

Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo – SIFF 2.0

Monitoramento de Saldos Online

Orientação elaborada por: Assessoria Financeira e Coordenação de Gestão de Fundos – SEJUF

1. INTRODUÇÃO

A nova funcionalidade está sendo disponibilizada no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo – SIFF 2.0, que tem como objetivo facilitar o método de monitoramento e controle de saldos dos projetos e programas para os gestores municipais, no qual mês a mês poderão visualizar a movimentação orçamentária e financeira para auxiliá-los nas tomadas de decisão.

Os dados coletados serão analisados e as informações geradas também servirão de base para os gestores estaduais desenvolverem estratégias, buscando aperfeiçoar e otimizar as diretrizes para continuar sempre melhorando os resultados gerados por estes cofinanciamentos.

Adiante, este documento busca orientar de forma prática sobre a operacionalidade da nova aba de Gestão Financeira e seus potenciais.

2. GESTÃO FINANCEIRA DOS COFINANCIAMENTOS

O monitoramento e controle dos recursos financeiros dos Cofinanciamentos Estaduais é parte fundamental para uma boa gestão dos projetos e programas. Estabelecer metas na etapa de planejamento e ao longo do tempo acompanhar se a execução está dentro do esperado faz que os resultados das ações sejam quantificados e caso estejam abaixo do esperado, será possível que medidas e ajustes sejam aplicados para melhorar estes indicadores.

Neste documento estaremos abordando a área de Monitoramento e Controle dos projetos/programas com a nova funcionalidade do SIFF, comentando algumas definições para o preenchimento de dados nos campos desta aba. O foco estará relacionado com os (a) Saldo atual em conta corrente + aplicações, (b) Restos a pagar + contas a pagar, (c) Recursos indicados e ainda não empenhados, resultando no (d) Saldo Livre.

2.1. Acesso ao Sistema

A definição de cada situação será definida o item 4 – Monitoramento de Saldos Online deste documento.

O link para o Sistema de Acompanhamento dos Cofinanciamento Estadual – Fundo a Fundo – SIFF 2.0 é <http://ffwww.familia.seds.pr.gov.br/Pafindex.jsf>

Após inserir o Login e Senha, selecionar o SIFF versão 2.0:

Acesso SIFF 2.0



Na tela inicial do sistema, o município irá selecionar os filtros para acessar o repasse. Feito isso, a nova aba estará disponível conforme demonstrado na imagem abaixo:

Aba Gestão Financeira



O passo a passo para realizar o preenchimento das informações será descritos nos itens 3. Extratos bancários e 4. Saldos e Lançamentos a seguir.

3. EXTRATOS BANCÁRIOS

O Monitoramento dos Saldos será online, neste momento estaremos migrando o procedimento para uma forma automatizada. Esta tarefa permitirá aos gestores municipais acompanharem as movimentações financeiras, valores empenhados e provisionados, bem como os saldos disponíveis ainda não comprometidos com periodicidade mensal.

Ao acessar a nova aba Gestão Financeira Extratos Bancários os campos são idênticos da prestação de contas, o procedimento para inserir os arquivos também é o mesmo. Agora, será possível inserir os extratos de 2020/2021 e suas informações serão aproveitadas para compor os relatórios financeiros a serem aprovados pelos Conselhos Municipais.

Tela Extratos Bancários



A forma de coleta destes dados será por meio do envio dos arquivos extraídos do ambiente online do Banco do Brasil, nos seguintes formatos aceitos pelo sistema:

Tipo do extrato	Formato
Conta Corrente	.bbt
Aplicação Financeira – Fundo de Investimento	.txt

Importante: Caso o recurso esteja aplicado em poupança ou CDB, será necessário enviar os extratos no formato PDF para o endereço de e-mail: duvidassiff@sejuf.pr.gov.br.

