

# GOVERNO



# DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

## Siafic

Procedimento Contábil  
Material de Consumo

Versão 1.0

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
1.0	23/04/2024	Versão inicial do documento

## SUMÁRIO

<b>1. Entradas</b>	<b>5</b>
1.1. Cadastros	5
1.1.1. Cadastro e Assinatura do Contrato	5
1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior	6
1.2. Nota Patrimonial (NP)	7
1.3. Nota de Empenho (NE)	8
1.4. Nota de Liquidação (NL)	9
1.5. Programação de Desembolso (PD)	10
1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)	11
1.5.2. Programação de Desembolso de Retenção (PDR)	11
1.6. Execução de PD	12
1.7. Ordem Bancária (OB)	13
<b>2. Saídas</b>	<b>14</b>
2.1. Nota Patrimonial (NP)	14
<b>3. Demais Contabilizações</b>	<b>16</b>
3.1. Nota Patrimonial (NP)	16

# Fluxo de Processos

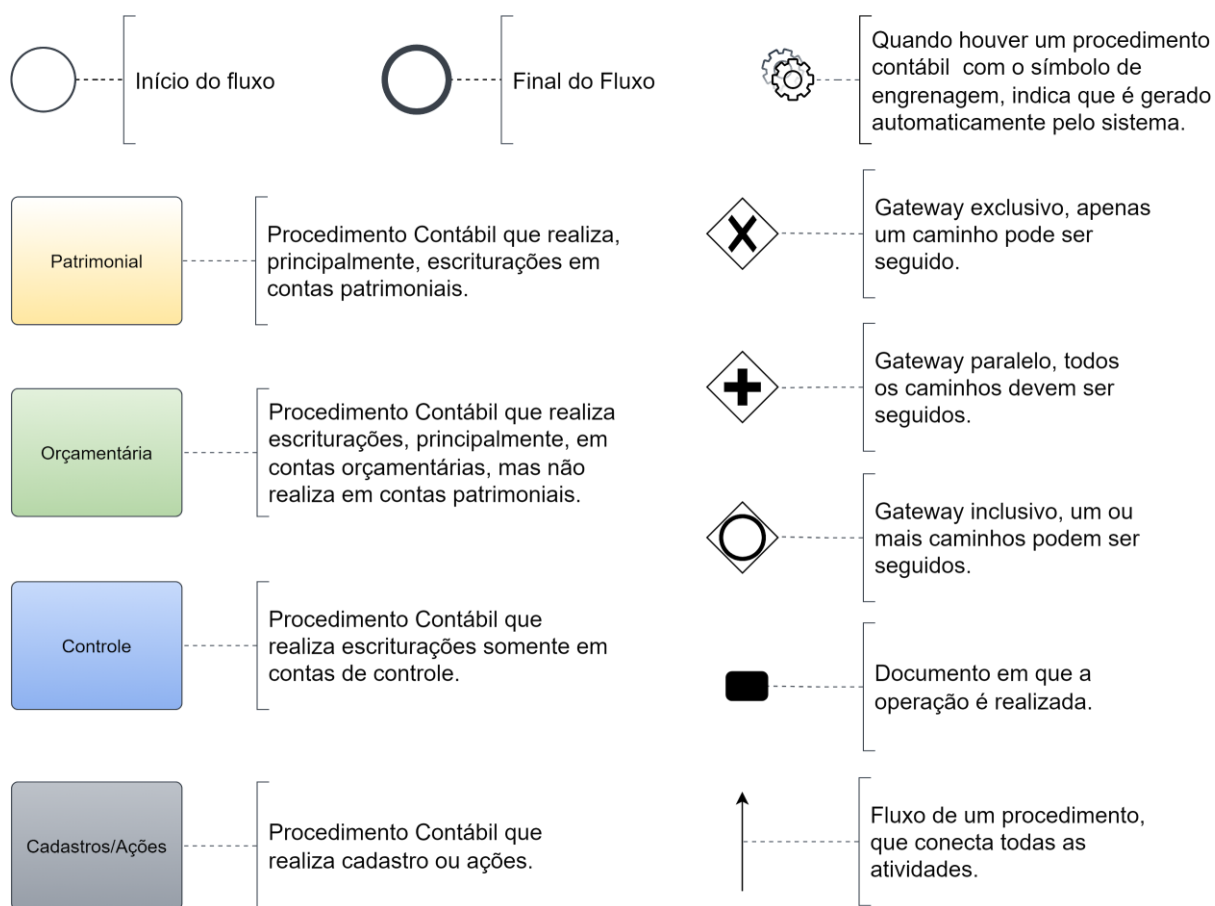
Serão abordados 3 processos de contabilização de **Material de Consumo**. São eles:

- Entradas;
- Saídas;
- Demais contabilizações.



