabertura do mesmo – o qual ocorre, geralmente, a partir da segunda quinzena do mês de janeiro do ano seguinte.

Após o recebimento do Protocolo, este será distribuído entre os servidores responsáveis pela atividade requerida para que seja dado prosseguimento ao trâmite de pagamento. Importante ressaltar que na eventualidade do protocolo não atender aos requisitos do *checklist* conforme modelo apresentado na Figura 7, este deverá ser remetido novamente à origem para devidas providências.

Para todos os casos, superadas as fases que tratam de suas especificidades, os servidores responsáveis pelo processamento de liquidação e pagamentos seguirão as seguintes etapas para a realização da atividade, conforme definido pelo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).



Figura 7: Fluxograma de Pagamento



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

Para melhor entendimento da Figura 7 acima, onde se vê a sigla “PD”, lê-se *Programação de Desembolso*, e onde se vê a sigla “OB”, lê-se *Ordem Bancária*.

Importante consignar que qualquer falha localizada durante o processo de pagamento poderá ocasionar atrasos na finalização do processo. No entanto, em casos de ritos ordinários e sem percalços, o processo de pagamento deve levar, em média, dez dias úteis para ser finalizado.

Os protocolos digitais de responsabilidade do Departamento Financeiro devem ser arquivados em pasta específica dentro do Sistema de Protocolo Digital, os demais serão devolvidos ao solicitante para arquivo no departamento de origem.

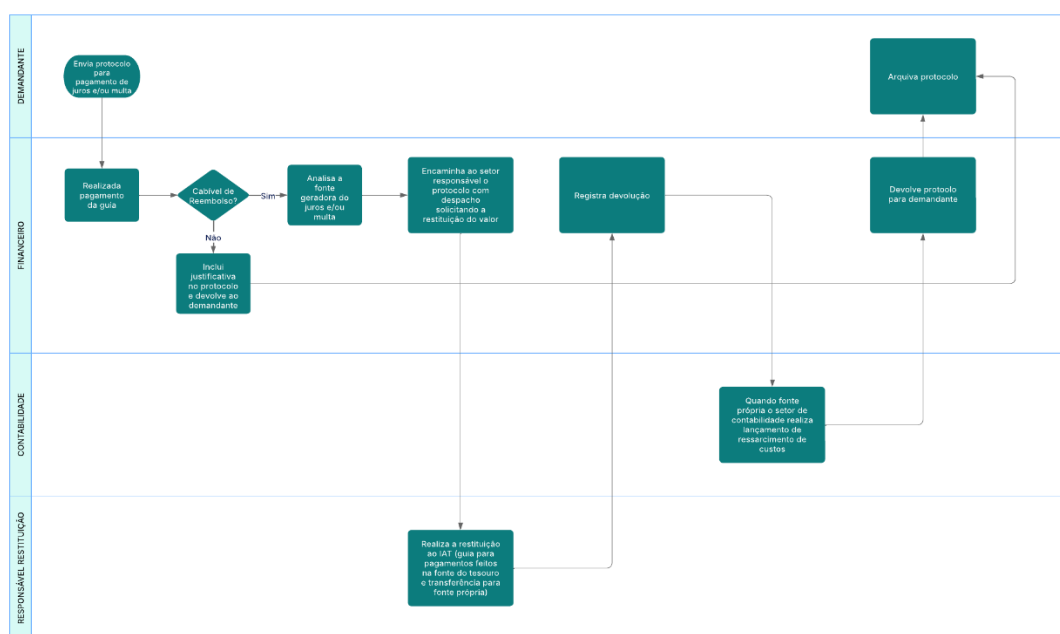
Os impostos incidentes sobre as notas fiscais recebidas, cuja responsabilidade pelo recolhimento recai sobre o Instituto Água e Terra (IAT) serão controlados pelo Setor de Contas a Pagar, vinculado à Gerência

Financeira da DIAFI. Esse setor realizará a quitação no momento do pagamento das notas fiscais, repassando o valor líquido ao credor e recolhendo os impostos devidos diretamente ao órgão competente.

Importante destacar que as faturas que por alguma razão são pagas atrasadas e acarretam em juros e multas, serão objeto de apuração a fim de se identificar o responsável e cobrado restituição ao Estado.

Na Figura 8 é possível observar o seguinte curso do processo de pagamento de juros e multa: o protocolo é encaminhado ao financeiro, departamento realiza o pagamento das guias com juros e multa e reconhece se os encargos são dedutíveis ou não. Se dedutível, necessário a identificação do responsável para que o mesmo restitua o órgão conforme comunicado interno expedido via e-mail a todo o Instituto.

Figura 8: Fluxo de Pagamento de Juros e Multa



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

2.1.3.3 Requisição de Pequeno Valor

A Requisição de Pequeno Valor (RPV) é uma modalidade de pagamento utilizada para quitar obrigações decorrentes de decisões judiciais definitivas. No Estado do Paraná, as RPVs são regulamentadas por legislação própria, Lei Estadual nº 18.664/2015¹⁴, e possuem um valor máximo definido por Resolução da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) nº 008/2025¹⁵. A responsabilidade pelo envio do protocolo das RPVs para pagamento é da Assessoria Técnica-Jurídica (ATJ) do Instituto, diferentemente dos protocolos de aquisição de bens e serviços o processo não inclui o *checklist* e certidões negativas, porém, indicação orçamentária, autorização do Diretor Administrativo-Financeiro e empenho dentro do processo são essenciais para a efetivação do pagamento.

2.1.3.4 Anotação de Responsabilidade Técnica

A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) é um documento instituído pela Lei Federal nº 6.496/1977¹⁶ e representa a formalização de um contrato, seja ele escrito ou verbal, para a execução de obras ou prestação de serviços nas áreas da Engenharia e da Agronomia. No IAT a ART é exigida especialmente aos cargos e/ou funções de engenheiros ambientais, florestais e outros, garantindo que a atividade será executada por um profissional legalmente habilitado do Instituto e registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

Para os processos de ART, não há um setor exclusivo como único

¹⁴PARANÁ. **Lei nº 18.664**, de 22 de dezembro de 2015. Atualiza o valor das obrigações de pequeno valor, para fins do disposto nos §§ 3º e 4º do art. 100 da Constituição Federal, e adota outras providências. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=151109&indice=1&totalRegistros=2&dt=20.5.2022.14.22.6.2>. Acesso em: 25/03/2025.

¹⁵PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Resolução SEFA 8**, de 06 de janeiro de 2025. Estabelece o valor atualizado das Requisições de Pequeno Valor – RPV, nos termos do art. 3º da Lei Estadual nº 18.664, de 22 de dezembro de 2025. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=348867&indice=1&totalRegistros=18&anoSpan=2025&anoSelecionado=2025&mesSelecionado=0&isPaginado=true>. Acesso em: 25/03/2025.

¹⁶BRASIL. **Lei nº 6.496**, de 7 de dezembro de 1977. Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica" na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16496.htm. Acesso em: 25/03/2025.

responsável pelo envio ao financeiro para pagamento, pois dependerá do setor/regional que originou a solicitação. Quanto ao conteúdo necessário do protocolo, assemelha-se ao processo de pagamento de RPV, não há inclusão de certidões negativas, entretanto a indicação orçamentária, *checklist*, autorização da diretoria da DIAFI, indicação de local onde será executada a obra e empenho são fundamentais para a execução do pagamento.

2.1.3.5 Termo de Cooperação

Dentro da rotina financeira, há a realização de transferências de orçamento e recursos financeiros através de Notas de Descentralização e Programações de Desembolso de Transferência. Essa movimentação de recurso orçamentário e financeiro é sucedida para a efetivação de convênios realizados por meio de Termos de Cooperação firmados junto a outros órgãos públicos, que são denominados dentro do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) de Unidade Gestora (UG) Favorecida. Este vínculo entre órgãos é fundamentado conforme art. 9 da Lei Federal nº 10.973/2004¹⁷, bem como pelas disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021¹⁸ e do Decreto Estadual nº 10.086/2022¹⁹.

O processo de execução das transferências de recursos orçamentários e financeiros podem se suceder de duas formas: Efetuar apenas a transferência do Orçamento à UG Favorecida ou além do Orçamento realizar a transferência do recurso financeiro. Devendo assim ser registrada esta transferência no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) na opção Execução/Contratos e Transferências

¹⁷ BRASIL. **Lei nº 10.973**, de 2 de dezembro de 2004. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/10.973.htm. Acesso em: 25/03/2025.

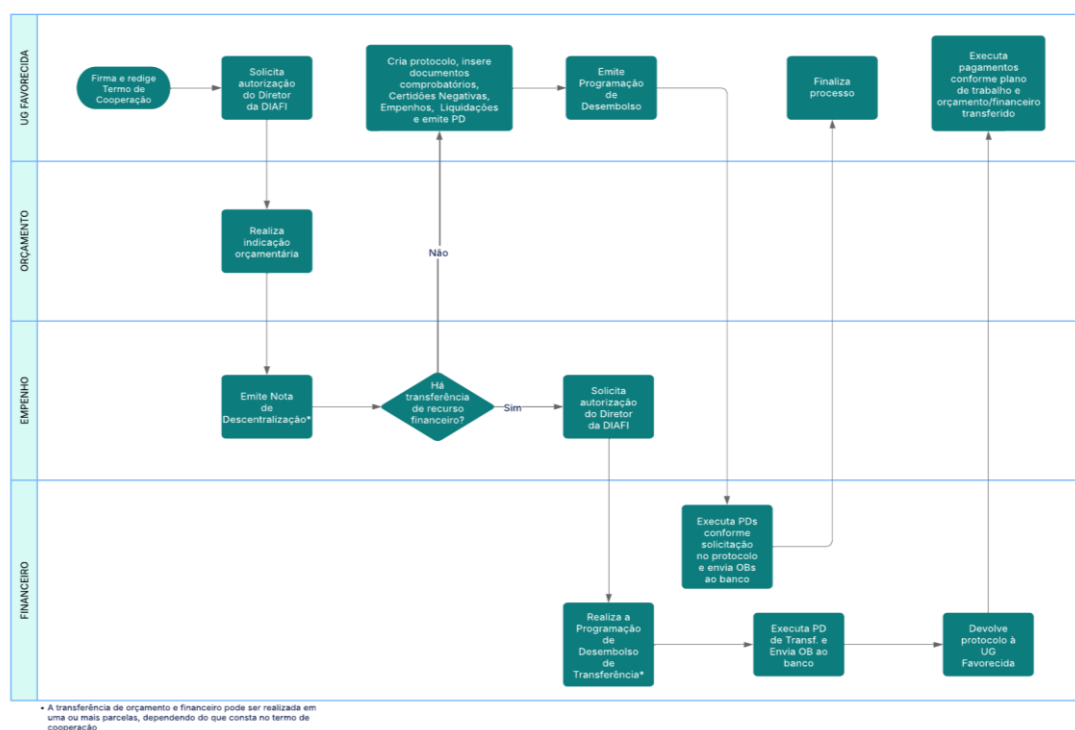
¹⁸BRASIL. **Lei nº 14.133**, de 1 de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm. Acesso em: 25/03/2025.

¹⁹ PARANÁ. **Lei nº 10.086**, de 17 de janeiro de 2022. 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. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=1&dt=24.10.2023.10.34.35.942>. Acesso em: 25/03/2025.

- Transferência de Despesa.

Quando há transferência apenas do orçamento, a execução dos pagamentos previstos no plano de trabalho é realizada pelo IAT (UG Pagadora). A UG Favorecida efetua a emissão do Empenho, da Liquidação e da Programação de Desembolso e encaminha um protocolo com essas informações acrescidas dos documentos comprobatórios, autorização do responsável pelo Termo e certidões negativas. Já no caso do envio do orçamento e recurso financeiro, a UG Favorecida fica responsável pela execução do pagamento. Na Figura 9, é possível visualizar este processo através de um fluxograma.

Figura 9: Fluxo de Termo de Cooperação com e sem Transferência de Recurso Financeiro



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

2.1.3.6 Obrigações Mensais – Impostos e Folha de Pagamento

Além de impostos referentes às notas fiscais, são realizados



mensalmente recolhimentos inerentes às atividades do órgão como:

- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- Parcela Patronal do desconto mensal em folha de pagamento do INSS;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- Fundos Financeiros e Previdenciários.

O cálculo do valor do PASEP é realizado pelo Departamento Contábil, vinculado à DIAFI, nos casos em que estes não são informados diretamente pela Secretaria da Fazenda. O Departamento Financeiro providencia, então, a emissão das guias e respectivo pagamento, cujo vencimento ocorre entre os dias 22 a 25 de cada mês, conforme divulgado pela Receita Federal.

A parcela patronal do desconto mensal em folha de pagamento do INSS é informada, mensalmente, pelo Departamento de Recursos Humanos ao Departamento Financeiro por meio de relatório para pagamento, o departamento financeiro então realiza o recolhimento através de cálculos baseados nos valores previamente empenhados pela Secretaria da Administração.

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) é uma obrigação decorrente dos servidores em regime de trabalho celetistas que atuam no órgão, a qual é adimplida também em regime mensal, com prazo estipulado até o vigésimo dia de cada mês, por meio de valores e guias encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos ao Departamento Financeiro.

Os demais Fundos Financeiros e Previdenciários têm seus valores recolhidos no final do mês, com base nas informações repassadas ao Departamento Financeiro pelo Departamento de Recursos Humanos. O informe indica tanto os valores a serem recolhidos quanto o fundo financeiro ou previdenciário ao qual os recursos devem ser destinados.

