

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic

Procedimento Contábil

Indenizações e Restituições Trabalhistas

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) | 9 |
| 1.6. Execução de PD | 10 |
| 1.7. Ordem Bancária (OB) | 11 |
| 2. Demais Contabilizações | 12 |
| 2.1. Nota Patrimonial (NP) | 12 |

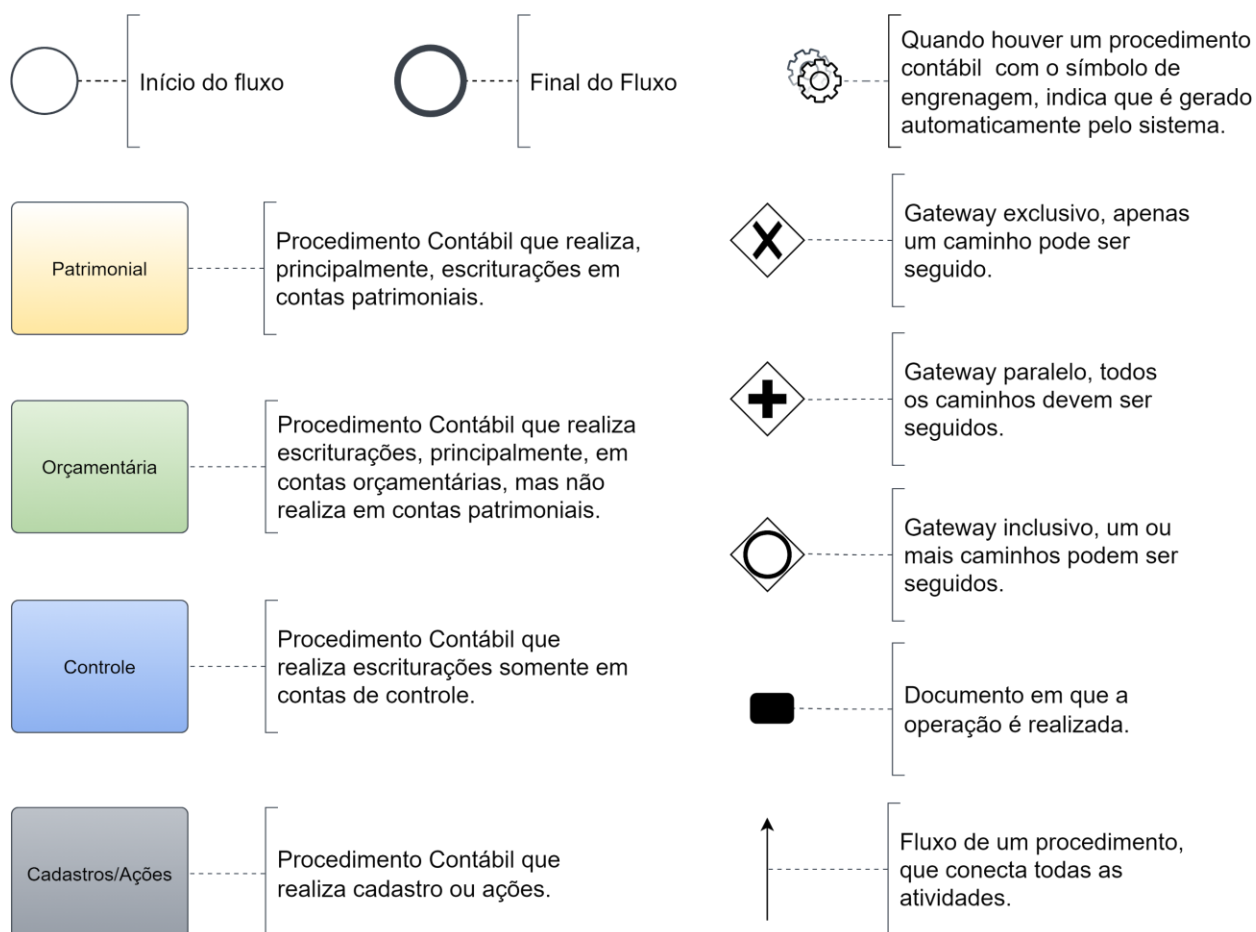
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Indenizações e Restituições Trabalhistas**.