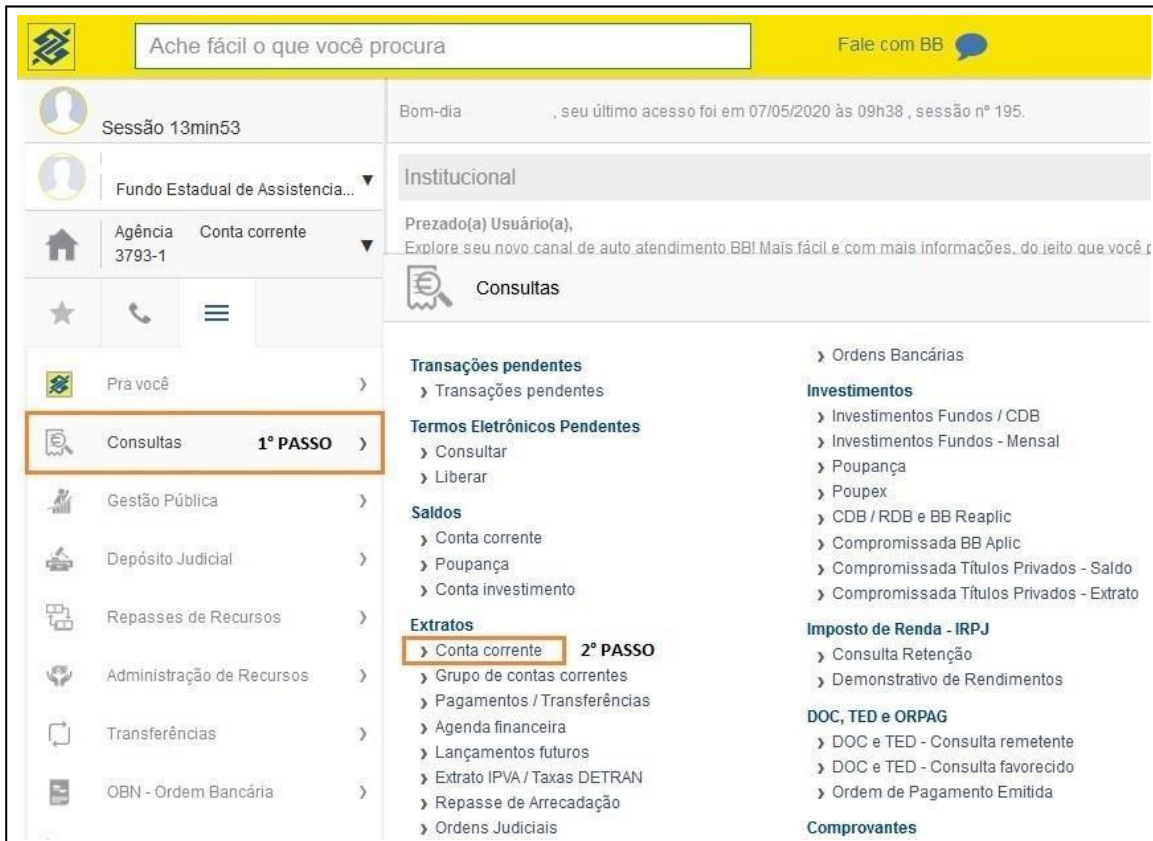
O procedimento para a inclusão dos dados destes dois tipos de aplicação financeira é realizado manualmente no sistema, em razão disso, solicitamos que enviem o quanto antes os documentos, para providenciarmos que as informações sejam geradas pela equipe da Coordenação de Gestão de Fundos e vinculadas na aba Extratos Bancários.

O Monitoramento de saldos será aplicado mês a mês até o dia 20 do mês subsequente. Para inserir os arquivos de dados antes será necessário salvá-los do site do Banco do Brasil. Vamos relembrar o passo a passo nos item 3.1.

3.1. Arquivos de dados da Conta Corrente

1° Passo – Acessar o menu Consultas na aba lateral;

2° Passo – Localizar as opções Extratos e clicar em Conta Corrente;



The screenshot shows the BB Brasil mobile app interface. At the top, there is a search bar and a 'Fale com BB' button. Below this, the user's session information is displayed: 'Sessão 13min53' and 'Bom-dia, seu último acesso foi em 07/05/2020 às 09h38, sessão nº 195.' The main menu on the left includes options like 'Fundos', 'Agência', 'Conta corrente', 'Gestão Pública', 'Depósito Judicial', 'Repasse de Recursos', 'Administração de Recursos', 'Transferências', and 'OBN - Ordem Bancária'. The 'Consultas' menu item is highlighted with an orange box and labeled '1° PASSO'. In the main content area, the 'Consultas' section is expanded, showing various categories: 'Transações pendentes', 'Termos Eletrônicos Pendentes', 'Saldos', 'Extratos', 'Ordens Bancárias', 'Investimentos', 'Imposto de Renda - IRPJ', 'DOC, TED e ORPAG', and 'Comprovantes'. The 'Extratos' category is expanded, and the 'Conta corrente' option is highlighted with an orange box and labeled '2° PASSO'.