A folha de pagamento após conferência do Departamento de Recursos Humanos é encaminhada ao Departamento de Contabilidade para consolidação



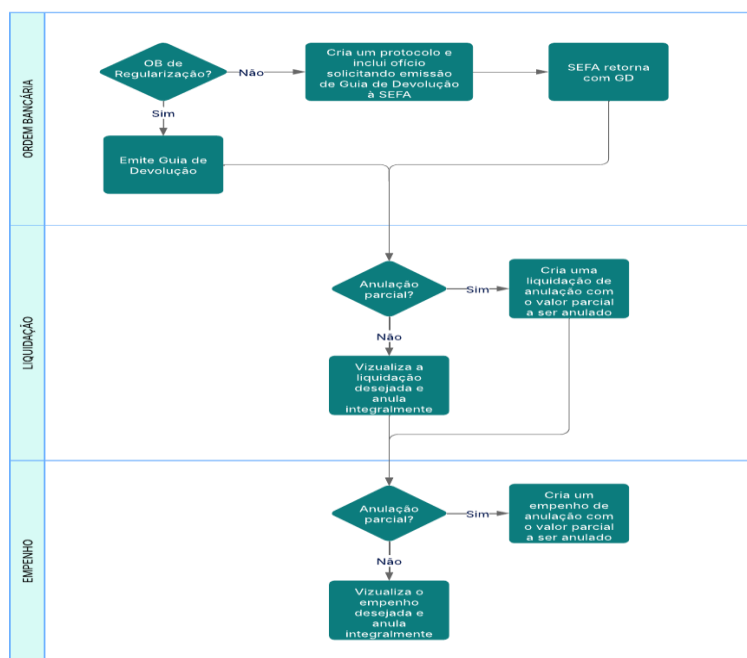
dos valores e somente após as análises e correções devidas que são encaminhadas para o Departamento Financeiro para empenho, liquidação e pagamento (Conforme descrição no item Fechamento da Folha da Contabilidade).

2.1.3.7 Estornos de Empenho, Liquidação e Ordem Bancária

No decorrer do processo de pagamento podem ocorrer falhas na informação do processo e/ou no ato de pagamento, gerando divergências. Para realizar o devido ajuste dentro do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) é necessária a realização do estorno da operação. Esse estorno é realizado na Liquidação e Empenho através da anulação total ou parcial do documento. Já da Ordem Bancária é necessário a emissão de uma Guia de Devolução, a mesma pode ser criada automaticamente pelo sistema quando ocorre Erro no Pagamento, devido a discrepância na informação da conta bancária e/ou credor, ou pode ser emitida manualmente quando o pagamento já foi efetivado, porém há a necessidade de ajuste no lançamento.

Na figura 10 é possível visualizar fluxo de estorno do empenho, liquidação e ordem bancária.

Figura 10: Estornos: Estornos: Empenho, Liquidação e OB no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

2.1.3.8 Programação de Desembolso de Transferência Orçamentária e Extraorçamentária

A Programação de Desembolso (PD) e Transferência Orçamentária e Extraorçamentária ocorrem nos casos de descentralização de créditos, em que um órgão transfere recursos a outro com o objetivo de viabilizar a efetivação dos pagamentos por meio do sistema bancário. Tais situações são comuns quando há Termos de Cooperação com outros órgãos do Estado e quando necessário enviar recursos à Secretaria da Fazenda para que sejam efetivados os pagamentos que são gerenciados por ela, mas com recursos próprios do IAT.

Além disso, pode ser utilizada para ajuste de saldos entre contas, especialmente, em decorrência de falhas operacionais, por exemplo, pagamentos ou depósitos realizados em contas incorretas. A execução da PD é realizada por meio do menu “Execução” → “Execução Financeira” → “PD de

Transferência”. Após esse procedimento, deve-se executar a PD e, em seguida, gerar a respectiva Ordem Bancária (OB).

2.1.3.9 Controles Internos

O Departamento Financeiro implantou controles de acompanhamento das obrigações diárias, mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais que devem ser cumpridas rigorosamente. Isso porque, com a alta demanda de obrigações do Departamento, faz-se necessário um controle a parte, pois atrasos na entrega de obrigações podem gerar ônus a Autarquia.

Como o controle de pagamentos é extraído do Sistema Financeiro do Estado relatórios de liquidações não processadas, a fim de evitar problemas com atrasos a fornecedores essa ação deve ser quinzenal.

2.1.3.10 Fechamento de Balanço Financeiro

No segundo semestre do ano, a Secretaria da Fazenda emite uma Resolução fixando datas para o encerramento do exercício, devendo o Departamento Financeiro consentir e adotar procedimento interno para o cumprimento de todos os prazos estipulados, tais como: empenhos, liquidação e pagamentos.

2.1.3.11 Central de Viagens

As viagens dos servidores do órgão são gerenciadas em sua integralidade através de sistema do governo chamado “*Central de Viagens*”. Mensalmente é contabilizado, pelo Departamento Financeiro, o saldo da conta corrente existente para esse fim.

Para solicitar viagem é necessário que o servidor entre no sistema acima mencionado e solicite a viagem com as devidas justificativas. Essa solicitação



passa pela aprovação da Chefia Imediata do servidor solicitante, pelo Departamento de Recursos Humanos (para indicar se o servidor está ativo e não se encontra em período de gozo de férias), pelo Departamento de Transporte (para indicar veículo – em caso de viagens com veículo do Estado), se tiver passagem aérea é necessário passar pelo Presidente e pela SEAP, pelo Departamento Financeiro (para indicar os empenhos para os valores solicitados), pelo Administrativo, e então, pelo ordenador de despesas (para liberação dos recursos para a viagem).

Os valores são creditados em cartão corporativo, os quais são solicitados diretamente ao responsável pela Central de Viagem. Estes são emitidos pelo Banco do Brasil (BB), em nome dos servidores e em conformidade com a requisição e autorização da Diretoria Executiva. Funcionam exclusivamente para saque e transferência, respeitando limite diário estabelecido pelo banco emissor e também os valores comprometidos para a viagem; após a implantação do pagamento via pix, o servidor deverá ter uma chave com CPF para poder receber o valor diretamente na conta do BB.

Após a realização da viagem, a mesma deve ser dada como finalizada pelo servidor dentro do sistema “*Central de Viagens*”, acompanhada da devida prestação de contas pelo servidor requerente, comprovando o saque dos valores creditados no cartão corporativo – sendo dispensada a comprovação específica das despesas (diárias e alimentação) no prazo de até três (03) dias úteis após o término da viagem.

A cada final de ano a “*Central de Viagens*” deve prestar contas dos valores pagos aos servidores, retornado o saldo de conta para conta específica do Instituto Água e Terra ou Secretaria da Fazenda do Estado, conforme as fontes creditadas durante o ano.

2.1.3.12 Caução/ Seguro/ Fiança Bancária

O Departamento Financeiro, com base no contrato previamente



estabelecido, realiza a abertura da conta corrente na modalidade *caução*, informando essa conta ao contratado para efetuar o depósito.

Ao final da vigência do Contrato, o Departamento Financeiro, em conjunto com o Departamento de Contratos, verifica o cumprimento das obrigações acordadas para efeito da devolução.

Quanto à Fiança Bancária, importante mencionar que para a formalização de um contrato é necessária a emissão de uma Carta Fiança pelo contratado, que pode se dar através de um depósito bancário em conta específica para essa finalidade ou então pela emissão de um Seguro Fiança.

Importante mencionar que quando aberta uma conta, o valor nela consignado permanece em uma “*conta de investimento*” e seu rendimento deve ser contabilizado mensalmente através de lançamento de Receitas no Sistema Financeiro do Estado do Paraná.

2.1.3.13 Manutenção de Restos a Pagar

De acordo com o Artigo 38 do Decreto nº 3.169 de 22 de outubro de 2019 a inscrição de Restos a Pagar ocorrerá no encerramento do exercício.

Para solicitação de manutenção dos empenhos de exercícios anteriores, deverá ser enviado protocolo para a SEFA com informações dos empenhos a serem mantidos juntamente com uma justificativa para cada empenho. Esse relatório deve ser enviado até 15 de junho do ano corrente e novamente caso não tenham sido liquidadas após esta data até dia 30 de novembro.

2.1.3.14 Cobrança de Valores e Inscrições em Dívida Ativa

A dívida ativa corresponde aos créditos constituídos em favor da Administração Pública que, após vencidos e não pagos, são formalmente inscritos para cobrança administrativa ou judicial.



A Inscrição em Dívida Ativa então é o ato administrativo que formaliza o crédito não pago pelo devedor, conferindo-lhe a presunção de certeza e liquidez, e tornando-o apto para cobrança judicial.

No contexto do Instituto Água e Terra (IAT), a inscrição em Dívida Ativa ocorre quando as multas ambientais, após esgotadas as vias administrativas de cobrança, não são quitadas. Este processo é regido pela Lei Federal nº 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal – LEF)²⁰ e, no âmbito do Estado do Paraná, pela Lei nº 18.466/2015²¹ e pelo Decreto nº 1.933/2015²², além das orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

O processo de inscrição em Dívida Ativa no IAT, conforme o fluxo estabelecido, envolve as seguintes etapas:

- **Decisão Administrativa Final:** Após a análise de defesas e recursos, a decisão administrativa que mantém a multa se torna definitiva, e o crédito é considerado vencido e não pago.
- **Análise Documental:** Verificação de toda a documentação comprobatória do crédito, incluindo o Auto de Infração, notificações, comprovantes de recebimento e decisões administrativas, para assegurar a legalidade e a regularidade do processo.
- **Cálculo e Atualização do Débito:** Realização do cálculo do valor atualizado do débito, incluindo juros, multas e correção monetária, conforme a legislação aplicável.
- **Emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA):** A CDA é o título executivo extrajudicial que formaliza a dívida. Ela deve conter

²⁰ BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm. Acesso em: 25/03/2025.

²¹ PARANÁ. **Lei nº 18.466**, de 24 de abril de 2015. Dispõe sobre a inscrição e cobrança da dívida ativa no Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=139807&indice=1&totalRegistros=1>. Acesso em: 25/03/2025.

²² PARANÁ. **Decreto nº 1.933**, de 17 de julho de 2015. Dispõe sobre a regulamentação da Lei n. 18.466, de 24 de abril de 2015. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=144114&indice=1&totalRegistros=1>. Acesso em: 25/03/2025.



todos os requisitos legais, como o nome do devedor, o valor da dívida, a origem e a natureza do crédito, a data de inscrição e a fundamentação legal.

- **Registro no Sistema da Secretaria da Fazenda:** Inscrição do crédito no sistema de Dívida Ativa do Estado, que no caso do Paraná, é integrado aos sistemas da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e posterior Procuradoria Geral do Estado (PGE).

Os créditos da dívida ativa são majoritariamente **não tributários**, originados de processos sancionadores por infrações ambientais. Para que ocorra a inscrição e Registro no Sistema da Secretaria da Fazenda, exige-se:

- Conferência documental;
- Constituição definitiva do crédito;
- Verificação da Notificação regular do autuado;
- Observância ao contraditório e à ampla defesa ao autuado;
- Lançamento contábil compatível.

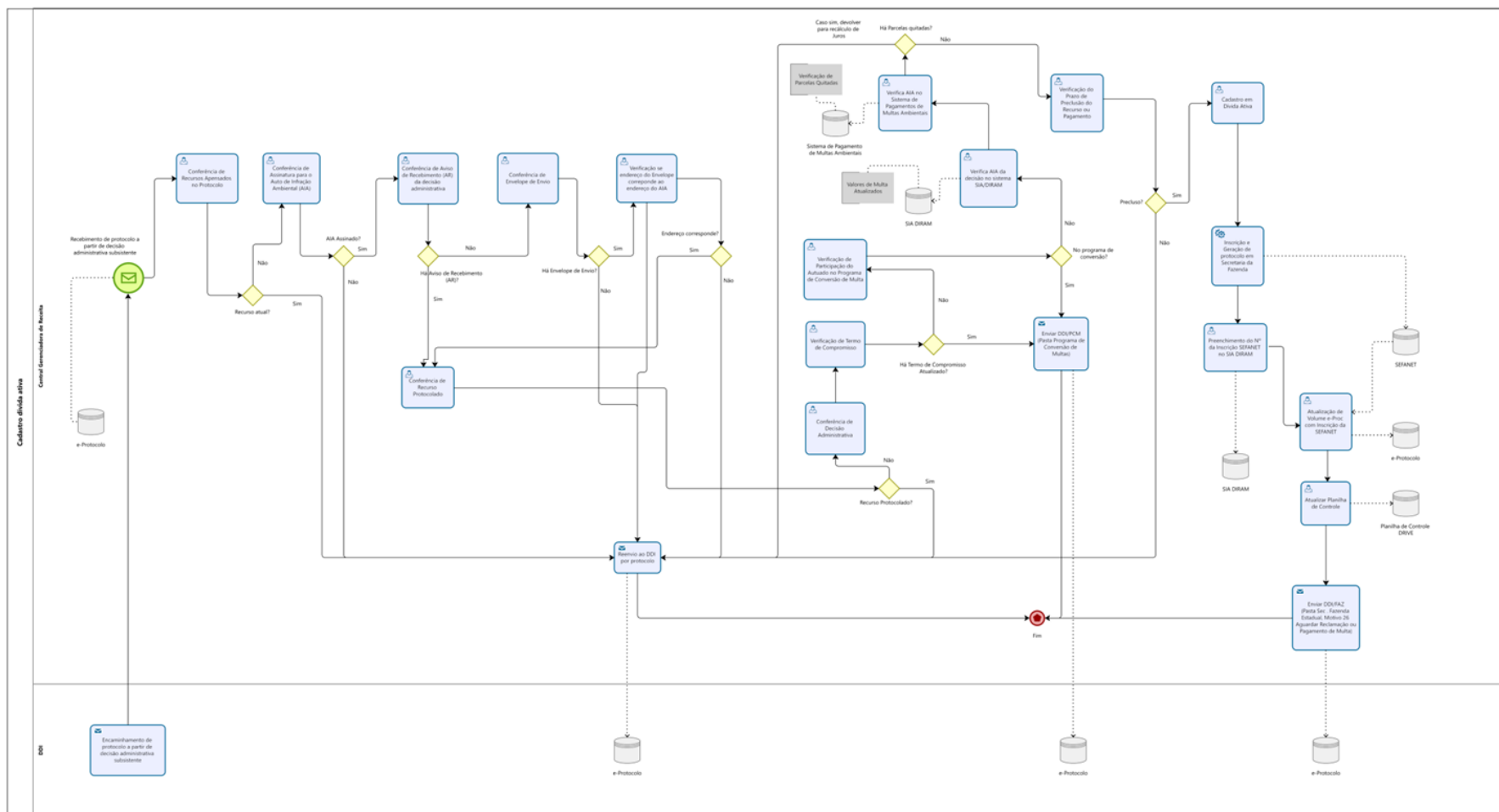
Cabe à **Central Gerenciadora de Receitas (CGR)**, vinculada à Gerência Financeira, o monitoramento dos processos sancionadores, a conferência documental e a formalização dos créditos.