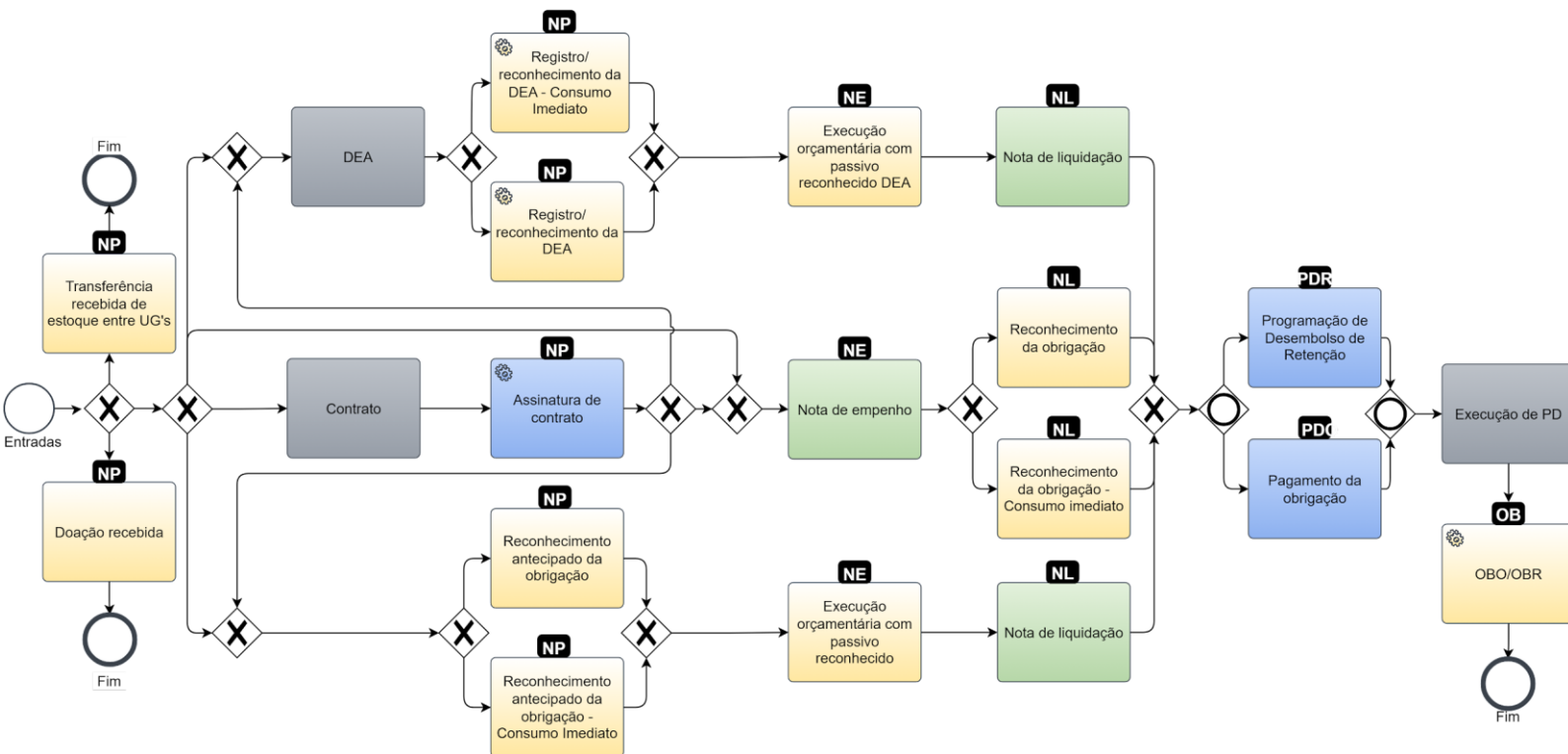
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

## Legenda:



# 1. Entradas

As entradas consistem nos procedimentos de aquisição do **Material de Consumo**.



