



Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic
Procedimento Contábil
Pensões

Versão 1.0

Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	24/04/2024	Versão inicial do documento

SUMÁRIO

1. Ciclo Orçamentário	4
1.1. Cadastros	5
1.1.1. Execução de Despesa de Exercício Anterior	5
1.2. Nota Patrimonial (NP)	6
1.3. Nota de Empenho (NE)	7
1.4. Nota de Liquidação (NL)	8
1.5. Programação de Desembolso (PD)	9
1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)	9
1.5.2. Programação de Desembolso de Retenção (PDR)	10
1.6. Execução de PD	11
1.7. Ordem Bancária (OB)	12
2. Demais Contabilizações	12
2.1. Nota Patrimonial (NP)	13

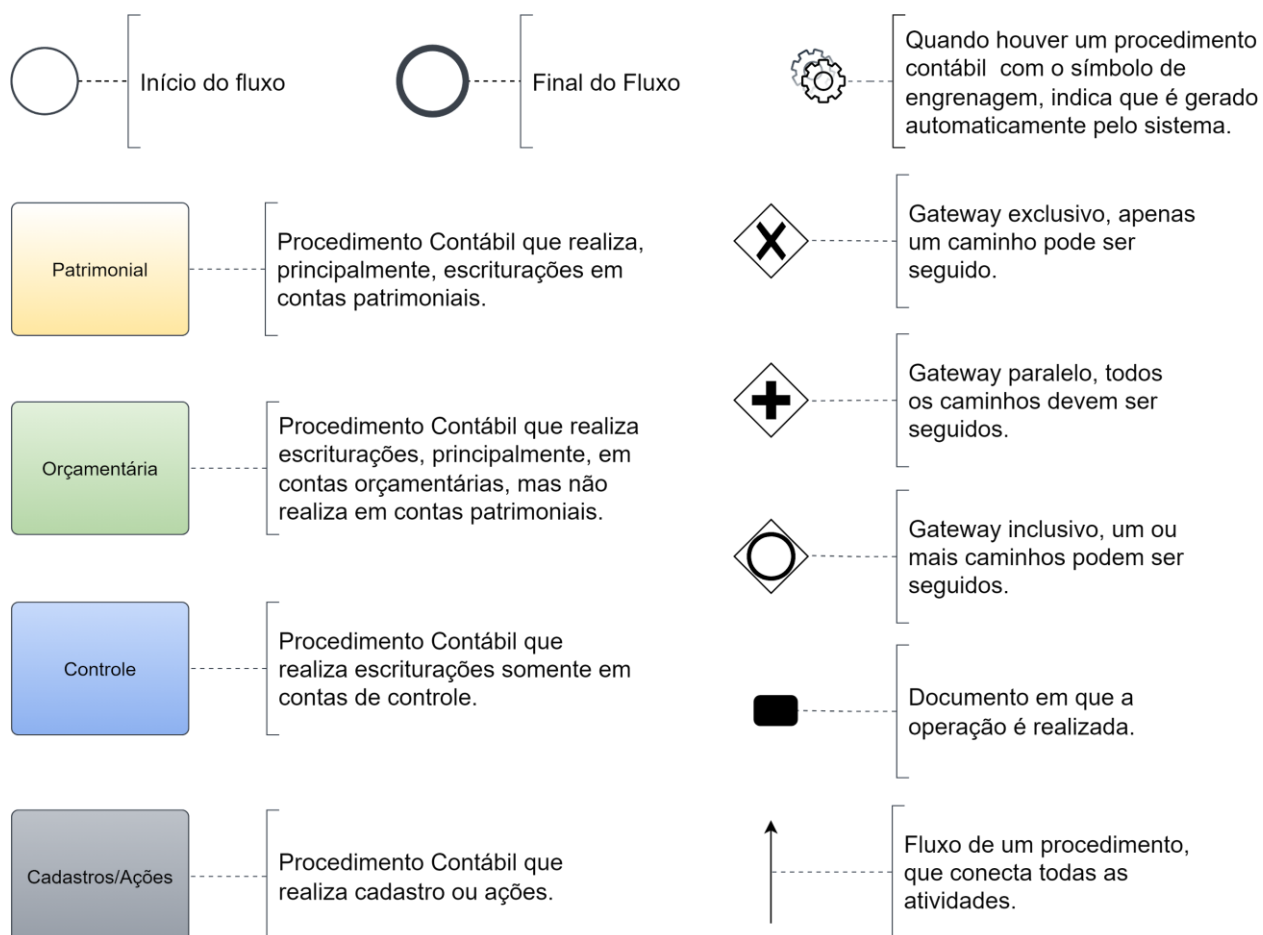
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Pensões**.