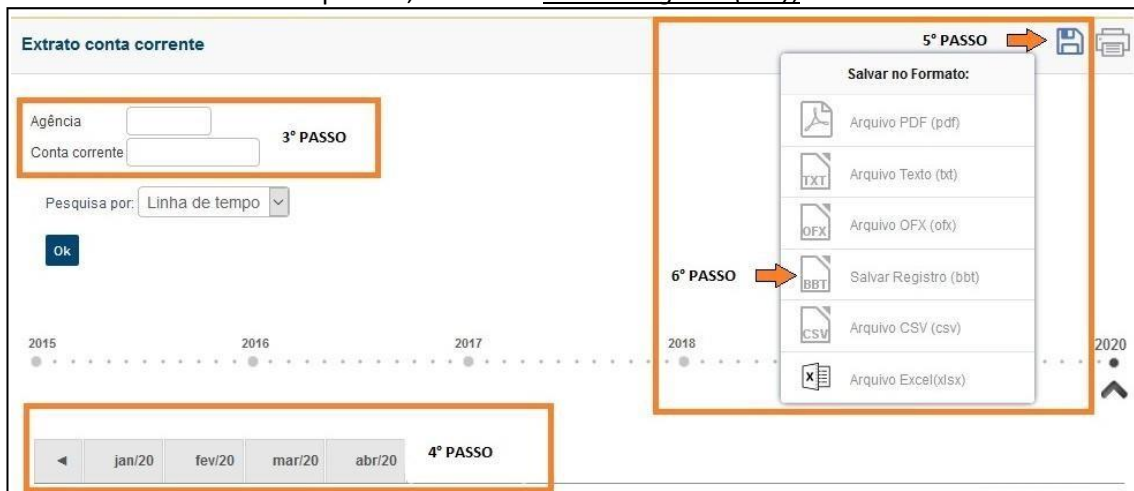
Segundo para a nova tela:

3° Passo – Inserir os números da Agência e da Conta Corrente;

4° Passo – Selecionar o mês e o ano;

5° Passo – Clicar no ícone para salvar arquivo no canto superior direito da tela;

6° Passo – na sequência, selecionar Salvar Registro (bbt);