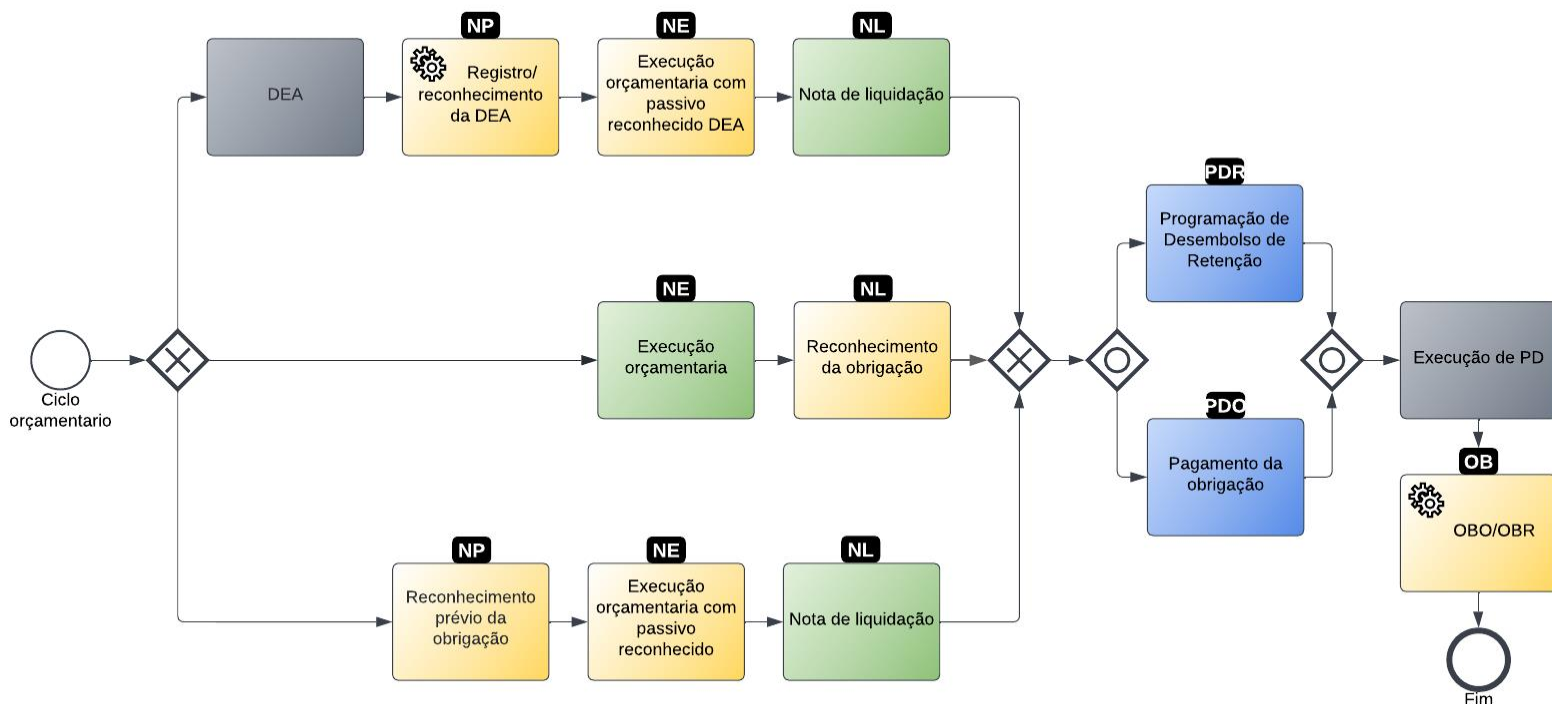
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

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



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 realizadas 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 290001 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo 5325

* Competência 07/2021

* Data Registro 28/07/2022

Data da Publicação 28/07/2022

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 72624679000109 Nome LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.-72

Passivo Contabilizado

Detalhamento | Observação | Unidades Gestoras Permitidas | Notas Patrimoniais Exercício

Classificação

* Natureza 319094 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

* Tipo Patrimonial Indenizações e Restituições Trabalhistas (9)

* Item Patrimonial 2263 - SALÁRIO

* 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 00000000 - SEM CONTRATO

* Valor 100,00

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 Indenizações e Restituições Trabalhistas (9)

* Item Patrimonial 2263 - SALÁRIO

* Operação Patrimonial 1096 - Reconhecimento Antecipado da Obrigação

* Credor 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.

* 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 Indenizações e Restituições Trabalhistas (9) ▼

* Sub-item da Despesa 01 - SALÁRIO (2263) ▼

* Valor 300,00

[? Info](#) [Confirmar](#) [Cancelar](#)

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

- Tipo Patrimonial:** Indenizações e Restituições Trabalhistas (9)
- Sub-item da Despesa:** 01 - SALÁRIO (2263)
- * Operação Patrimonial:** 41 - Reconhecimento da Obrigação (menu suspenso)
- * Valor:** 300,00
- 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)**.