## 1.1. Cadastros

Alguns registros acontecem dentro do sistema em módulos específicos de suas transações, porém geram notas patrimoniais com a contabilização necessária. Eles serão abordados neste tópico.

### 1.1.1. Cadastro e Assinatura do Contrato

A assinatura do contrato é realizada automaticamente pelo módulo de contrato.



O cadastro do contrato e sua assinatura são realizados no módulo (**Execução > Contratos e Convênios > Contratos**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de contratos. (Link: [Contratos](#))

Após cadastrado o contrato, clique no botão **Contabilizar**. Na tela de Assinatura do Contrato:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Preencha o **Valor**.

Então clique no botão **Confirmar**.

**Assinatura do Contrato**

\* Tipo Patrimonial Material de Consumo (1)

\* Item Patrimonial 1934 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos

\* Unidade Gestora 290001 SEFA

Valor R\$ 1.000,00

Valor Aditivos R\$ 0,00

Valor Reajustes R\$ 0,00

Saldo Registrado R\$ 0,00

Valor a ser Registrado R\$ 1.000,00

Confirmar Cancelar

### 1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior

Este registro é gerado automaticamente pelo módulo DEA.



O cadastro e reconhecimento é feito no módulo (**Execução > Contabilidade > Despesa de Exercício Anterior**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Despesa de Exercício Anterior. (Link: [Despesa de Exercício Anterior](#))

Após preencher todos os campos conforme a imagem abaixo e na aba **Observação**, clique no botão **Registrar e Reconhecer**.

**Inserir Despesa Exercício Anterior**

**Identificação**

\* Unidade Gestora 290001 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

\* Número Termo 123456

\* Competência 12/2021

\* Data Registro 13/07/2022

Data da Publicação 13/07/2022

\* Tipo de Credor  PF  PJ  CG  UG Código 72624679000109 Nome LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.-721

Passivo Contabilizado

**Detalhamento** | Observação | Unidades Gestoras Permitidas | Notas Patrimoniais Exercício

**Classificação**

\* Natureza 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

\* Tipo Patrimonial Material de Consumo (1)

\* Item Patrimonial 1934 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos

\* Identificador Exercício Fonte 1 - Recursos do Exercício Corrente

\* Fonte 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO

\* Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO

\* Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO

\* Contrato 22000002 - Adquirir Material de Escritório

\* Valor 1.000,00

## 1.2. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, preencha-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

**Alterar Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial: Material de Consumo (1) ▼

\* Item Patrimonial: 1934 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos ▼

\* Operação Patrimonial: 1059 - Reconhecimento Antecipado da Obrigação ▼

\* Indicador OFSS: 1 - Consolidação ▼

\* Credor: 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA. ▼

\* Valor: 10,00

[? Info](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Transferência recebida de estoque entre UGs.	A UG que concede a transferência é a UG emitente do documento, já a que recebe a transferência é a UG2.
Doação recebida.	Afeta a conta Almoxarifado
Reconhecimento antecipado da obrigação.	Afeta a conta Almoxarifado
Reconhecimento antecipado da obrigação - Consumo Imediato	Afeta a conta Consumo de Material

### 1.3. Nota de Empenho (NE)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Empenho. (Link: [Nota de Empenho](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Subitem da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.




**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial  ▼

\* Sub-item da Despesa  ▼

\* Valor

 Info

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Na aba **Identificação**, não deve ser informado o **Tipo de Credor “UG”** quando a modalidade de aplicação da natureza for 91 (APLICAÇÃO DIRETA DECOR. DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGR. DOS ORÇ, FISCAL E DA SEGUR. SOCIAL)

Esta opção não aparece na aba **Itens** quando o **Tipo de Reconhecimento de Passivo** na aba **Classificação** for **Passivo a ser reconhecido**, porque a operação patrimonial já está implícita de acordo com o cenário desejado.