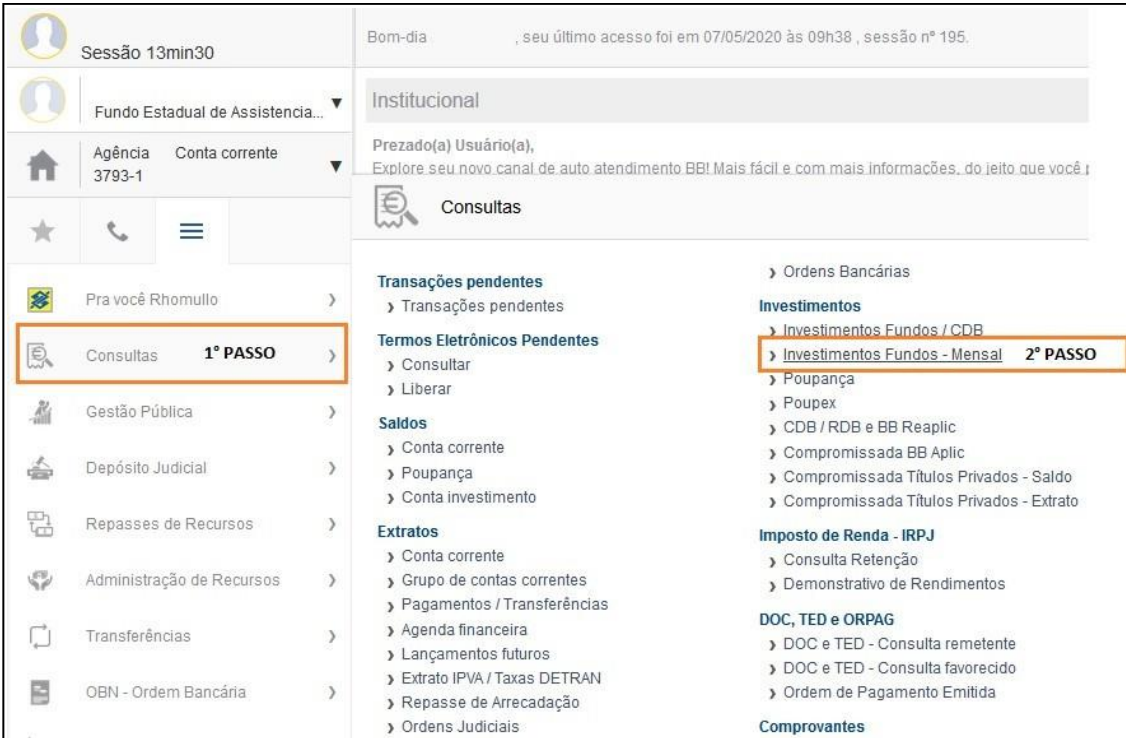
The screenshot shows the 'Extrato conta corrente' screen. At the top, there is a search bar and a 'Fale com BB' button. Below this, the user's session information is displayed: 'Sessão 13min53' and 'Bom-dia, seu último acesso foi em 07/05/2020 às 09h38, sessão nº 195.' The main content area shows the 'Extrato conta corrente' screen. The 'Agência' and 'Conta corrente' input fields are highlighted with an orange box and labeled '3° PASSO'. Below these fields, there is a 'Pesquisa por:' dropdown menu set to 'Linha de tempo' and an 'Ok' button. A timeline at the bottom shows years from 2015 to 2020, with the month 'abr/20' selected, highlighted with an orange box and labeled '4° PASSO'. In the top right corner, there is a 'Salvar no Formato:' dropdown menu, which is open, showing options: 'Arquivo PDF (pdf)', 'Arquivo Texto (txt)', 'Arquivo OFX (ofx)', 'Salvar Registro (bbt)', 'Arquivo CSV (csv)', and 'Arquivo Excel(xlsx)'. The 'Salvar Registro (bbt)' option is highlighted with an orange box and labeled '6° PASSO'. The 'Salvar no Formato:' dropdown menu is also highlighted with an orange box and labeled '5° PASSO'.

3.2. Arquivos de dados da Aplicação Financeira

O processo para salvar os arquivos de dados da Aplicação Financeira deverá seguir a sequência de passos abaixo:

1° Passo – Acessar o menu Consultas na aba lateral;

2° Passo – Localizar as opções Investimentos e clicar em Investimentos Fundos – Mensal;

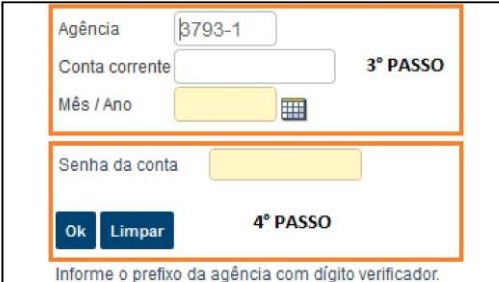


The screenshot shows the BB application interface. On the left sidebar, the 'Consultas' menu item is highlighted with an orange box and labeled '1° PASSO'. In the main content area, under the 'Investimentos' section, the 'Investimentos Fundos - Mensal' option is highlighted with an orange box and labeled '2° PASSO'. The interface also shows user session information, account details, and various service categories like 'Transações pendentes', 'Termos Eletrônicos Pendentes', 'Saldos', 'Extratos', 'Imposto de Renda - IRPJ', 'DOC, TED e ORPAG', and 'Comprovantes'.