Para garantir a padronização e a clareza dos trâmites institucionais, a próxima página, na **Figura 11**, apresenta-se o modelo de fluxo adotado para a tramitação dos créditos, desde a constituição definitiva da obrigação até o envio à Secretaria da Fazenda.

Após essa etapa, os créditos são enviados à **Secretaria da Fazenda do Paraná (SEFA)** para inscrição no sistema SEFANET e posterior cobrança. A atuação judicial, quando necessária, é de competência da **Procuradoria Geral do Estado (PGE)**, nos termos do art. 12 da Lei Estadual nº 18.466/2015.



Figura 11: Fluxo BPMN de Tramitação de Créditos Oriundos de Autos de Infração Ambiental até a Inscrição em Dívida Ativa



Fonte: Elaborado pela Central Gerenciadora de Receitas (CGR/IAT), com base nos fluxos operacionais vigentes (2025).



3. CENTRAL DE ARRECADAÇÃO

O controle das contas a receber será concentrado na Central de Arrecadação, a qual será implantada conforme Portaria nº 324 de 26/09/2022²³.

As receitas aferidas de forma recorrente pelo IAT e pelos fundos sob sua gestão (FEMA e FRHI) são: Auto de Infração Ambiental – AIA (Multas Ambientais) – FEMA; Conversão de Multas – FEMA; Taxa de administração de serviços de Outorga; Serflor/Crediflor (Cadastro/Renovação Anual); Cadastramento de Agrotóxico; Sispass (Criador Amador/Torneio/Evento de Passeriformes); Taxas de Licenciamento (Instalação, Prévia e Operacional); Taxas de Certidão Negativa; Taxa de autorização ambiental; Taxa de controle e fiscalização ambiental (TCFA/Ibama); Análise Laboratorial; Cadastro/Credenciamento de Laboratórios; Regularização Fundiária de Terras; Compensação Ambiental; Concessão Parque Vila Velha; Rendimento Financeiro; Recursos Hídricos (taxa uso da água); Composição Financeira por Exploração Mineral (CFEM).

As receitas líquidas e certas, consideradas direitos recebíveis, devem ser identificadas pelo respectivo sistema gerencial, para efeito de reconhecimento contábil dentro da competência mensal, mesmo que ainda não recebidas.

O Sistema Gerencial de contas a receber deve controlar mensalmente a movimentação de cada direito a receber, indicando a motivação de sua movimentação: ACRÉSCIMOS: valor original dos novos direitos recebíveis; variação monetária, juros, multa, etc. BAIXAS: recebimentos, ordem judicial, inscrição em dívida ativa, conversão, etc.

Especificamente quanto aos créditos advindos de Autos de Infrações Ambientais – AIA's, após a finalização de todas as etapas administrativas e declarada a subsistência da autuação e da respectiva multa (sem que tenha havido conversão ou interposição de recurso), então este crédito será encaminhado à Central de Arrecadação para que seja iniciada a fase de registro de crédito a receber e encaminhamento para cobrança administrativa e judicial.

²³ PARANÁ. Instituto Água e Terra. **Portaria nº 324**, de 26 de setembro de 2022. Estabelece a criação da Central Gerenciadora de Receitas e sua inclusão na estrutura organizacional do Instituto Água e Terra. Disponível em: https://celepar7.pr.gov.br/sia/atosnormativos/form_cons_ato1.asp?Codigo=5833. Acesso em: 25/03/2025.



O controle dos dados de cobrança, pagamento e arrecadação são atividades exercidas, portanto, pela Central de Arrecadação, o qual é vinculado e opera sob a tutela da Diretoria Administrativa e Financeira.

Com relação a aspectos práticos, cabe elaborar os pontos já destacados acima, apontando que o sistema de controle dos AIA's para efeito de reconhecimento dos valores recebíveis na fase administrativa, deve considerar:

- 1) após 20 dias da data em que o autuado recebeu a notificação se não houver recursos, será considerado como crédito subsistente, portanto, recebível;
- 2) também será considerado subsistente se no prazo do recurso (20 dias), constar no Gerenciador de Recebimento Bancário – GRB o pagamento do respectivo AIA, para tanto os dois sistemas devem ser integrados;
- 3) se houver recurso, só será considerado crédito subsistente, se for mantida a multa, contados 20 dias do recebimento da notificação pelo autuado;
- 4) se houver novo recurso, o AIA será considerado subsistente após a manutenção da multa pela 2ª instância.

Será extraído do sistema de controle dos AIA's o relatório para registro contábil constituído somente com os autos subsistentes.

O acréscimo de um auto de infração, para efeito contábil deverá ser reconhecido a partir do mês que for considerado subsistente, cujo auto deverá apresentar o seu valor original, sua variação monetária e juros acumulados desde a data que couber a incidência desses acréscimos.

A baixa do Auto de Infração deve ser pelo seu valor acumulado atualizado com variação monetária, juros e multa, no que couber, até o dia da sua baixa.

O relatório dos AIA's para efeito contábil será emitido sempre com a posição do último dia de cada mês, contemplando todos os acréscimos e baixas do período solicitado, como por exemplo: relatório acumulado do período de janeiro até abril, ou relatório de um determinado mês.

O relatório mensal será emitido para registrar contabilmente os acréscimos daquele mês, do valor original da inscrição do AIA, variação monetária, juros e multa, no que couber, bem como as baixas do respectivo mês



de acordo com sua motivação, tais como: pagamento; registro indevido; descontos; falecimento; inscrição na dívida ativa, entre outras motivações.

Os Autos de Infrações Ambientais - AIAs vencidos e não pagos serão encaminhados para a Central de Arrecadação, a qual passará a executar ações para cobrança, como: inscrição no Cadastro da Dívida Ativa na Receita Estadual e afins, sendo que a Receita Estadual inscreverá no CADIN, de acordo com seus critérios.

Em caso de AIA parcelado verificar a condição de curto e longo prazo para efeito de contabilização.

4. ROTINAS CONTÁBEIS

A contabilização realizada no Instituto Água e Terra e nos Fundos sob sua gestão (Fundo Estadual do Meio Ambiente - FEMA e o Fundo Estadual de Recursos Hídricos - FRHI) deve, necessariamente, seguir o disposto na Lei nº 4.320/1964; as normativas advindas do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público – NBC TSP e nas Notas Técnicas da Diretoria de Contabilidade Geral da SEFA/PR (DCG), bem como o Manual Técnico do Orçamento do Estado do Paraná e o Plano de Contas Contábil – PCASP.

A organização da contabilidade está estruturada para atender às necessidades de controle, planejamento e transparência da gestão pública, conforme os princípios constitucionais e as normas aplicáveis ao setor. A adequada definição de responsabilidades contábeis é essencial para garantir a qualidade da informação, a fidedignidade dos registros e a responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

No âmbito do estado do Paraná, a contabilidade é coordenada pela Diretoria de Contabilidade Geral do Estado (SEFA/DCG), que estabelece diretrizes, acompanha a execução e promove a padronização dos procedimentos contábeis em todos os órgãos e entidades do Estado.



Tabela 2: Principais Responsabilidade na Estrutura Contábil do Estado

Responsável	Atribuições
Diretoria de Contabilidade Geral do Estado	Coordenar tecnicamente a contabilidade; editar normas; consolidar dados contábeis do Estado.
Núcleos Fazendários Setoriais e congêneres	Executar os registros contábeis nos órgãos e entidades; manter atualizados os dados patrimoniais e orçamentários.
Gestores Públicos	Garantir a veracidade das informações; autorizar despesas; zelar pelos registros dos atos administrativos.
Órgãos de Controle Interno	Avaliar a qualidade das informações contábeis; verificar conformidade dos registros com a legislação vigente.
Órgãos de Controle Externo	Examinar as demonstrações contábeis; emitir pareceres sobre as contas públicas.

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

Cada participante no processo contábil deve atuar conforme seus deveres legais e funcionais, contribuindo para a integridade dos dados e o cumprimento das obrigações fiscais. O uso do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), é obrigatório e reforça a rastreabilidade e padronização dos lançamentos.

O Departamento Contábil, vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI), é responsável pela coordenação geral de todos os processos contábeis no âmbito do IAT. Além desse monitoramento, realiza o controle de receitas e despesas, inclusive dos créditos a receber sob cobrança externa ao IAT, e o acompanhamento de contas contábeis, atuando de forma interdependente com o Departamento Financeiro.

Tabela 3: Atividades Contábeis, Periodicidade e Prazo

Atividade	Periodicidade	Prazo
Consulta ao site TCE-PR para verificação de pendências e novas demandas	Diário	1 dia útil
Monitorar as contas de controles que registram os contratos em andamento e suas garantias no grupo 7 e 8 do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)	Mensal	5 dias úteis
Verificação das Regras de integridade	Mensal	5 dias úteis



Tomar ciência dos comunicados da DCG/SIAFI de novas normas técnicas	Diário	1 dia útil
Assessorar o Departamento Financeiro sobre as retenções incidentes sobre as Notas Fiscais (ISS, IRRF e INSS)	Diário	1 dia útil
Consulta/Atualização das Certidões Negativas	Semanal	1 dia útil
Consulta de processos no E-Protocolo Digital na Contabilidade Geral e Divisão de Contabilidade	Diário	1 dia útil
Consulta ao E-CAC na Receita Federal para verificação de situação e acompanhamento de processos fiscais	Diário	1 dia útil
Assessorar quanto a classificação da natureza de despesas para efeito de empenho	Diário	1 dia útil
Apuração PASEP - Apuração e contabilização;	Mensal	5 dias úteis
Conciliação das contas patrimoniais	Mensal	5 dias úteis
DCTF Web	Mensal	Último dia útil do mês subsequente.
DITR	Anual	Último dia útil de setembro
EFD - REINF	Mensal	15º dia do mês subsequente.

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.1 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Todas as entradas de receitas constantes dos extratos bancários são registradas contabilmente por meio das Guias de Recolhimento (GR), de acordo com a natureza econômica da receita (Corrente ou de Capital) e seus desdobramentos por natureza e/ou fontes de recursos, em conformidade com o Manual Técnico Orçamentário do Estado do Paraná - MTO. A conferência dos valores creditados em conta corrente bancária por meio de boleto deve ser conciliada com o Sistema GRB. Também são reconhecidos mensalmente os rendimentos de cada conta corrente para fins de controle contábil.

São receitas auferidas de forma recorrente pelo IAT/FEMA/FRHI: constantes no GRB, com identificação das respectivas nomenclaturas das receitas, tais como: Multas Ambientais (AIA) – FEMA; Taxa de administração de serviços de Outorga; Serflor/Crediflor (Cadastro/Renovação Anual); Cadastramento de Agrotóxico; Sispass (Criador Amador/Torneio/Eventos de Passeriformes); Taxas de Licenciamento (Instalação, Prévia e Operacional);



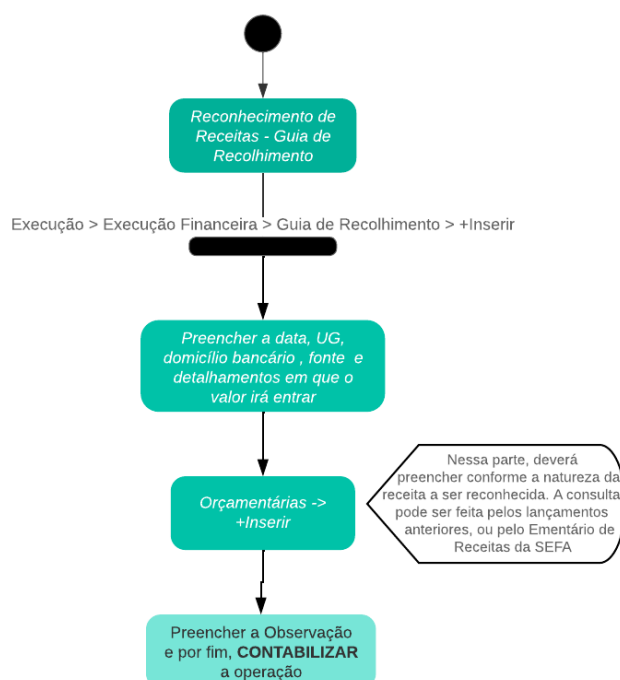
Taxas de Certidão Negativa; Taxa de autorização ambiental; Análise Laboratorial; Cadastro/Credenciamento de Laboratórios; Regularização Fundiária de Terras; Recursos Hídricos (taxa uso da água).