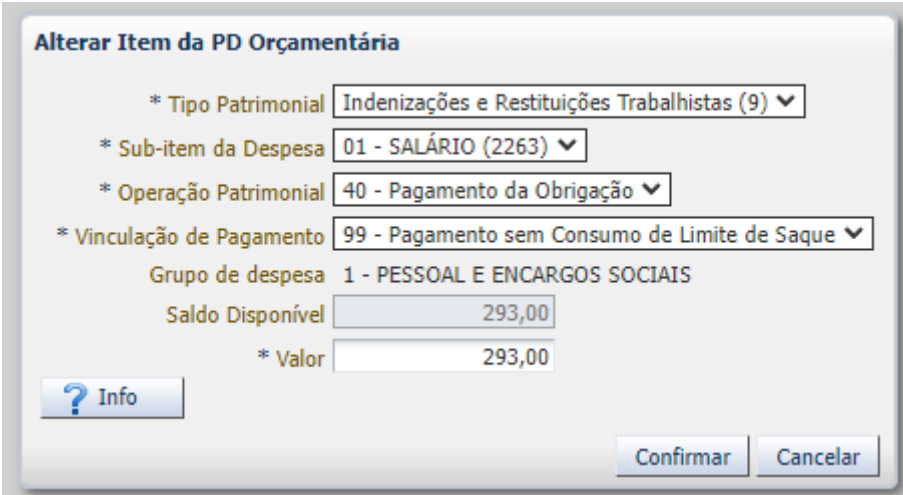


A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso Orçamentária](#))

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 Indenizações e Restituições Trabalhistas (9) ▼

* Sub-item da Despesa 01 - SALÁRIO (2263) ▼

* Operação Patrimonial 40 - Pagamento da Obrigação ▼

* Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque ▼

Grupo de despesa 1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Saldo Disponível 293,00

* Valor 293,00

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.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Alterar Item da PD de Retenção". O formulário contém os seguintes dados:

| | |
|---------------------------|---|
| Número da NL | 2022NL00014 - 290001 |
| Número da NE | 2022NE00017 - 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 | Indenizações e Restituições Trabalhistas (9) |
| Sub-item da Despesa | 01 - SALÁRIO (2263) |
| * DEA | 00000000 |
| * Mês Competência | 7 - Julho |
| * Vinculação de Pagamento | 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque |
| Saldo a pagar | 7,00 |
| * Valor pago | 7,00 |

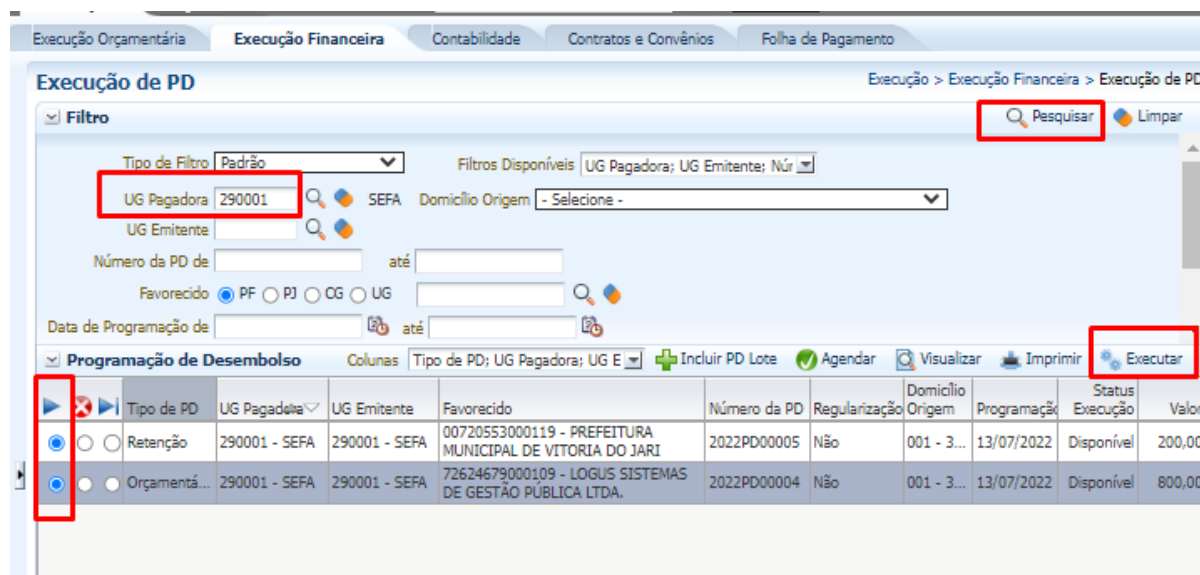
Na base do formulário, há dois botões: "Confirmar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho).