Quando o **Tipo de Reconhecimento de Passivo** for **Passivo reconhecido previamente**, o sistema poderá habilitar o campo de **Operação Patrimonial**, caso não habilite ele seleciona a única possibilidade do cenário. Nos casos de DEA, o sistema também habilita o campo **DEA** para que seja selecionado o DEA desejado neste registro. Depois clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Execução orçamentária com passivo reconhecido DEA	Passivo reconhecido previamente
Execução orçamentária com passivo reconhecido	Passivo reconhecido previamente

## 1.4. Nota de Liquidação (NL)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento e/ou tenha retenção no cenário proposto, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação. (Link: [Nota de Liquidação](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, selecione o registro desejado e clique no botão **Alterar**:

- Selecione a **Operação Patrimonial**.

Caso o sistema habilite algum campo a mais em virtude da estrutura classificatória, selecione as opções pertinentes ao registro.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

**Importante: Nesta tela apenas altere os registros que vieram do empenho. Não insira novos itens.**

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Reconhecimento da obrigação	
Reconhecimento da obrigação - Consumo Imediato	

## 1.5. Programação de Desembolso (PD)

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado.

### 1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária ou PDO)**.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso Orçamentária](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, o sistema trará automaticamente o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial** da **Nota de Liquidação**, então:

- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso necessário, selecione também a **Vinculação de Pagamento** desejada caso o Estado esteja utilizando outras.

A janela de diálogo 'Alterar Item da PD Orçamentária' contém os seguintes campos e valores:

- \* Tipo Patrimonial: Material de Consumo (1)
- \* Sub-item da Despesa: 01 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos (1934)
- \* Operação Patrimonial: 5 - Pagamento da Obrigação
- \* Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
- Grupo de despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- Saldo Disponível: 1.000,00
- \* Valor: 800,00

Na parte inferior, há um botão 'Info' com um ícone de interrogação, um campo de entrada com o valor '800,00', e dois botões 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

### 1.5.2. Programação de Desembolso de Retenção (PDR)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso de Retenção (PD de Retenção ou PDR)** e só será habilitado caso a aba retenção da nota de liquidação tenha sido preenchida.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Retenção**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso de Retenção](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, o sistema trará automaticamente o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial** da **Nota de Liquidação**, então selecione a linha com o documento desejado e clique no botão **Alterar**:

- Selecione o **Mês Competência**;

Caso necessário, selecione também a **Vinculação de Pagamento** desejada caso o Estado esteja utilizando outras.

**Alterar Item da PD de Retenção**

Número da NL 2022NL00004 - 290001  
Número da NE 2022NE00002 - 290001  
Fonte 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO  
Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado  
Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado  
Credor 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.  
Tipo Patrimonial Material de Consumo (1)  
Sub-item da Despesa 01 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos (1934)  
\* DEA 00000000  
\* Mês Competência 7 - Julho  
\* Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque  
Saldo a pagar 200,00  
\* Valor pago 200,00

Confirmar Cancelar

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

## 1.6. Execução de PD

Este processo é a execução de Programação de Desembolso (em seus diversos tipos), que gera uma **Ordem Bancária**. Esta execução é a que gera os Registros de Envio (RE) e as Ordens Bancárias (OB) que serão enviadas ao banco. Esta execução é realizada através do módulo **Execução > Execução Financeira > Execução de PD**.

Ao selecionar os filtros desejados e clicar no botão **Pesquisar**. Então marque na coluna de execução (seta azul) as PDs que deseja executar, e então clique no botão **Executar**.

Execução Orçamentária    **Execução Financeira**    Contabilidade    Contratos e Convênios    Folha de Pagamento

Execução de PD Execução > Execução Financeira > Execução de PD

**Filtro** Pesquisar    Limpar

Tipo de Filtro: Padrão    Filtros Disponíveis: UG Pagadora; UG Emitente; Nú

UG Pagadora: 290001    SEFA    Domicílio Origem: - Selecione -

UG Emitente:   

Número da PD de:    até:   

Favorecido:  PF     PJ     CG     UG   

Data de Programação de:    até:   

**Programação de Desembolso**    Colunas: Tipo de PD; UG Pagadora; UG E    + Incluir PD Lote    ✓ Agendar    Visualizar    Imprimir    **Executar**

	Tipo de PD	UG Pagadora	UG Emitente	Favorecido	Número da PD	Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor
<input checked="" type="radio"/>	Retenção	290001 - SEFA	290001 - SEFA	00720553000119 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DO JARI	2022PD00005	Não	001 - 3...	13/07/2022	Disponível	200,00
<input checked="" type="radio"/>	Orçamentá...	290001 - SEFA	290001 - SEFA	72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.	2022PD00004	Não	001 - 3...	13/07/2022	Disponível	800,00

Preencha então o nome do lote de execução e clique em **Confirmar**.