Outras receitas são extraídas somente dos extratos bancários por não estarem no GRB, tais como: Compensação Ambiental; Concessão Parque Vila Velha; Rendimento Financeiro; Conversão de Multas – FEMA; TCFA/Ibama.

As receitas líquidas e certas devem ser reconhecidas dentro da competência mensal, mesmo que ainda não recebidas.

A Figura 12, demonstra de forma simplificada o processo de **recolhimento de receitas** no âmbito do Instituto Água e Terra, com base na funcionalidade da Guia de Recolhimento no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). O procedimento inicia-se com a inserção das informações básicas da operação e segue até a efetiva contabilização do valor, conforme a natureza da receita e a classificação orçamentária definida pela Secretaria da Fazenda. Trata-se de etapa essencial para a correta identificação, alocação e rastreabilidade dos ingressos públicos.

Figura 12: Recolhimento de Receitas



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).



4.2 CONTAS BANCÁRIAS

Algumas receitas de maiores valores são lançadas contabilmente no dia seguinte à sua entrada no extrato, as demais receitas são lançadas no início do mês seguinte de acordo com os valores constantes do extrato.

Após a apuração da receita mensal em conformidade com suas Fontes de Recursos, apura-se a base de cálculo do PASEP e a base de cálculo para a Desvinculação de Receitas dos Estados e Municípios (DREM), em conformidade com a EC nº 93/2016²⁴.

Todas as contas bancárias são conciliadas após o fechamento contábil do mês. As pendências são acompanhadas nos meses seguintes até a sua regularização.

4.2.1 Conciliação Bancária

A cada fechamento mensal, deverá ser extraído um Balancete Contábil das contas bancárias vinculadas ao órgão, para a conferência dos saldos disponíveis no sistema, e seus saldos nos extratos de conta corrente e de investimento.

Conforme Decreto nº 2.575 de 30 de agosto de 2019, o Departamento Financeiro encaminha mensalmente à Secretaria da Fazenda, até o 10º dia do mês subsequente, demonstrativo das conciliações e extratos bancários (conta corrente e aplicações financeiras) do mês de referência, via e-protocolo.

Para o cumprimento dessa obrigação, mensalmente um protocolo é aberto para cada órgão, no qual devem constar as informações de saldo das contas no sistema e no extrato, com a justificativa de possíveis diferenças entre os valores. Além disso, devem ser vinculados os demonstrativos contábeis extraídos do próprio Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), os extratos de conta corrente e

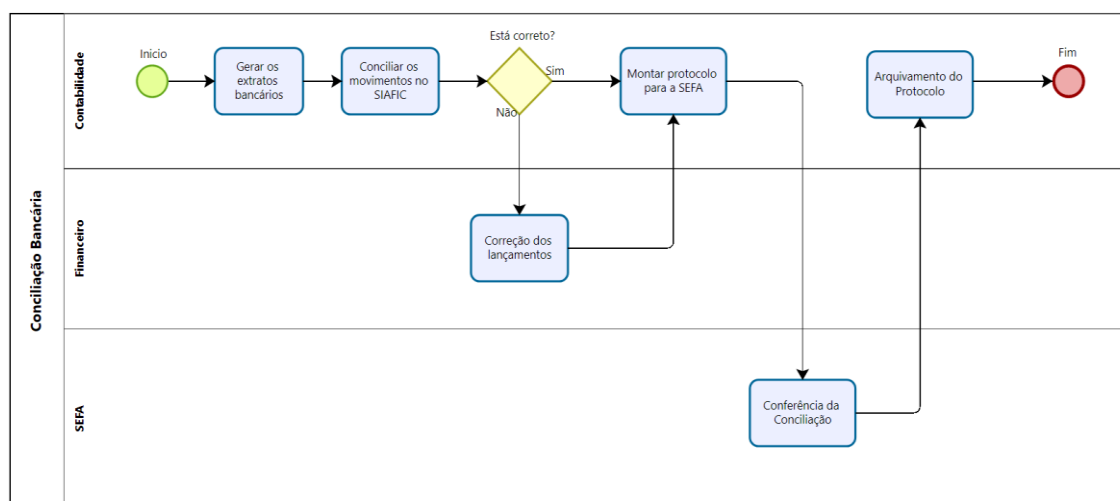
²⁴ BRASIL. **Emenda Constitucional nº 93**, de 8 de setembro de 2016. Altera o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias para prorrogar a desvinculação de receitas da União e estabelecer a desvinculação de receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc93.htm. Acesso em: 25/03/2025.



de investimentos de todas as contas do órgão, para então enviar o processo à Diretoria de Contabilidade Geral (DCG).

Adicionalmente, a SEFA exige o preenchimento dos saldos bancários ao final do exercício para serem disponibilizados no Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED). Essa obrigação pode ser feita na parte de saldos bancários na aba de conciliação bancária no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

Figura 13: Fluxograma da Conciliação Bancária



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.2.2 Desvinculação de Receitas dos Estados e Municípios (DREM)

Entre as obrigações mensais do órgão, temos a Desvinculação de Receitas dos Estados e Municípios (DREM), estabelecida pela Emenda Constitucional nº 93/2016 e prorrogada pela EC nº 132 de 20 de dezembro de 2023. Sua apuração é realizada com base na receita mensal, sendo verificada por meio do relatório Gerencial de Receitas, o qual faz automaticamente no lançamento das entradas, a desvinculação de 30% das receitas para a fonte 501 e detalhamento 101, separando o recurso para transferir para a SEFA.

4.2.3 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)

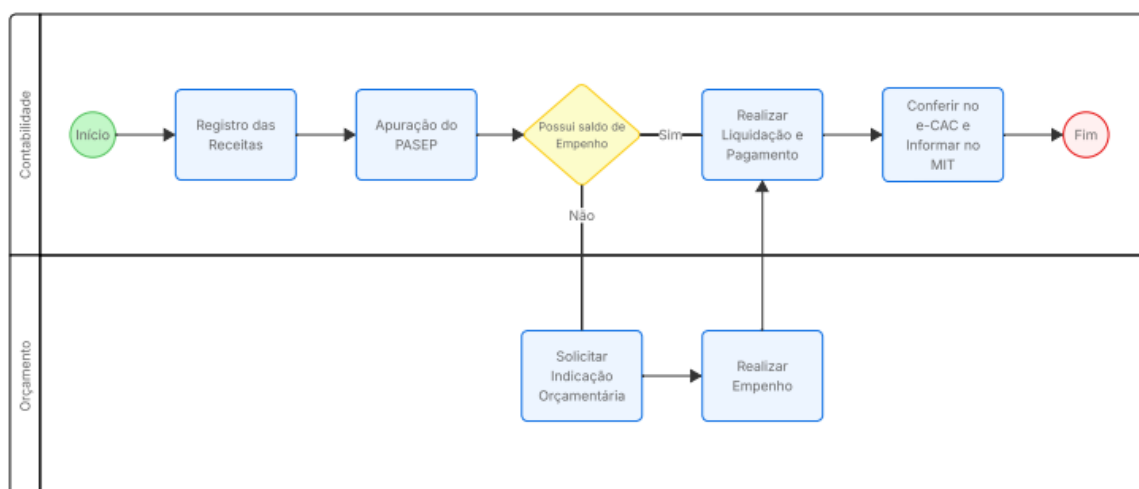


Além das retenções de impostos, aos quais a autarquia atua como substituto da obrigação principal, também é realizado mensalmente o recolhimento ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

A contribuição do PASEP está prevista na Lei nº 9.715 de 25 de novembro de 1998, na qual informa que os impostos serão apurados com base no valor mensal de determinadas naturezas de receita, nos casos em que estes não são informados diretamente pela Secretaria da Fazenda. O Departamento Contábil providencia, então, a emissão das guias, via site SicalcWeb, e o pagamento das obrigações no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) por meio de execução orçamentária, tendo o vencimento via de regra entre os dias 22 a 25 de cada mês subsequente, conforme divulgado pela Receita Federal.

Para o cálculo do PASEP é utilizado uma planilha contendo todas as receitas do mês (de cada conta bancária) separadas por fontes de recursos. Para apuração da Desvinculação de Receitas dos Estados e Municípios (DREM), em conformidade com a EC nº 93/2016, é utilizado o relatório Gerencial de Receitas do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

Figura 14: Fluxograma do PASEP



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).



4.2.4 Aplicação Financeira

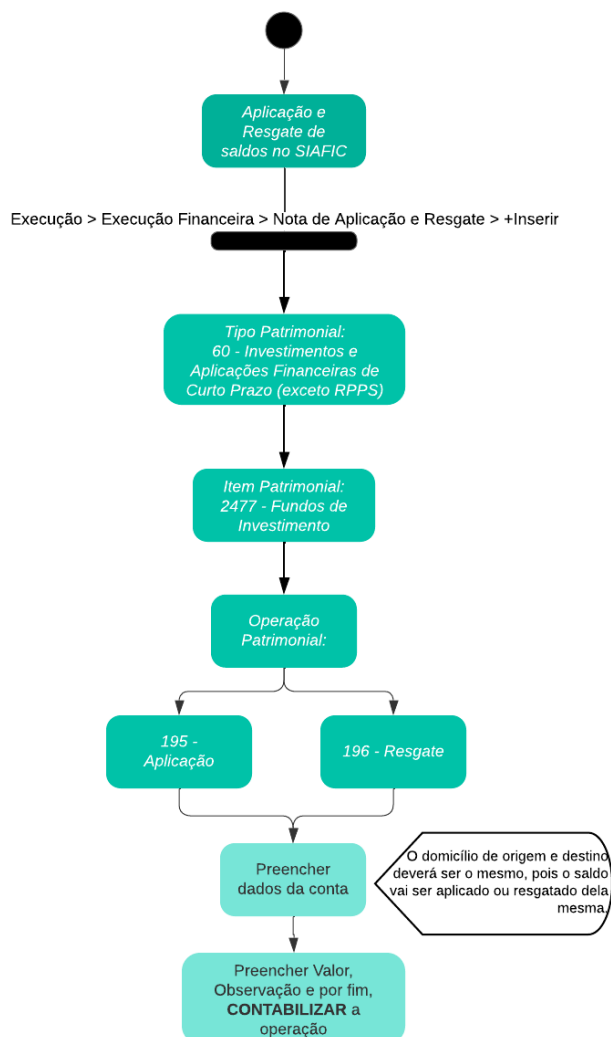
No atual sistema, é possível aplicar o saldo disponível e transferi-lo da conta corrente (movimento) para uma aplicação financeira, bem como efetuar o resgate dessas aplicações, utilizando o módulo específico de **Nota de Aplicação e Resgate** do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

A **Figura 15** apresenta de forma simplificada o fluxo operacional necessário para realizar essas movimentações, com destaque para as etapas de preenchimento dos dados patrimoniais, escolha do tipo de operação (aplicação ou resgate), e finalização do processo com a devida contabilização.

Os procedimentos técnicos específicos para preenchimento no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) podem ser consultados no *Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Paraná*²⁵.

²⁵ PARANÁ. Secretaria da Fazenda. **Manual de execução orçamentária, financeira e contábil do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**. Disponível em: <https://siafic.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Manuais-Execucao-Financeira>. Acesso em: 25/03/2025.

Figura 15: Aplicação e Resgate de Saldos no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.3 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS REFERENTES À DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O fluxo padrão das despesas dentro do Departamento Contábil via de regra tem início com o encaminhamento por determinado Setor (Setor de origem) que necessita realizar uma despesa, o qual encaminha a sua demanda ao Setor



Orçamentário por meio de protocolo via Sistema e-protocolo, o qual define a dotação orçamentária para efetivação de cada despesa.

Com a dotação orçamentária já definida, o protocolo é encaminhado ao Setor de Compras para efetivação da licitação e, após, encaminhado ao Setor Financeiro para emissão do empenho para garantir o orçamento para a respectiva despesa. No caso de compra direta, o Setor de Orçamento precisa encaminhar o protocolo de solicitação da despesa ao Departamento Financeiro para o respectivo empenho.

Na fase de Liquidação a despesa é automaticamente contabilizada no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme o credor e nota fiscal. Na mesma sequência, logo após é efetivada a etapa de “Pagamento”.

O Departamento Contábil assessora, quando necessário, a classificação da natureza da despesa para efeito dos empenhos. Cujas natureza da despesa é classificada de acordo com o Manual Técnico Orçamentário do Estado do Paraná – MTO.

Dentro do cenário contábil, podemos ter ainda fatos que necessitam que o reconhecimento da despesa ocorra antes da liquidação, isso ocorre quando o fato gerador da obrigação exigível ocorre antes da liquidação e a conta “crédito empenhado em liquidação” é utilizada para evitar que o passivo financeiro seja contabilizado em duplicidade, até o momento da devida liquidação, esse reconhecimento deve ser realizado via “Nota Patrimonial”.

4.4 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DA DESPESA

A classificação orçamentária é a forma pela qual se organizam e identificam as receitas e despesas públicas dentro do orçamento. Essa estrutura padronizada permite registrar corretamente os ingressos e gastos, planejar a execução financeira e prestar contas de forma transparente à sociedade e aos órgãos de controle.



No âmbito da administração pública estadual, a classificação segue os padrões definidos na Lei nº 4.320/1964, complementados por normativos da Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná (SEFA/PR) e orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em consonância com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

4.4.1 Receita Orçamentária: Como são organizados os ingressos públicos

A receita é classificada conforme sua natureza, ou seja, segundo a origem e o tipo de recurso arrecadado. A codificação é feita por meio de um número com oito dígitos, que seguem esta lógica:

- 1º dígito – Categoria econômica: indica se a receita é corrente (1), como impostos e taxas, ou de capital (2), como empréstimos e alienações de bens;
- 2º dígito – Origem: mostra de onde vem o recurso (ex: impostos, contribuições, receita patrimonial);
- 3º dígito – Espécie: detalha o tipo de receita dentro da origem;
- 4º ao 8º dígitos – Desdobramentos: permitem identificar com precisão o item e subitem da arrecadação.