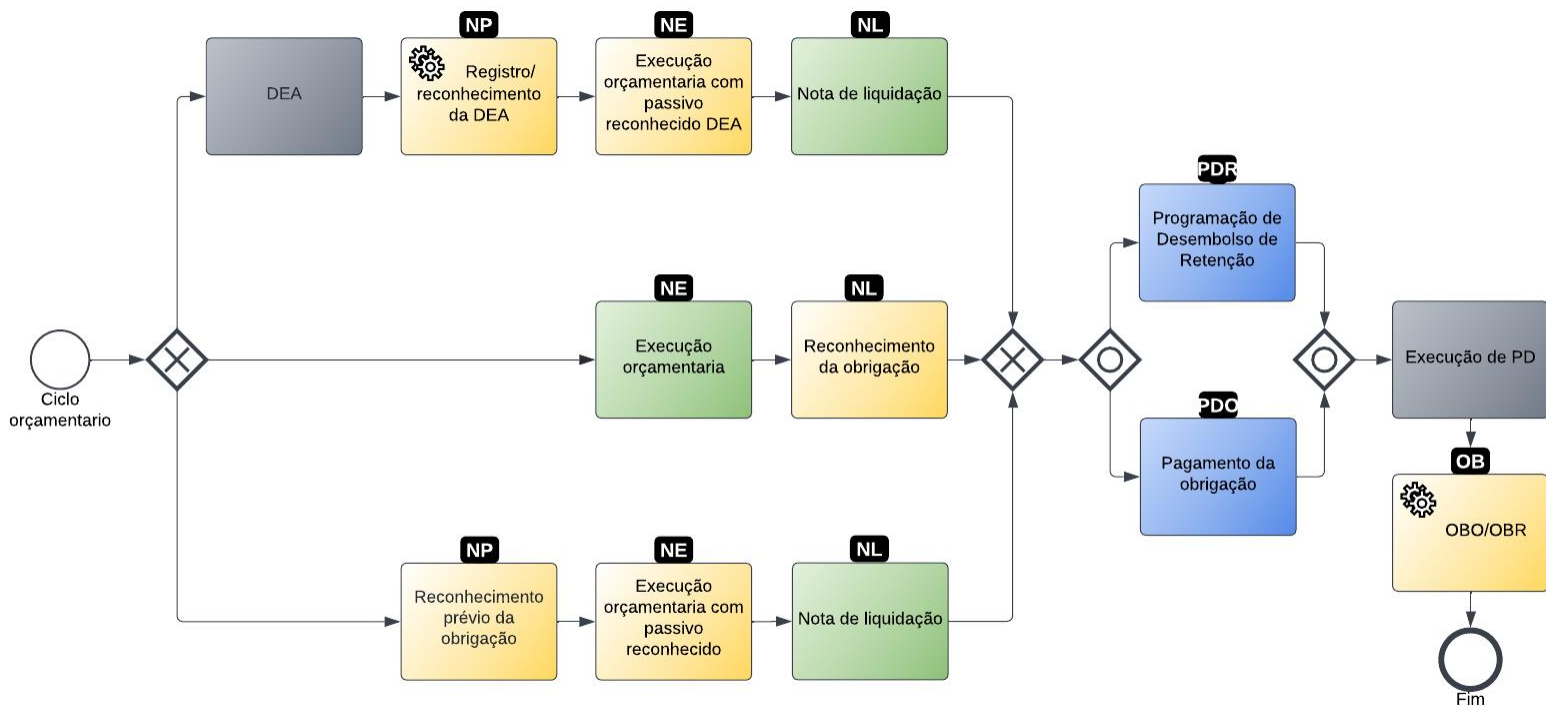
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