**Lote de Execução de PD**

\* Nome:

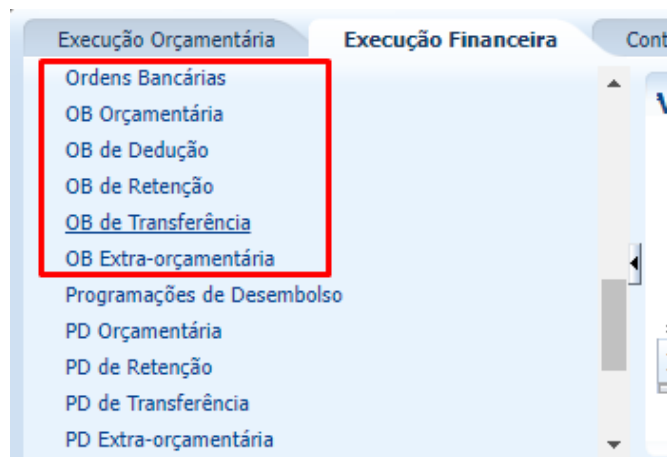
  

Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

## 1.7. Ordem Bancária (OB)

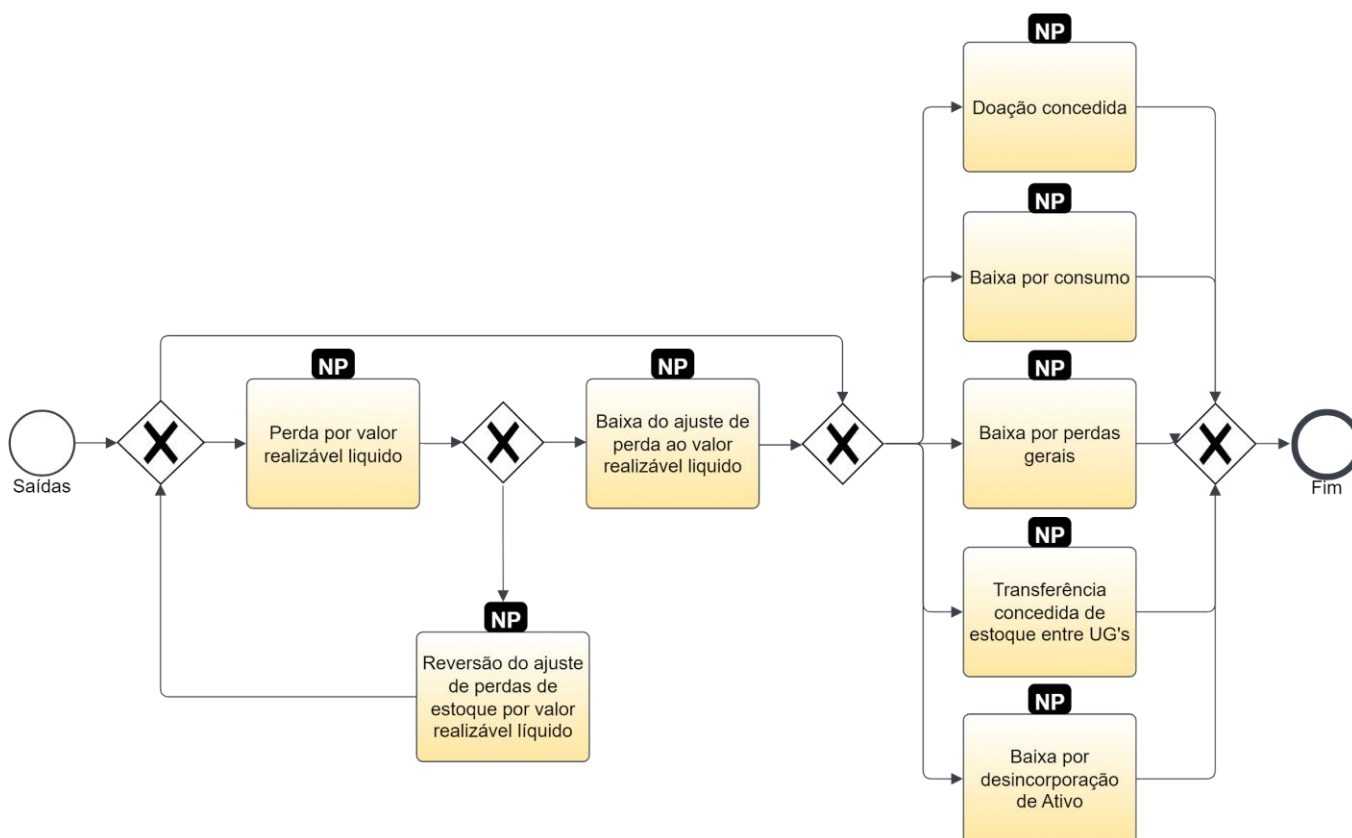
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