Na Tabela 4, apresenta-se, para fins didáticos, quadro exemplificativo com classificações usuais de receitas públicas no âmbito do IAT, conforme categorias econômicas definidas pela Secretaria da Fazenda.

Tabela 4: Exemplo de Classificações Orçamentárias da Receita

Código	Categoria Econômica	Especificação	Observação
1.1.1.1.0.00	Receita Corrente / Tributária	Multas ambientais	Autos de infração emitidos pelas equipes do IAT
1.1.2.1.0.00	Receita Corrente / Patrimonial	Rendas de uso de áreas públicas	Ex: concessão de uso de imóveis ambientais
1.1.3.1.0.00	Receita Corrente / de Serviços	Taxas de licenciamento ambiental	Taxas cobradas por emissão de licenças e pareceres
1.1.4.1.0.00	Transferências Correntes	Convênios e repasses da União e Estado	Recursos de programas federais ou estaduais

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).



Esse detalhamento é essencial para permitir o controle da arrecadação, a transparência das contas públicas e a análise do comportamento das receitas ao longo do tempo.

4.4.2 Despesa Orçamentária: Como são organizados os gastos públicos

A despesa orçamentária também possui um sistema de codificação, que permite entender o que está sendo gasto, com que finalidade, de que forma e por quem. A classificação da despesa é feita com base em três dimensões principais:

- Categoria econômica: informa se a despesa é corrente (3), como folha de pagamento e custeio, ou de capital (4), como investimentos e amortizações;
- Grupo de natureza da despesa: identifica o tipo de gasto (ex: pessoal, serviços de terceiros, equipamentos, obras);
- Modalidade de aplicação: mostra quem executa o recurso (administração direta, convênio, consórcio etc.);
- Elemento de despesa: detalha exatamente o que foi comprado ou contratado (ex: material de consumo, passagens, serviços técnicos).

Essas classificações são essenciais para organizar o orçamento, acompanhar a execução dos programas e ações do Instituto e garantir que os recursos públicos estejam sendo aplicados corretamente.

Apresenta-se, também para fins didáticos, na Tabela 5, quadro com exemplos de elementos de despesa frequentes na execução orçamentária do IAT, com base na estrutura da despesa pública.

Tabela 5 – Exemplo de Classificações Orçamentárias da Despesa

Código	Categoria Econômica	Especificação	Observação
3.3.90.30.00	Despesa Corrente / Custeio	Material de consumo	Papel, tinta, combustível, EPIS
3.3.90.36.00	Despesa Corrente / Serviços	Serviços de terceiros - PJ	Apoio técnico, consultorias, manutenção de sistemas
4.4.90.51.00	Despesa de Capital / Obras	Obras e instalações	Reforma de sedes regionais, obras em UCs



4.4.90.52.00	Despesa de Capital / Equipamento	Equipamentos permanentes	Drones, veículos, computadores
---------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------

Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.5 DEMAIS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.5.1 Créditos a Receber

Conceitualmente, as receitas de contrato com clientes serão registradas quando todas as condições a seguir forem atendidas:

- a) As partes envolvidas no contrato aprovarem e se comprometerem a cumprir as obrigações do contrato;
- b) A entidade puder identificar os direitos de cada parte referente aos bens ou serviços a serem transferidos;
- c) A entidade puder identificar os termos de pagamento para os bens ou serviços a serem transferidos;
- d) O contrato possuir capacidade de modificar os riscos ou o valor dos fluxos de caixa futuro da entidade;
- e) Quando for provável que a entidade receberá a contraprestação à qual terá direito em troca dos bens ou serviços que serão transferidos ao cliente.

No entanto, todas essas condições devem estar estabelecidas no contrato.

Quanto aos créditos do IAT, deve-se reconhecer os valores a receber dos depósitos judiciais; dos bloqueios judiciais; regularização de terras; receitas oriundas dos recursos hídricos; das multas ambientais na fase administrativa de acordo com os registros do Sistema SIA, utilizado pelo Departamento de Documentos e Informações – DDI, entre outros valores.

No que tange aos Autos de Infração Ambiental, cabe apontar que se entende por “Créditos a Receber” oriundos de Autos de Infração Ambiental tão somente aqueles valores de multa consolidados e atualizados após a finalização



do procedimento administrativo ambiental materializado após a confirmação do recebimento da notificação pelo infrator, requerimento de conversão de multa. Bem como a interposição de recurso, computados após 20 dias do recebimento da notificação final para pagamento da multa devidamente deliberada e subsistente.

O controle dos “Créditos a Receber” será feito por meio de relatório mensal extraído do SIA, que será emitido para registrar contabilmente os acréscimos daquele mês do valor original da inscrição do AIA, variação monetária, juros e multa no que couber, bem como as baixas do respectivo mês de acordo com sua motivação, tais como: pagamento; registro indevido; descontos; falecimento; inscrição na dívida ativa, entre outras motivações.

Em caso de AIA parcelado verificar a condição de curto e longo prazo para efeito de contabilização.

O sistema de controle das multas na fase administrativa deve disponibilizar as informações para contabilização, contendo os acréscimos do mês: valor original da multa, variação monetária, juros e as baixas por motivos: (recebimento, dação em pagamento, compensação, ordem judicial, entre outros).

Para classificação em Circulante e Não Circulante, deve-se observar o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) nº 26 e para contratos com cliente, observar o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) nº 47.

Especialmente no encerramento do exercício social, em dezembro de cada ano, deve ser constituída a estimativa de perdas para os créditos a receber de liquidação duvidosa - PECLD, com base na avaliação de cada crédito, ou com base na média histórica dos três últimos anos, verificar a alternativa mais segura.

4.5.1.1 Dívida Ativa

Este item tem por objetivo instituir regras e procedimentos contábeis com vistas à harmonização dos registros referentes à Dívida Ativa, em função dos conceitos a serem observados pelas entidades governamentais.

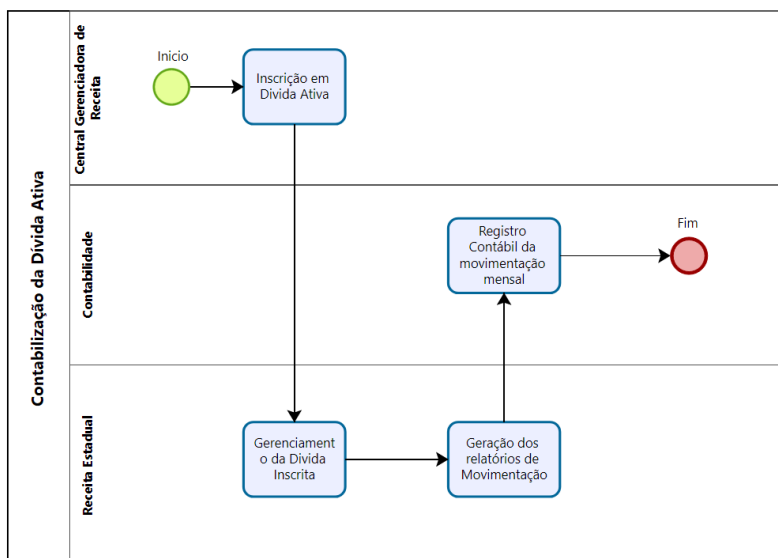
A Dívida Ativa, regulamentada a partir da legislação pertinente, abrange os créditos a favor da Fazenda Pública, cuja certeza e liquidez foram apuradas,



por não terem sido efetivamente recebidos nas datas aprazadas. É, portanto, uma fonte potencial de fluxos de caixa, com impacto positivo pela recuperação de valores, espelhando créditos a receber, sendo contabilmente reconhecida no Ativo. Não se confunde com a Dívida Pública, que representa as obrigações do Ente Público para com terceiros, e que é contabilmente registrada no Passivo.

O relatório da Dívida Ativa, deve disponibilizar as informações para contabilização dos valores a receber de longo e de curto prazos, contendo os acréscimos do mês: valor original da multa, variação monetária, juros e as baixas por motivos (recebimento, dação em pagamento, compensação, ordem judicial, entre outros), bem como a estimativa de perdas.

Figura 16: Fluxograma da Contabilização da Dívida Ativa



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.5.2 Estoques

Os estoques são bens tangíveis ou intangíveis adquiridos ou produzidos pela entidade com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal de suas atividades

O Almoxarifado compreende o valor dos materiais destinados ao consumo interno da unidade. Atualmente o IAT mantém controle do seu almoxarifado por meio do sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS sob gestão do



responsável pelo almoxarifado. Após o encerramento de cada mês o GMS emite um relatório de entrada e consumo de cada tipo de material para efeito de contabilização.

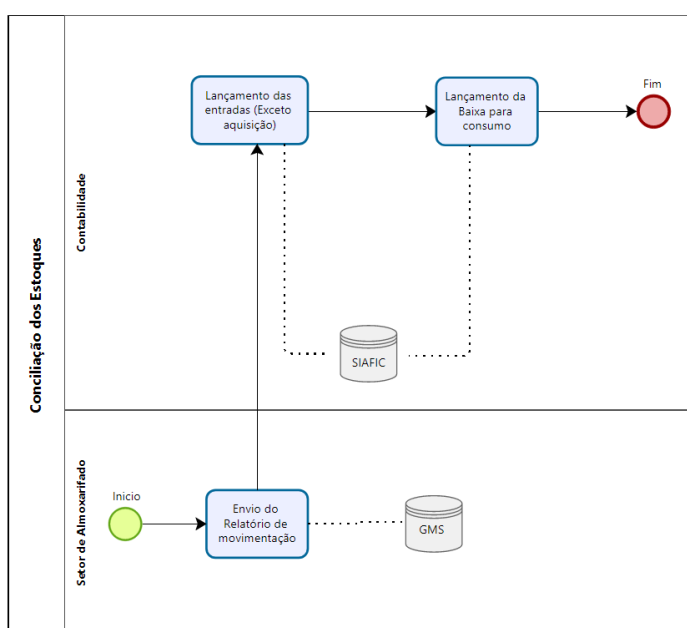
A contabilidade realiza a conciliação dos saldos de cada grupo de materiais entre a contabilidade e o GMS.

Observar a Orientação Técnica Contábil nº 001/2019, e comunicado nº 3/2021 – DCG/SEFA.

No início de cada mês, serão conciliadas as contas de almoxarifado da Sede do IAT e dos Escritórios Regionais com o - GMS. As aquisições e consumos do mês devem ser lançadas dentro do próprio mês.

Para classificação dos estoques é preciso observar o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) nº 16, NBC TSP 04 e Notas Técnicas da Diretoria de Contabilidade Geral da Secretaria de Estado da Fazenda (DCG).

Figura 17: Fluxograma da Conciliação dos Estoques



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.5.3 Despesa Antecipada

Despesas Antecipadas são as aplicações de recursos em despesas que irão beneficiar períodos subsequentes são classificadas no Ativo Circulante. Esses ativos representam pagamentos antecipados, cujos benefícios ou



prestação de serviço à entidade ocorrerão em momento posterior. Há casos específicos em que as despesas antecipadas não significam desembolso imediato de recursos, e sim valores ainda a pagar a curto prazo. Os prêmios de seguros, quando parcelados, representam exemplo prático desse caso.

4.5.4 Ativo Biológico

O ativo biológico é “um animal e/ou uma planta, vivos” Os ativos biológicos são classificados em dois grupos: 1) Consumíveis: são aqueles passíveis de ser colhidos como produto agrícola ou vendidos como ativos biológicos, por exemplo, rebanhos de animais mantidos para a produção de carne, rebanhos mantidos para a venda, produção de peixe, plantações agrícolas, como exemplo o milho e a soja. No caso específico do IAT existem as florestas plantadas para produção de madeira; 2) de Produção são autorrenováveis, aptos para sustentar colheitas regulares, por exemplo, os rebanhos de animais para produção de leite, vinhas, árvores frutíferas entre outros, para os quais não aplica o CPC 29.

4.5.5 Investimentos

Compreende as participações permanentes em outras sociedades, bem como os bens e direitos não classificáveis no ativo circulante nem no ativo realizável a longo prazo e que não se destinem a manutenção da atividade da entidade.

4.5.6 Imobilizado

Compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

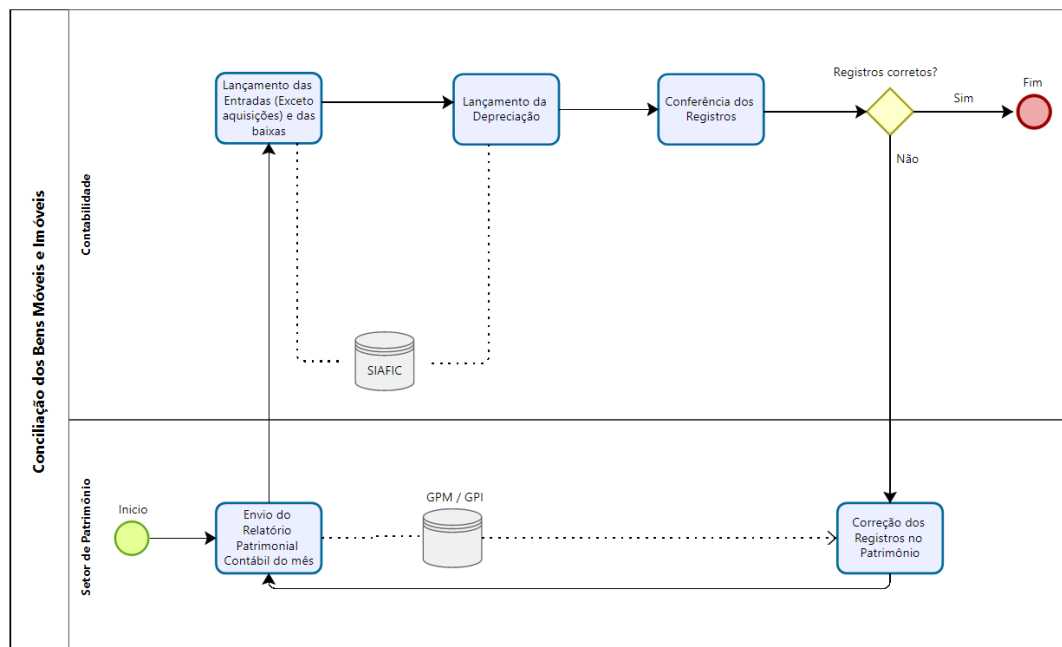
No início de cada mês é necessário conciliar as contas contábeis com o GPM e GPI, sistema que controla os ativos imobilizados móveis e imóveis.