Seguindo para a nova tela:

3° Passo – Inserir os números da Agência, da Conta Corrente, o mês e o ano;

4° Passo – Digitar a senha e clicar em Ok;



The screenshot shows a login form with the following fields and labels:

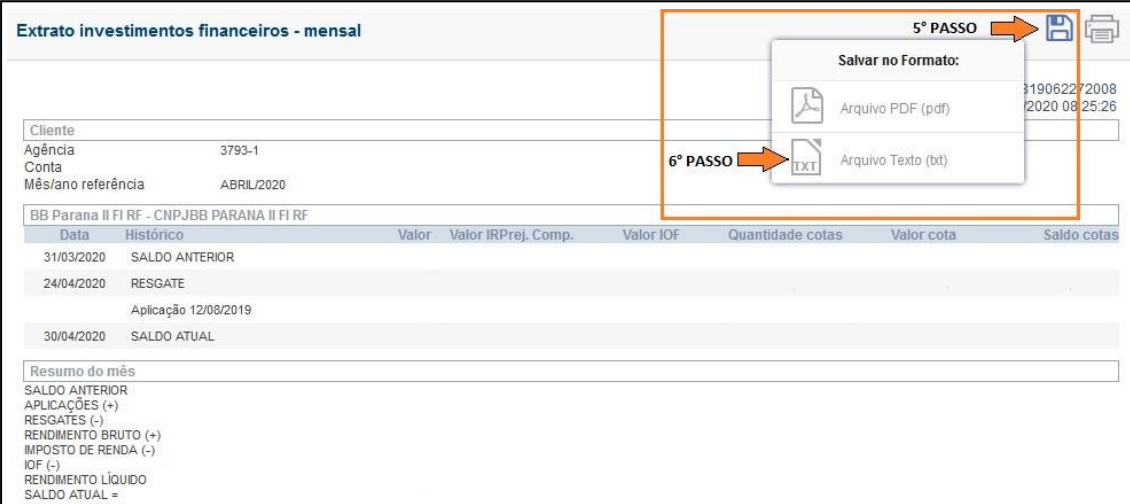
- Agência: 3793-1
- Conta corrente: [Empty field]
- Mês / Ano: [Empty field]
- Senha da conta: [Empty field]
- Buttons: Ok, Limpar
- Label: 4° PASSO

Below the form, it says: "Informe o prefixo da agência com dígito verificador."

Após aparecer as informações da aplicação financeira na tela, será necessário:

5° Passo – Clicar no ícone para salvar arquivo no canto superior direito da tela;

6° Passo – Na sequência, selecionar Arquivo Texto (txt);



Extrato investimentos financeiros - mensal

5° PASSO →

6° PASSO →

Salvar no Formato:

- Arquivo PDF (pdf)
- Arquivo Texto (txt)

BB Parana II FI RF - CNPJBB PARANA II FI RF

Data	Histórico	Valor	Valor IRPrej. Comp.	Valor IOF	Quantidade cotas	Valor cota	Saldo cotas
31/03/2020	SALDO ANTERIOR						
24/04/2020	RESGATE						
	Aplicação 12/08/2019						
30/04/2020	SALDO ATUAL						

Resumo do mês

SALDO ANTERIOR
 APLICAÇÕES (+)
 RESGATES (-)
 RENDIMENTO BRUTO (+)
 IMPOSTO DE RENDA (-)
 IOF (-)
 RENDIMENTO LÍQUIDO
 SALDO ATUAL =

3.3. Envio dos arquivos no SIFF 2.0

Ao acessar o sistema, o município deverá selecionar o repasse que estará enviando os arquivos salvos no site do Banco do Brasil, será necessário realizar o procedimento um repasse por vez.

Por exemplo, selecionamos o PPAS I, ano 2020 do município de Abatiá.



Fundo: Fundo Estadual de Assistên | Repasse: Piso Paranaense de Assistên | Ano: 2020 | E.R.: Cornélio Procópio | Município: Abatiá

Planos: Plano | Gestão Financeira

ABA: **Extratos Bancários**
 MUNICÍPIO: **Abatiá**
 REPASSE: **Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I**
 VALOR DO REPASSE: **75.000,00**

+ Adicionar extrato Conta Corrente | Salvar | Cancelar

+ Adicionar extrato Aplicação | Salvar | Cancelar

Extratos da conta-corrente em .bdt

Data	Arquivo
No records found.	