O ciclo orçamentário consiste nos procedimentos gerais de despesas (e receitas, quando houver) de **Pensões**.



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. Execução de Despesa de Exercício Anterior

Este registro é gerado automaticamente pelo módulo DEA.



O cadastro e reconhecimento são realizados 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 a aba **Observação**, clique no botão **Registrar e Reconhecer**.

Inserir Despesa Exercício Anterior

Identificação

* Unidade Gestora SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo

* Competência

* Data Registro

Data da Publicação

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código Nome

Passivo Contabilizado

Detalhamento | Observação | Unidades Gestoras Permitidas | Notas Patrimoniais Exercício

Classificação

* Natureza

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Identificador Exercício Fonte

* Fonte

* Tipo de Detalhamento de Fonte

* Detalhamento de Fonte

* Contrato

* Valor

1.2. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é realizada 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**, pressione **Inserir**;

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

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, informe-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.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Pensões (6)

* Item Patrimonial: 1807 - Pensões do Pessoal Civil do Poder Executivo

* Operação Patrimonial: 1410 - Reconhecimento Prévio da Obrigação

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

* Fonte: 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO

* Identificador Exercício Fonte: 1 - Recursos do Exercício Corrente

* Indicador de Superavit Financeiro: Financeiro

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

* Número da NE: 000000000000 - 000000

* Valor: 100,00

[? Info](#) Confirmar Cancelar

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

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

Operação Patrimonial	Observação
Reconhecimento prévio da obrigação.	

1.3. Nota de Empenho (NE)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



A confecção do documento é realizada 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 **Sub-item da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial: Pensões (6)

* Sub-item da Despesa: 11 - Pensões do Pessoal Civil do Poder Executivo (1807)

* Valor: 100,00

[? Info](#) Confirmar Cancelar

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

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 o preenchimento dos campos necessários, pressione o 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 realizada 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, 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.

A janela de diálogo 'Alterar Item de Nota de Liquidação' apresenta os seguintes campos e controles:

- Tipo Patrimonial:** Pensões (6)
- Sub-item da Despesa:** 11 - Pensões do Pessoal Civil do Poder Executivo (1807)
- * Operação Patrimonial:** 1409 - Reconhecimento da Obrigação (menu suspenso)
- * Valor:** 100,00
- Botão **Info** (com ícone de interrogação)
- Botões **Confirmar** e **Cancelar**

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

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 realizada 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.

Alterar Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial

* Sub-item da Despesa

* Operação Patrimonial

* Vinculação de Pagamento

Grupo de despesa 1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS


Saldo Disponível

* Valor

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o 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 realizada 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 2022NL00035 - 290001
 Número da NE 2022NE00039 - 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 Pensões (6)
 Sub-item da Despesa 11 - Pensões do Pessoal Civil do Poder Executivo (1807)
 * DEA 00000000
 * Mês Competência 8 - Agosto
 * Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
 Saldo a pagar 13,00
 * Valor pago 13,00

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

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:

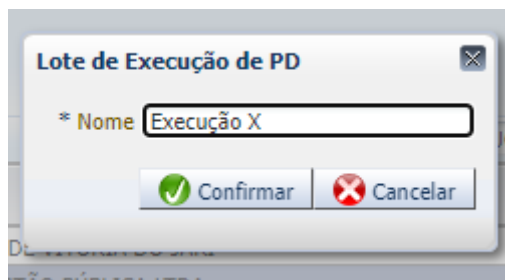
Favorecido: PF PJ CG UG

Data de Programação de: até:

Programação de Desembolso Colunas: Tipo de PD; UG Pagadora; UG E

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

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

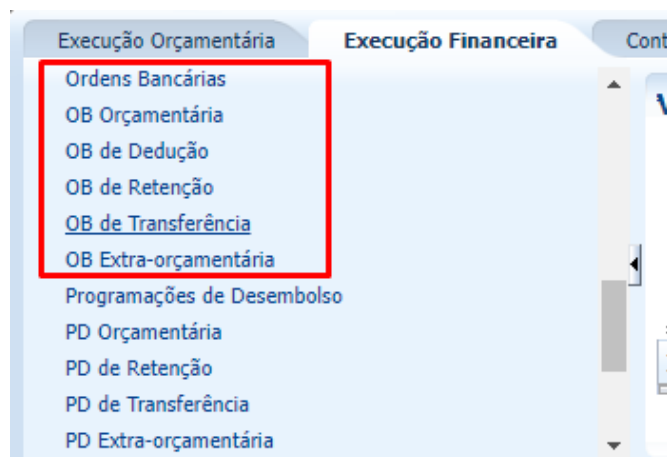


Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

1.7. Ordem Bancária (OB)

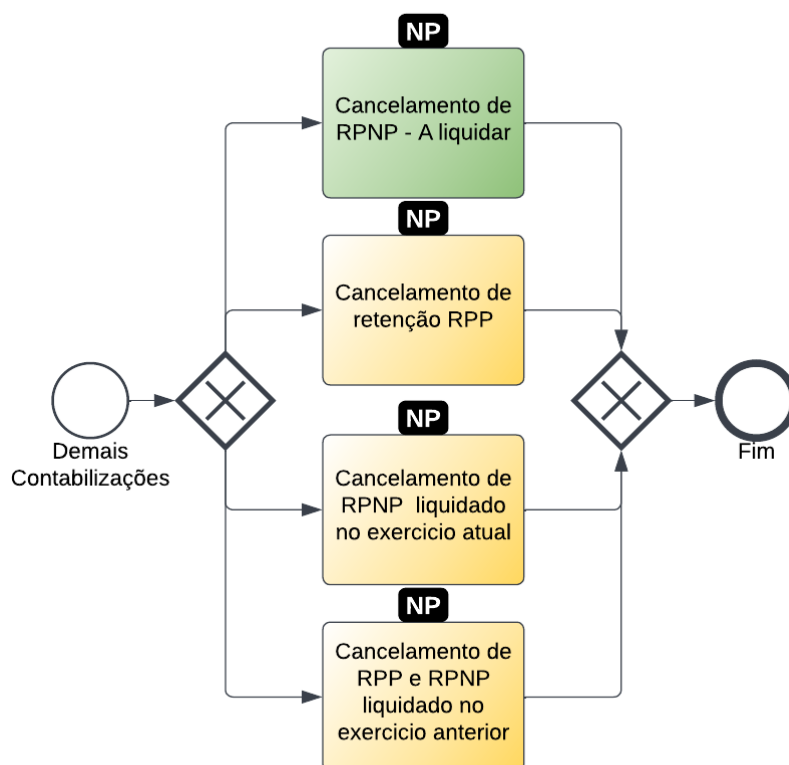
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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



2. Demais Contabilizações

Estes registros estão presentes nas contabilizações em que não estavam presentes nos casos anteriores.



2.1. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é realizada 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**, pressione **Inserir**;

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

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, informe-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 o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Operação Patrimonial	Observação
Cancelamento de RPNP - A Liquidar	
Cancelamento de Retenção RPP	
Cancelamento de RPNP Liquidado no Exercício Atual	
Cancelamento de RPP e RPNP Liquidado no Exercício Anterior	