Além das aquisições dos bens de cada mês, também devem ser registradas as baixas, bem como as depreciações dos bens.

Como base de análise, é possível consultar os CPCs: CPC 01(Redução ao Valor Recuperável), CPC 27, CPC 12, CPC 20, CPC46(valor de mercado), Resolução1/2018 da SEAP e a NBC TSP 07.

Figura 18: Fluxograma da Conciliação dos Bens Móveis e Imóveis



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

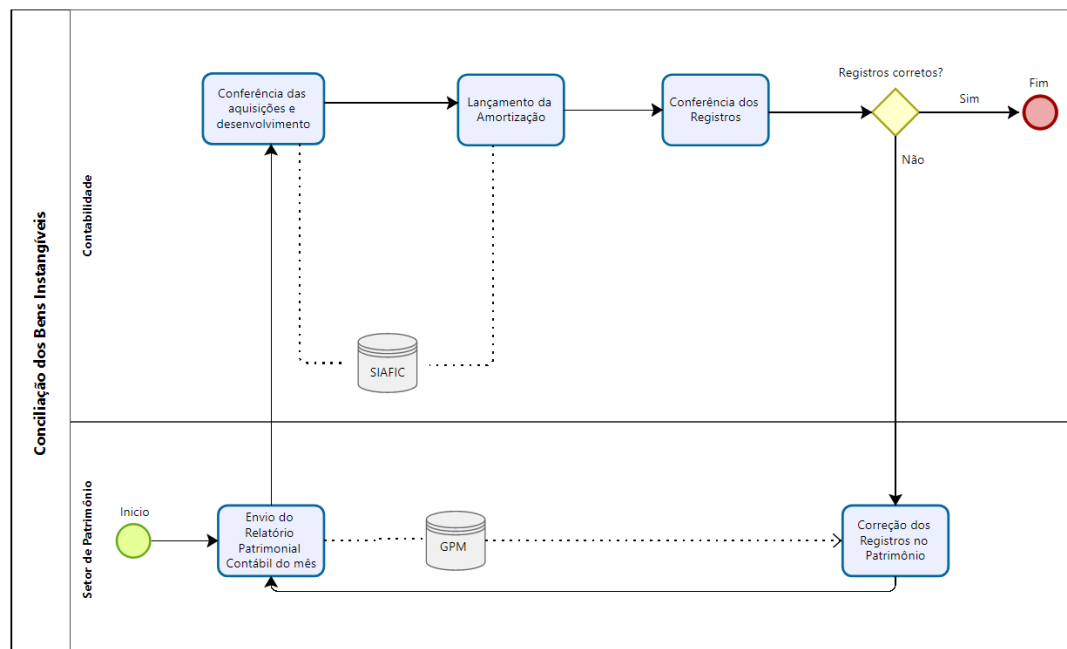
4.5.7 Intangível

Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos (licenças de software, marcas e patentes) destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.

No início de cada mês conciliar as contas contábeis com o GPM. Além das aquisições dos bens de cada mês, também devem ser registradas as baixas, bem como as amortizações dos bens.

Como base de análise, é possível consultar: CPC 04 e NBC TSP 08.

Figura 19: Fluxograma da Conciliação dos Bens Intangíveis



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.5.8 Obrigações de curto e longo prazo

Conciliar as obrigações registradas a curto e longo prazo, tanto de fornecedores como dos encargos sociais sobre a folha de pagamento, Central de Viagens, tributos e demais obrigações, tais como financiamentos, em conformidade com o relatório de restos a pagar do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

4.5.9 Provisões

Reconhecer uma obrigação legal ou não formalizada de um evento passado, com provável saída de recursos para satisfazer essa obrigação, como por exemplo ações trabalhistas. Manter no circulante valores vencíveis até 12 meses no mês de dezembro.

Como base de análise, é possível consultar: CPC 25. e CPC 26 item 69, CPC 12 (Ajuste a Valor Presente) e NBC TSP 03.



4.5.10 Análise das Demonstrações Contábeis para Eventuais Ajustes

- Balanço Patrimonial
- Demonstração do Resultado
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
- Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Balanço Financeiro
- Balanço Orçamentário
- Demonstração das Variações Patrimoniais
- Notas Explicativas

Para análise das Demonstrações Contábeis observar as Orientações Técnicas 02/2019, 05/2020, 05/2021, 08/2021 e 10/2021 da DCG-SEFA, bem como as orientações específicas para cada encerramento de balanço. Também observar os CPC 00, CPC 26, NBC TSP 16 e 17.

Balanço Patrimonial – relatório que demonstra de maneira clara e precisa a situação financeira de uma empresa ou órgão.

Demonstração de Resultado – também conhecida como DRE, é um documento contábil de demonstração cujo o objetivo é detalhar a formatação do resultado líquido de um exercício pela confrontação das receitas, custos e despesas.

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - Evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido.

Demonstrações dos Fluxos de Caixa – é um relatório contábil em que são listadas as origens de todos os recursos que uma empresa obteve em um certo período e como eles foram aplicados.

Balanço Financeiro – Demonstrativo Contábil em que se confrontam num dado momento, as receitas e despesas orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos.

Balanço Orçamentário – Demonstrativo contábil em que se confrontam, num dado momento, as receitas e as despesas previstas na lei orçamentária.



Demonstração das Variações Patrimoniais – evidencia as alterações verificadas no Patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Notas explicativas – têm como objetivo esclarecer as demonstrações financeiras e apresentar as práticas e critérios contábeis utilizados.

4.5.11 Tribunal de Contas

Atender as demandas do Tribunal de Contas, de acordo com cada Acompanhamento Preliminar de Apontamento – APA e Solicitações de Fiscalização – SF'S emitidos pelas inspetorias do Tribunal de Contas do Paraná e encaminhados pelo Núcleo de Controle Interno do IAT para apreciação.

4.5.12 Controle Interno e Controladoria Geral do Estado (CGE)

Atender as demandas do Controle Interno e da CGE, com levantamentos e encaminhamento das informações solicitadas dentro do prazo estipulado.

4.5.13 Prestação de Contas

Para cada exercício encerrado, deve-se preparar os relatórios para Prestação de Contas perante o Tribunal de Contas do Paraná – TCE.

A cada encerramento de exercício social, o TCE edita uma instrução normativa estabelecendo os critérios para a prestação de contas do respectivo ano a partir do qual são lançados os critérios a serem atendidos pela autarquia para a apresentação regular das contas a serem analisadas.

Os trâmites e levantamentos necessários ao cumprimento desta obrigação tem início no primeiro dia útil institucional do ano e se encerra na data da entrega das obrigações ao órgão de controle.

4.5.14 Retenções e Declarações Acessórias



O Instituto Água e Terra, como uma autarquia estadual, ao firmar contratos para aquisições de bens e serviços, costuma realizar retenções tributárias e previdenciárias na fonte conforme a legislação vigente. Essas retenções têm o objetivo de cumprir as obrigações fiscais, previdenciárias e facilitar a arrecadação, assegurando que tributos devidos sejam recolhidos diretamente aos cofres públicos e às entidades de seguridade social. Estão inclusas as seguintes retenções:

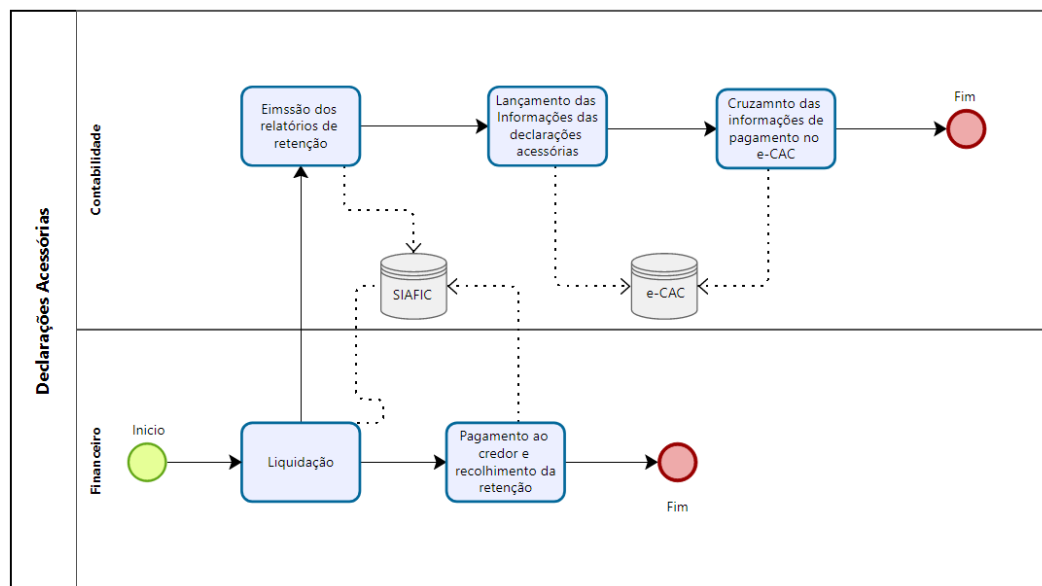
- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte): ocorre sobre pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas quando houver previsão legal. A autarquia retém o IRRF na fonte conforme a natureza da prestação e a alíquota correspondente.
- ISS retido na fonte (quando cabível): retenção sobre serviços tomados, conforme legislação municipal aplicável ao município onde a autarquia estiver localizada ou onde a prestadora de serviço opere.
- Retenções previdenciárias (INSS/Previdência): retenção de encargos previdenciários incidentes sobre pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas quando a legislação exigir. Inclui contribuição patronal e, conforme regime, retenções sobre a remuneração de serviços tomados, conforme as regras da previdência social.

Além das obrigações principais, que consiste em realizar a retenção e proceder com o recolhimento aos cofres públicos, existem ainda as obrigações acessórias associadas a essas retenções, onde as principais estão listadas abaixo:

- DCTF Web: prestação mensal de informações relativas às retenções de tributos federais e, quando aplicável, informações correlatas de previdência e contribuições sociais exigidas.
- A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-REINF é um dos módulos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas e físicas, em complemento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – ESocial.

Além disso, o IAT por possuir imóveis rurais, embora imune, necessita cumprir como obrigação acessória o envio da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR) todos os anos.

Figura 20: Fluxograma das Declarações Acessórias



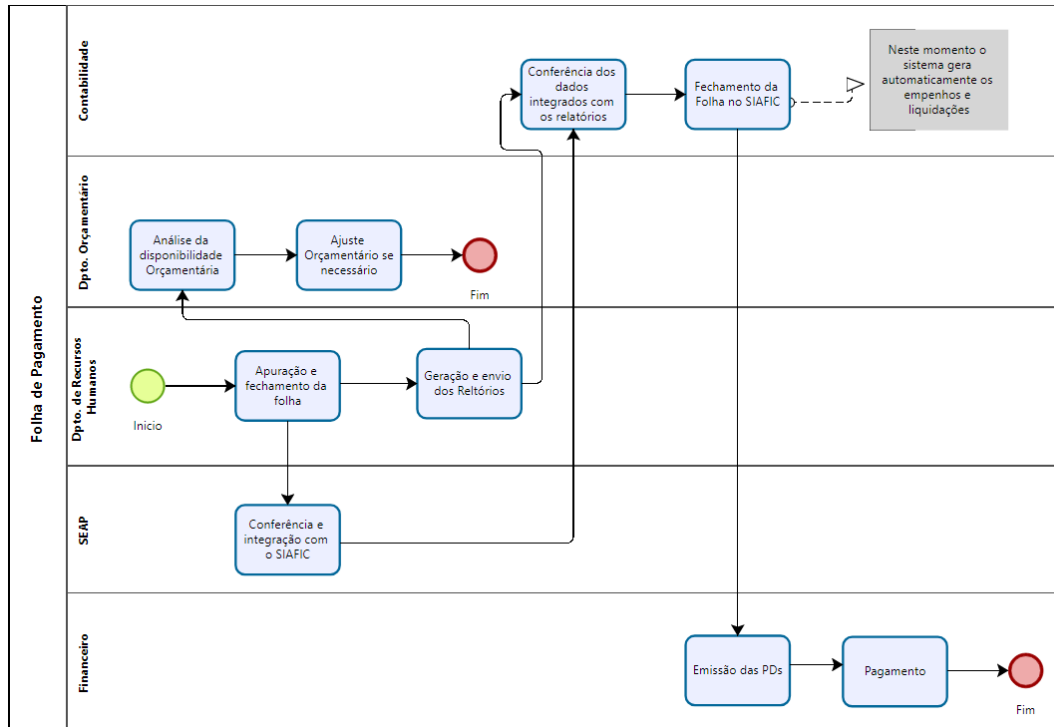
Fonte: Elaborado pelos autores (2025).