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

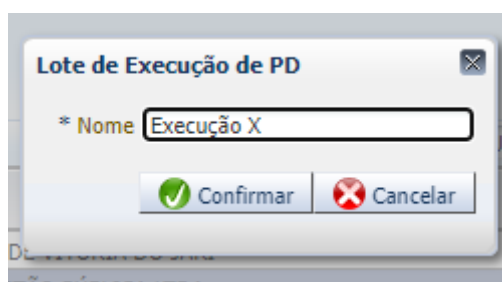
1.6. Execução de PD

Esse 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**.



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

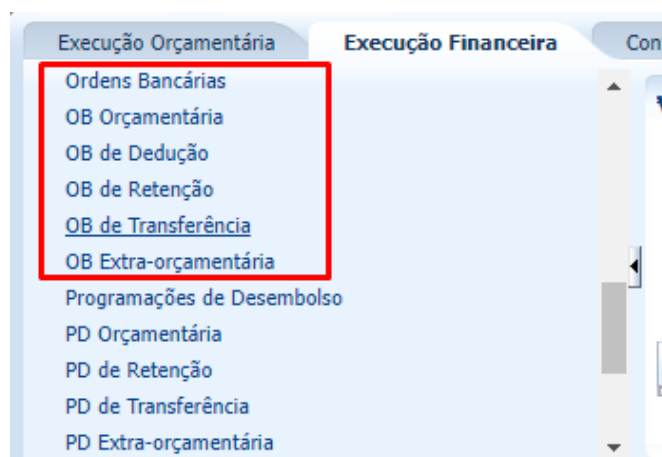


Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

1.7. Ordem Bancária (OB)

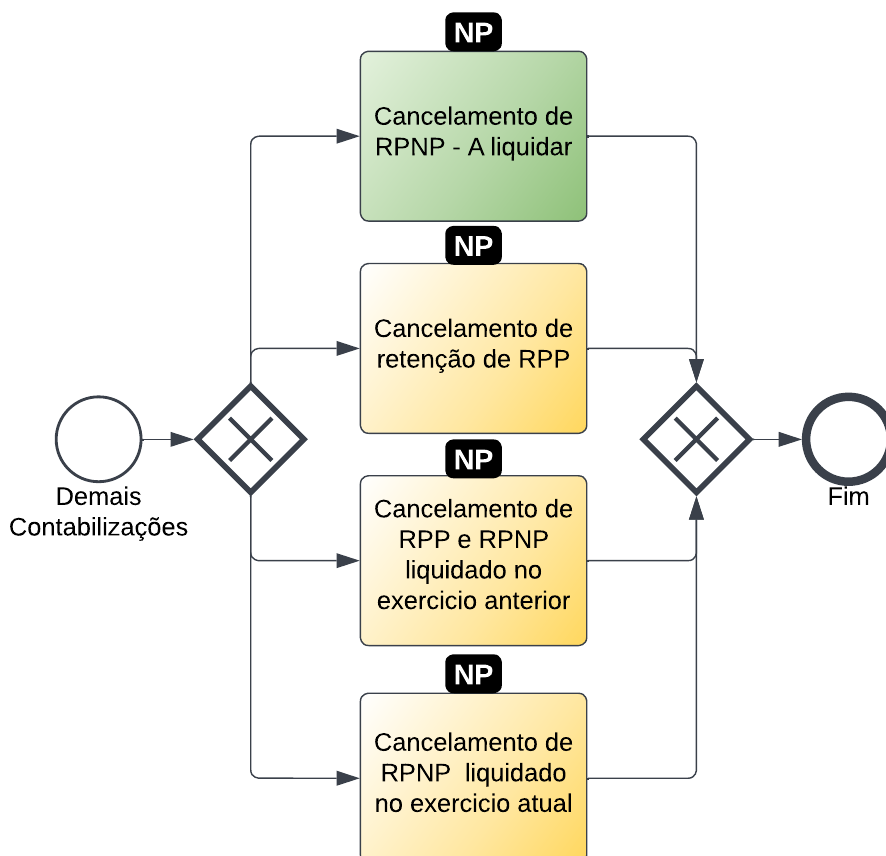
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as Ordens Bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial Indenizações e Restituições Trabalhistas (9) ▼

* Item Patrimonial 2263 - SALÁRIO ▼

* Operação Patrimonial 1096 - Reconhecimento Antecipado da Obrigação ▼

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

* Valor 100,00

? Info

Confirmar Cancelar

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 RPP e RPNP liquidado no exercício anterior | |
| Cancelamento de RPNP liquidado no exercício Atual | |