Extratos da conta-aplicação em .txt

Data	Arquivo
No records found.	

Neste momento, devemos clicar em **+ Adicionar Extrato da Conta Corrente** e inserir o arquivo de janeiro. Repetindo o processo para os meses de fevereiro, março e abril.

A mesma tarefa deverá ser realizada para **+ Adicionar Extrato da Conta Corrente**, inserindo também os extratos de janeiro a abril.

4. MONITORAMENTO DE SALDOS ONLINE

Finalizada a etapa de envio dos arquivos de dados, o sistema realizará a leitura e transformará os dados em informações que estarão disponíveis na aba Gestão Financeira/Saldos e Lançamentos.

Plano ▾ Gestão Financeira

ABA: **Saldos e Lançamentos**
MUNICÍPIO: **Abatiá**
REPASSE: **Piso Paranaense de Assistência Social - PPAS I**
VALOR DO REPASSE: **75.000,00**

Monitoramento de Saldos					
Agência/Conta	Mês/Ano	Saldo atual em conta corrente + aplicações/poupança	Restos a pagar + contas a pagar	Recursos indicados e ainda não empenhados	Saldo livre
0047-7 / 00000012975-5	04/2020	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

Visualizar todos os meses

Com base nas informações geradas pelos extratos, teremos os seguintes campos:

- **Agência/Conta do Projeto:** O sistema não permitirá incluir extratos que não sejam do respectivo repasse;
- **Mês/ano:** Será sempre referente ao último mês;
- **Saldo atual em conta corrente + aplicações:** Resultado da soma do saldo financeiro em conta corrente e da aplicação financeira com referência ao dia 30/04/2020;
- **Restos a pagar + contas a pagar:** Neste campo o município deverá apurar em seus controles qual o saldo de recursos financeiros que se encontra empenhado no exercício anterior e do ano atual, somá-los e digitar o resultado neste campo;
- **Recursos indicados e ainda não empenhados:** Neste campo deverá ser analisado qual o valor já deliberado/aprovado pelo Conselho Municipal do respectivo repasse, mas que ainda não foi empenhado. Podemos considerar alguns exemplos: Licitações em andamento, ações aprovadas com processos licitatórios a serem abertos, saldos de contratos ainda não empenhados, dentre outras situações análogas;
- **Saldo Livre:** Após inseridos os valores, ao clicar no botão **Confirmar**, o sistema realizará o cálculo e informará qual o recurso financeiro efetivamente disponível, livre de qualquer previsão por parte da gestão municipal.

Logo abaixo temos o campo, **Visualizar todos os meses**, nele aparecem o fluxo financeiro originado pela movimentação bancária da conta do repasse, sendo composto por:

- **Saldo anterior:** Saldo inicial do mês/fano desta linha;
- **Parcelas recebidas:** Valores repassados para a conta do projeto pelo respectivo Fundo Estadual;
- **Entradas:** Depósitos, estornos e outros depósitos que ingressaram na conta;

- **Rendimento da Aplicação:** Valores gerados pela aplicação financeira no mêsano desta linha;
- **Débitos:** Todas as saídas que foram realizadas na conta do projeto;
- **Saldo:** Saldo final do mêsano que a linha se refere;
- **% Saldo x Repasse:** Nesta coluna o sistema calcula o percentual que o saldo financeiro na conta do projeto representa quando comparado ao valor do repasse. Para os repasses continuados o saldo é calculado com base no valor anual e para os repasses pontuais, o valor é calculado com base no valor já repassado.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta é a etapa inicial deste novo procedimento e estaremos à disposição para auxiliar e resolver as situações que forem observadas ao longo desse processo, portanto, qualquer dúvida e dificuldades relacionadas com essa nova funcionalidade deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail duvidassiff@sejuf.pr.gov.br.

Buscando aprimorar o sistema para uma melhor experiência, todo comentário será bem vindo, como forma de avaliarmos a responsividade da plataforma.

Curitiba, 17 de dezembro de 2020.

Atenciosamente,

Gestão de Fundos – SEJUF