4.5.15 Fechamento da Folha

O fechamento da folha de pagamento é o processo contábil que consolida, no período contábil correspondente, todas as remunerações, encargos e demais parcelas relacionadas aos empregados e servidores públicos. Esse fechamento envolve etapas-chave que asseguram a exatidão dos demonstrativos financeiros e a conformidade tributária e trabalhista. Compete ao departamento contábil conferir os valores consolidados apurados pelo setor de RH mensalmente e importados ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) para posterior empenho, liquidação e pagamento.



Figura 21: Fluxograma das Folha de Pagamento



Fonte: Elaborado pelos autores (2025).



REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

_____. **Emenda Constitucional nº 93 de 08 de setembro de 2016**. Altera o Ato das Disposições Transitórias para prorrogar a desvinculação de receitas da União e estabelecer a desvinculação de receitas dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc93.htm.

_____. **Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**. Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm.

_____. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm.

_____. **Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977**. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6496.htm.

_____. **Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980**. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm.



_____. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.** Institui Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm.

_____. **Lei nº 8.987 de 13 de fevereiro de 1995.** Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8987cons.htm.

_____. **Lei nº 10.973 de 02 de dezembro de 2004.** Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm. Acesso em: 25/03/2025.

_____. **Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Comitê de Pronunciamentos Contábeis 16** – Estoques, de 8 de setembro de 2009. Brasília: CFC, 2009. Disponível em: [http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/243_CPC_16_R1_rev%2003%20\(2\).pdf](http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/243_CPC_16_R1_rev%2003%20(2).pdf).

_____. **Comitê de Pronunciamentos Contábeis 26** – Apresentação de Demonstrações Contábeis, de 15 de dezembro de 2011. Brasília: CFC, 2011. Disponível em: http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/312_CPC_26_R1_rev%2006.pdf.

_____. **Comitê de Pronunciamentos Contábeis 32** - Tributos sobre Lucro, de 16 de setembro de 2009. Brasília: CFC, 2009. Disponível em: http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/340_CPC_32_rev%2003.pdf.



_____. **Comitê de Pronunciamentos Contábeis 47** – Receita do Contrato com o Cliente, de 22 de dezembro de 2016. Brasília: CFC, 2016. Disponível em: http://static.cpc.aatb.com.br/Documentos/527_CPC_47.pdf.

ESTADO DO PARANÁ. **Decreto nº 1.933, de 17 de julho de 2015**. Dispõe sobre a regulamentação da Lei n. 18.466, de 24 de abril de 2015. Disponível em:
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=144114&indice=1&totalRegistros=1>.

_____. **Decreto nº 3169, de 25 de novembro de 2019**. Estabelece normas referentes a execução orçamentária e financeira. Disponível em:
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=227944&indice=1&totalRegistros=1&dt=17.11.2023.11.22.21.159>.

_____. **Lei nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022**. 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. Disponível em:
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=1&dt=24.10.2023.10.34.35.942>.

_____. **Lei nº 18.466, de 24 de abril de 2015**. Dispõe sobre a inscrição e cobrança da dívida ativa no Estado do Paraná. Disponível em:
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=139807&indice=1&totalRegistros=1>.

_____. **Lei nº 18.664, de 22 de dezembro de 2015**. Atualiza o valor das obrigações de pequeno valor, para fins do disposto nos §§ 3º e 4º do art. 100 da Constituição Federal, e adota outras providências. Disponível em:



<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=151109&indice=1&totalRegistros=2&dt=20.5.2022.14.22.6.2>.

_____. **Portaria nº 324, de 26 de setembro de 2022.** Estabelece a criação da Central Gerenciadora de Receitas e sua inclusão na estrutura organizacional do Instituto Água e Terra. Disponível em:

https://celepar7.pr.gov.br/sia/atosnormativos/form_cons_ato1.asp?Codigo=5833.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PARANÁ. **Lei Orçamentária Anual.** Disponível em: <http://www.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Orcamento-Anual?windowId=c54>.

_____. **Manual de execução orçamentária, financeira e contábil do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).** Disponível em:

<https://siafic.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Manuais-Execucao-Financeira>

_____. **Manual Técnico do Orçamento.** Disponível em:

<http://www.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Manual-Tecnico-do-Orcamento-MTO>.

_____. **Resolução SEFA 8 de 06 de janeiro de 2025.** Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=348867&indice=1&totalRegistros=18&anoSpan=2025&anoSelecionado=2025&mesSelecionado=0&isPaginado=true>.



APÊNDICE

Esse Apêndice do **Manual de Norma e Procedimentos Contábeis e Financeiros – 2ª Edição** apresenta os **checklists** que devem ser utilizados como ferramenta de apoio na verificação e conferência das atividades contábeis e financeiras descritas ao longo deste manual. Esses instrumentos foram elaborados com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas estabelecidas, promover a padronização dos processos e facilitar o controle interno, contribuindo para a transparência, a conformidade e a qualidade das informações geradas. Recomenda-se que os **checklists** sejam utilizados de forma sistemática pelos responsáveis técnicos, como parte integrante das rotinas de trabalho.

Checklist – Orientação no Setor de Empenho

O presente **checklist** deve ser inserido dentro do protocolo para orientar o setor de empenho, em consonância com o processo de Empenho.

Checklist de Conformidade para Emissão de Nota de Empenho

A instrução processual em tela é essencial para subsidiar o **Ordenador de Despesa**, o qual verifica a aderência da despesa às leis orçamentárias, ao planejamento estratégico e ao limite dos créditos concedidos anteriormente aprovados pelo legislativo e órgãos superiores. **(Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, 2024)**. Consoante ao **Art. 60 da Lei nº 4.320/1964, é vedada a realização de qualquer despesa ou pagamento sem prévia nota de empenho**. Tal orientação técnica torna-se indispensável para evitar inconsistências, prevenir irregularidades e resguardar a adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os **Art. 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.

Nº Protocolo: _____

Autorizações e Regularidade		
1*	Autorização do Diretor Administrativo Financeiro/Ordenador de Despesa;	Fls:
2*	Indicação/Disponibilidade Orçamentária;	Fls:
3-	Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato e do Convênio;	Fls:
4*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista e Fgts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);	Fls:



5 -FRHI / FEMA	Plano de aplicação (onde o empenho está previsto, para o caso do FRHI e FEMA);	Fls:
-------------------	--	------

Dados Cadastrais e Financeiros		
6*	Dados cadastrais Credor;	Fls:
7*	Nº Contrato, ordem de compra ou ordem de serviço no GMS;	Fls:
8*	Vigência contrato/convênio ou prazo de entrega de um bem/produto ou serviço;	Fls:
9*	Dados Bancários - Conta p/ depósito (Banco do Brasil - obrigatório para licitações e contratos);	Fls:
10*	Resumo do Valor a ser empenhado;	Fls:
11- UC – MC (DIPAN)	Indicação de conta bancária para pagamentos vinculados as Unidades de Conservação das Medidas Compensatórias;	Fls:
12- UC – MC (DIPAN)	Autorização de empenhos para despesas vinculadas a Fonte 799 detalhamento 258 (MC);	Fls:

Informações Complementares		
13	Informações complementares ao pagamento (glosa , cancelamento nota fiscal entre outras)	Fls:

Documentação específica por Modalidade:

Licitação		
14	Número da Licitação;	Fls:
15	Valor Total da Licitação;	Fls:

Compra Direta		
16	Autorização da Modalidade de Contratação por dispensa ou inexigibilidade;	Fls:
17	Cotação;	Fls:
18	Indicação da melhor Cotação/ Valor a ser empenhado;	Fls:
19	Número Compra Direta;	Fls:

Contratos e Convênios		
20	Número do Contrato;	Fls:
21	Número Aditivo;	Fls:
22	Vigência do Aditivo;	Fls:



Convênios		
23	Número do Convênio;	Fls:
24	Certidões TCE/ Voluntária – Débitos Governo do Estado/ Liberatória Concedente;	Fls:
25	N. SIT (Sistema Integrado de Transferências);	Fls:
26	Valor total Convênio;	Fls:
27	Nº medição;	Fls:
28	Valor da Medição:	Fls:

Legenda: *As informações marcadas devem ser obrigatoriamente preenchidas antes do envio ao Departamento Financeiro. **A ausência de dados ou documentos poderá impedir o registro da nota de empenho**, o qual representa garantia ao credor do crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Portanto, **todos os documentos mencionados devem estar corretamente anexados e organizados para evitar atrasos ou inconsistências no procedimento.**

Checklist – Pagamento de Contratos

Com o objetivo de reforçar o controle documental e a conformidade processual, apresenta-se a seguir um *checklist* básico que deve ser inserido pela área solicitante de contratos no protocolo que deve ser observado antes do envio do processo para liquidação e pagamento de contratos.

Checklist de Liquidação e Pagamento de Contratos Administrativos

Conforme o **art. 63 da Lei nº 4.320/1964**, com base em documentos comprobatórios, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor. Dessa forma, o preenchimento do *checklist* é necessário para auxiliar o Ordenador de Despesa ao juízo de valor e pertinência do pagamento, prevenindo irregularidades e eventuais responsabilizações. **Art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e Art. 15 a 17 da Lei Complementar 101/2000.**

Nº Processo: _____ Nº Contrato: _____

Documentação Legal e informações Financeiras		
1	Licitação Número;	Fls:
2*	Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista eFGts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF do GMS, se aplicável);	Fls:
3*	Dados Bancários - Conta p/ depósito (Banco do Brasil - obrigatório para licitações e contratos);	Fls:
4	Conta bancária específica - Indicação de conta vinculada a Unidades de Conservação ou projetos específicos (se	Fls:



	aplicável);	
5	Guia do INSS;	Fls:

Documentos do Contrato e Empenho		
6*	Contrato e Vigência no GMS;	Fls:
7*	Nª Empenho;	Fls:

Comprovação de Execução		
8*	Nota Fiscal / Relatório de Execução (pagamento);	Fls:
9*	Atesto Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato;	Fls:
10*	Relatório do Fiscal;	Fls:
11	Termo de Recebimento (Patrimônio);	Fls:

Controle Patrimonial e Estoque		
12	Nº do Patrimônio;	Fls:
13	Tipo de item patrimonial (estoque, consumo imediato);	Fls:
14*	Lançamento no GMS e emissão de guia devidamente assinada pelo Gestor do Contrato	Fls:

Informações Complementares		
15	Informações complementares ao pagamento (glosa, cancelamento nota fiscal entre outras);	Fls:

Legenda: Preenchimento obrigatório antes do envio ao Departamento Financeiro.
A ausência de qualquer documento poderá impedir o pagamento. Certifique-se de que todas as folhas referenciadas estão corretamente anexadas.



Manual de Orientação dos *Checklists* no Protocolo Digital – Estado do Paraná

O presente manual orienta os servidores sobre o uso correto dos modelos de *checklists* no Protocolo Digital do Estado do Paraná, voltados à organização de documentos para processos de **empenhos** e **pagamentos** no âmbito da Administração Pública estadual.

A sistematização do uso de *checklists* fundamenta-se em uma lógica de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e governança pública, como um controle prévio e concomitante, alinhada às diretrizes da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), e aos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A utilização dos *checklists* é fundamental para apoiar o Ordenador de Despesa na análise da legalidade e adequação dos pagamentos. Eles reúnem os documentos exigidos pela legislação (arts. 58 a 70 e 75 da Lei nº 4.320/1964; arts. 15 a 17 da LC nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal), prevenindo falhas e responsabilizações na execução orçamentária a partir da verificação prévia dos atos.

Os modelos devem ser utilizados anteriormente ao encaminhamento do processo ao setor Financeiro, para:

- Solicitação de Empenho;
- Solicitação de Liquidação/Pagamento.