Em **Execução > Execução Financeira** também há os tipos específicos de OB em seus respectivos módulos:



## 2. Saídas

As saídas consistem nos processos de contabilização de baixa diversas.



### 2.1. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, preencha-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

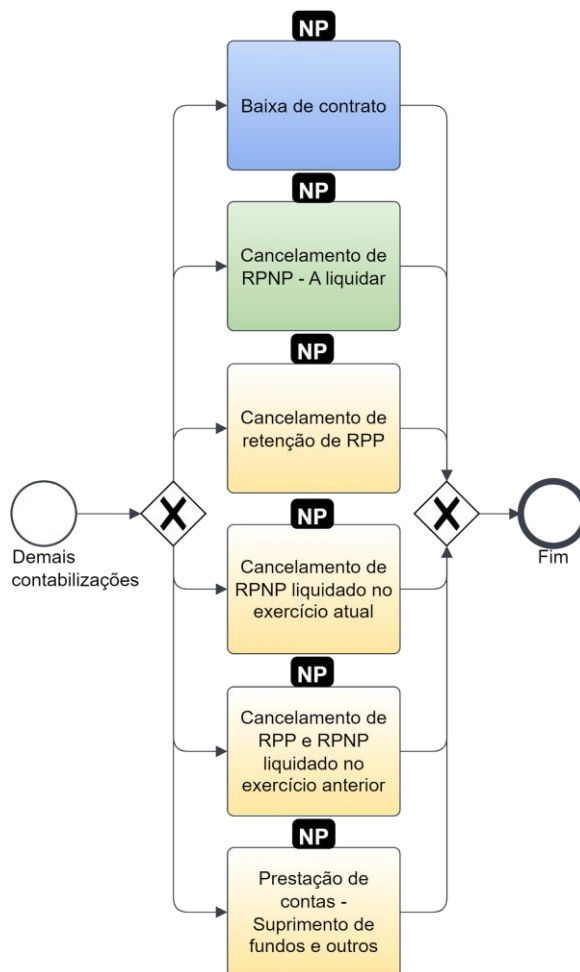
Na tela acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Baixa por perdas gerais	
Baixa por Consumo	
Doação concedida	
Transferência concedida de estoque entre UGs	Esta operação necessita do preenchimento da UG2 para o recebimento da transferência
Baixa do ajuste de perda ao valor realizável líquido	
Reversão do ajuste de perdas a valor realizável líquido	

Perda por valor realizável líquido	
Baixa por desincorporação de Ativo	

### 3. Demais Contabilizações

Nestes registros estão presentes as contabilizações em que não foram contempladas nos casos anteriores.



#### 3.1. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota patrimonial.





A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- Selecione o **Tipo patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, preencha-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Operação Patrimonial	Observação
Baixa de Contrato	
Cancelamento de RPNP - A liquidar	
Cancelamento de Retenção de RPP	
Cancelamento de RPNP liquidado no exercício Atual	
Cancelamento de RPP e RPNP liquidado no exercício anterior	

Prestação de contas - Suprimento de fundos e outros	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a débito, devendo ser combinada com um lançamento a crédito do tipo patrimonial desejado
---	--



Para realizar as operações de combinar operação é necessário adicionar dois itens à nota patrimonial, um a débito e outro a crédito. Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração desta operação, acesse o manual da operação patrimonial combinar operações. (Link: [Combinar Operações](#))



Caso haja alguma dúvida quanto à confecção dos casos de cancelamento, acesse o manual de cancelamentos de restos a pagar. (Link: [Cancelamento de Restos a Pagar](#))