Os *checklists* estão disponíveis diretamente no sistema do Protocolo Digital como modelos pré-prontos. Para acessá-los:

1. **Acesse o sistema** com seu login;

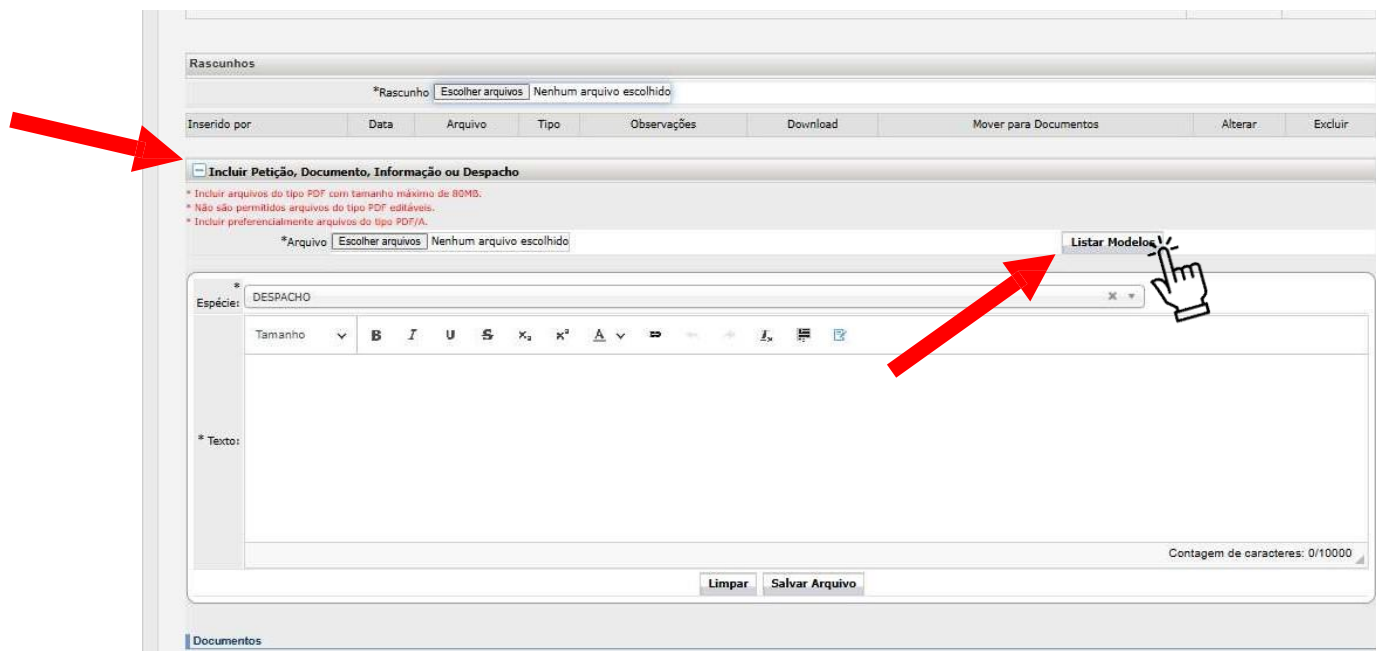
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>

2. **Com o processo aberto e acesso liberado**, no módulo:

“Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho”,

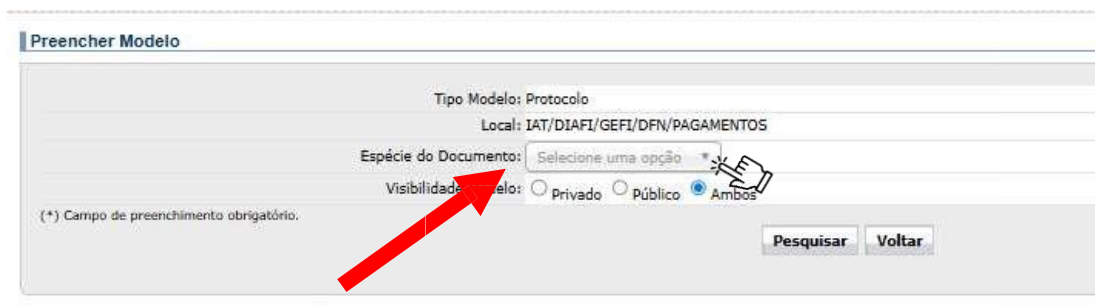


- Ao lado direito do botão de *upload* de arquivos, “*Arquivo: Escolher Arquivos”, clique em “Listar Modelos”:



3. Na nova tela que se abrirá:

- Selecione “Espécie do Documento”;



4. Uma Aba abrirá, e permitirá a inserção de texto:

- No campo digite “Checklist”, e após, “Pesquisar”;



Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: Seleccione uma opção
Visibilidade Modelo: Ambos

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: Seleccione uma opção
Visibilidade Modelo: cheq Ambos

CHECKLIST

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: CHECKLIST
Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos

Pesquisar **Voltar**

5. Uma lista será exibida:

- **Escolha o modelo correspondente à natureza do processo e clique no botão “Preencher”.**

Preencher Modelo

Tipo Modelo: Protocolo
Local: IAT/DIAFI/GEFI/DFN/PAGAMENTOS
Espécie do Documento: CHECKLIST
Visibilidade Modelo: Privado Público Ambos
(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Voltar**

Página 1 de 1 : (Total de 7 registros)

Visibilidade	Nome	Tipo Modelo/Espécie	Órgão/Local	Preencher
	CHECKLIST	Protocolo/CHECKLIST	+ SECOM	
	Checklist Procedimentos Licitatórios	Documento/Correspondência Interna Protocolo/CHECKLIST	+ IAT	
	Checklist de Conformidade para Emissão de Nota de Empenho	Protocolo/CHECKLIST	+ IAT	
	Checklist de Liquidação e Pagamento de Contratos Administrativos	Protocolo/CHECKLIST	+ IAT	
	Checklist de Liquidação e Pagamento de Licitações ou Inexigibilidade	Protocolo/CHECKLIST	+ IAT	
	Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação	Protocolo/CHECKLIST	+ IAT	
	Checklist para Liquidação e Pagamento de Convênios	Protocolo/CHECKLIST	+ IAT	

Página 1 de 1 : (Total de 7 registros)

Para o setor financeiro, divisão de contabilidade e finanças, os modelos disponíveis são:

Único modelo para emissão de **Nota de Empenho**, denominado:

- “Checklist de Conformidade para Emissão de Nota de Empenho”;

Quatro modelos para **Nota de Liquidação e Pagamentos**:

- “Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação”;
- “Checklist de Liquidação e Pagamento de Licitações ou Inexigibilidade”;
- “Checklist de Liquidação e Pagamento de Contratos Administrativos”;
- “Checklist para Liquidação e Pagamento de Convênios”.

Cada qual correspondente a sua modalidade de compra/forma de aquisição;

6. Em exemplo, após a seleção do modelo “Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação”



Com ampliação no campo de preenchimento:



Nome Modelo: **Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Licitação**

Campo(s)

* FolhaCertidoes: ⓘ

* FolhaDadosBancarios: ⓘ

Outras Contas

FolhaContasEspecificas: ⓘ

[Adicionar](#)

Campo(s)

* FolhaNumContratoOuOrdemCmprGMS: ⓘ

* FolhaNumeroEmpenho: ⓘ

* FolhaNotaFiscalRelatdeExecucao: ⓘ

* FolhaAtestoNotaFiscal: ⓘ

FolhaTermoRecebimentoPatrimonio: ⓘ

FolhaTermoCumprimentoObjetivos: ⓘ

FolhaNumeroPatrimonio: ⓘ

FolhaTipoItemEstoquePatrimonial: ⓘ

FolhaComprovanteLancamentoEstoqueGMS: ⓘ

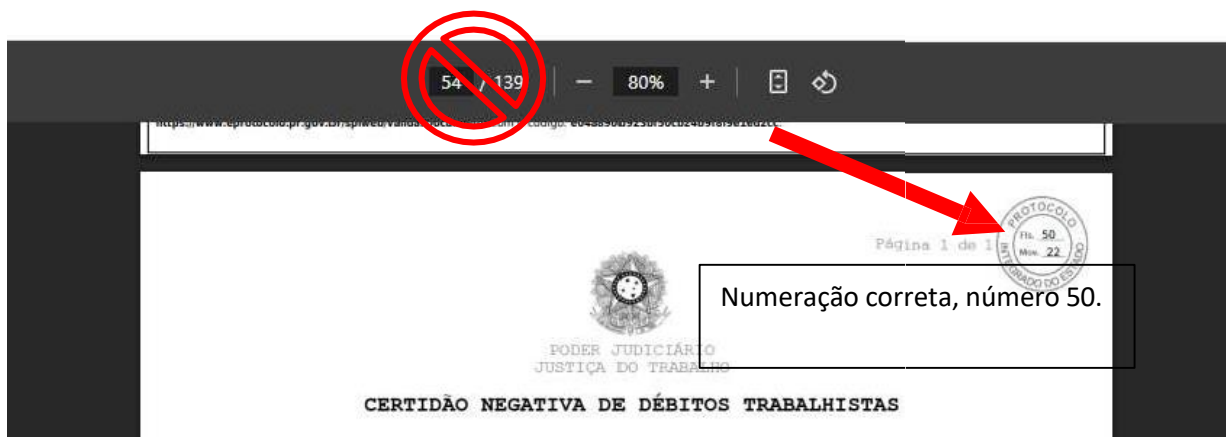
Outras Informações relevantes

FolhaInfoComplementar: ⓘ

[Adicionar](#)

Assim, o preenchimento refere-se às páginas que localizam as informações dentro do processo. **Ou seja, no preenchimento, informe a(s) página(s) onde se encontram os documentos solicitados, conforme a numeração oficial do Protocolo Integrado.** Essa numeração emitida pelo Protocolo Integrado do Estado está localizada no canto superior direito de cada página. Logo, não deve ser utilizada a contagem gerada pelo sistema de visualização de PDF.

Conforme modelo exemplificativo deve ser indicado a página 50, conforme seta vermelha, e não página 54 (presente no documento):



Exemplo preenchimento correto:

Folha Certidões: "50-54"

No caso de dúvidas, há um ícone "i" de informação disponível em verde de qual deverá ser o assunto capturado, facilmente visto com o passar do cursor do *mouse*.

Nome Modelo: Checklist de Pagamento para Contratações Diretas e Dispensa de Lic

Campo(s)

* FolhaCertidoes:

* FolhaDadosBancarios: Certidões Municipal/Estadual/Federal/Trabalhista eFgts – válidas no pgto (ou substituição equivalente pela CRF da GMS, se aplicável);

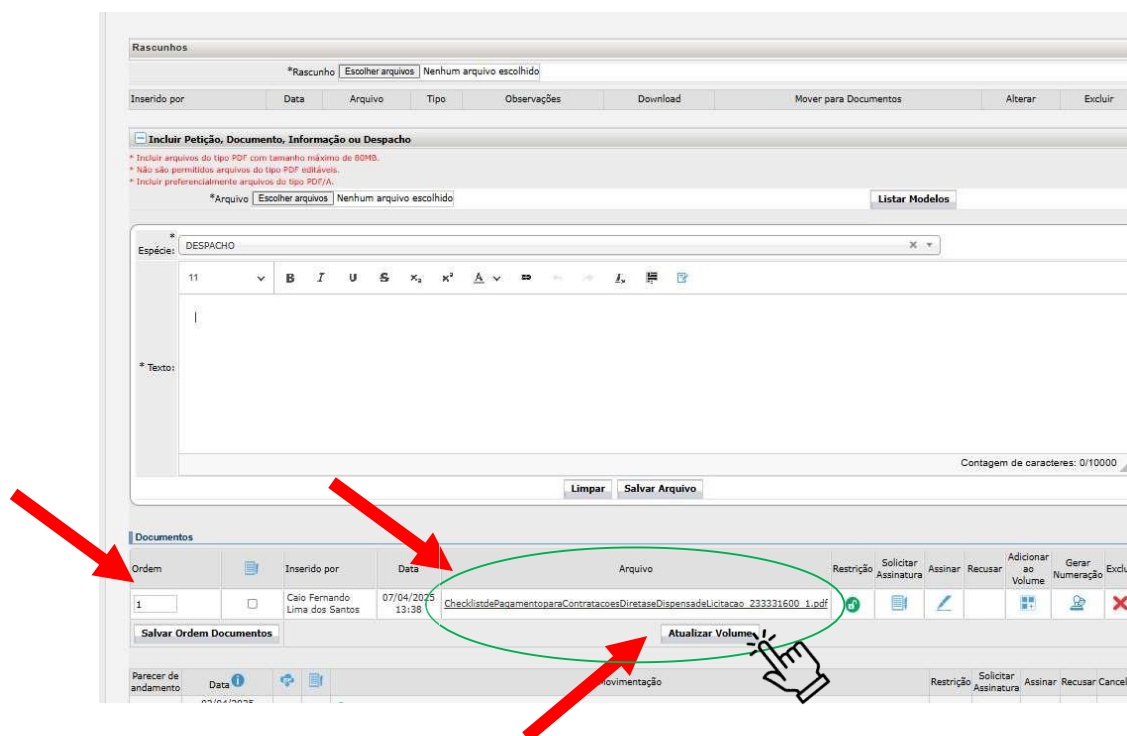
Outras Contas

FolhaContasEspecificas:

7. Logo após o preenchimento correto da numeração das folhas, deve-se clicar em **“Gerar Documento”**;



8. Assim, igual qualquer *upload* de arquivo no sistema de protocolo, aparecerá uma nova aba a qual lista os arquivos. Nesse caso, o *checklist* encontra-se como primeiro arquivo na ordem, e **para anexá-lo de fato ao processo, deve-se clicar em “Atualizar Volume”**.



Nessa etapa, o documento deve ter sido anexado adequadamente ao



processo. Nela poderá certificar-se de que todas as folhas referenciadas estão corretamente anexadas.



Considerações Finais

Os *checklists* operam como **ferramentas operacionais de verificação prévia, capazes de sistematizar os documentos e informações essenciais para a correta formalização da despesa pública**, em especial nas fases de empenho, liquidação e pagamento, conforme os arts. 58 a 70 da Lei nº 4.320/64. Ao reunir de forma padronizada os elementos necessários à análise da regularidade do processo, o *checklist* fortalece **a função preventiva do controle interno**, conforme preconizado pelo art. 74 da Constituição Federal e pelas boas práticas reconhecidas por órgãos como o TCU e a STN.

Sua correta utilização favorece:

- A celeridade na análise e liberação dos recursos;
- A redução de retrabalho e devoluções por ausência ou inconsistência de documentos;
- A conformidade legal e contábil da despesa;
- A fidedignidade dos registros administrativos e financeiros;
- A atuação técnica e fundamentada do Ordenador de Despesa, que passa a dispor de um referencial objetivo para seu juízo de valor quanto à legalidade e legitimidade do gasto;
- A transparência e a rastreabilidade dos atos administrativos, essenciais à prestação de contas e ao controle social;
- O fortalecimento da governança, controle e integridade na administração pública.

Além disso, ao reduzir o retrabalho, prevenir a devolução de processos incompletos e padronizar rotinas de conferência, os *checklists* contribuem para a eficiência administrativa e para a construção de uma cultura organizacional orientada à responsabilização (*accountability*), à integridade institucional e à sustentabilidade fiscal. Mais do que um simples instrumento de *checklist*, trata-se de um mecanismo de apoio à boa governança, que vincula legalidade, eficiência e ética na gestão dos recursos públicos.