

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Diárias - Militar

Versão 1.0

Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	25/04/2024	Versão inicial do documento

SUMÁRIO

1. Ciclo Orçamentário	4
1.1. Nota de Empenho (NE)	5
1.2. Nota de Liquidação (NL)	5
1.3. Programação de Desembolso (PD)	6
1.3.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)	6
1.4. Execução de PD	7
1.5. Ordem Bancária (OB)	8

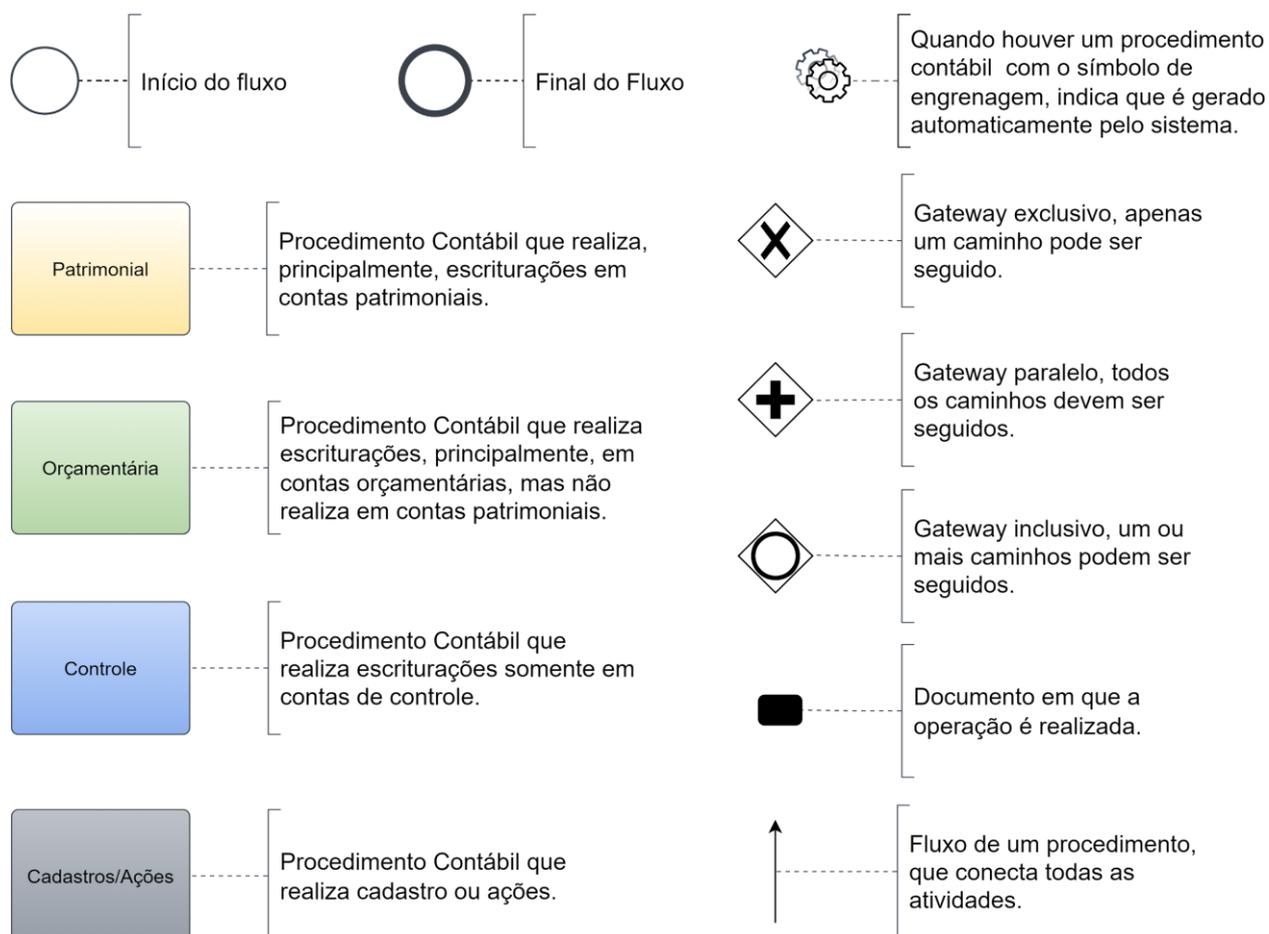
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Diárias - Militar**.



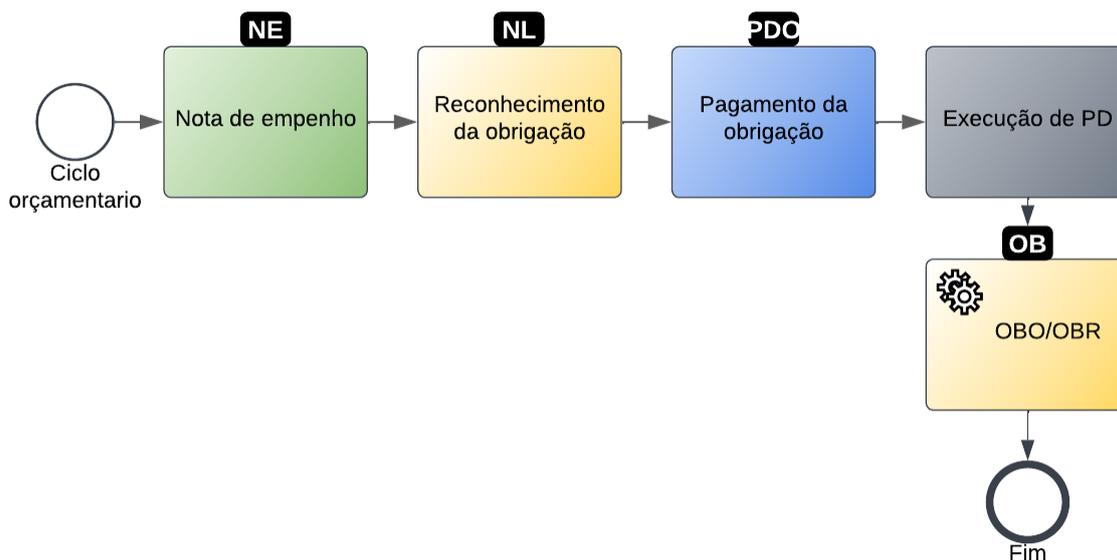
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

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



1.1. 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**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para inserir um item. O formulário contém os seguintes campos:

- * Tipo Patrimonial**: Menu suspenso com o valor selecionado "Diárias - Militar (16)".
- * Sub-item da Despesa**: Menu suspenso com o valor selecionado "01 - DIÁRIAS (1903)".
- * Valor**: Campo de texto com o valor "200,00".

Na parte inferior esquerda, há um botão "Info" com um ícone de interrogação. Na parte inferior direita, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

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

1.2. 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.

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial Diárias - Militar (16)
Sub-item da Despesa 01 - DIÁRIAS (1903)
* Operação Patrimonial 62 - Reconhecimento da Obrigação
* Valor 200,00

? Info Confirmar 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	

1.3. 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.

1.3.1. 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.

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

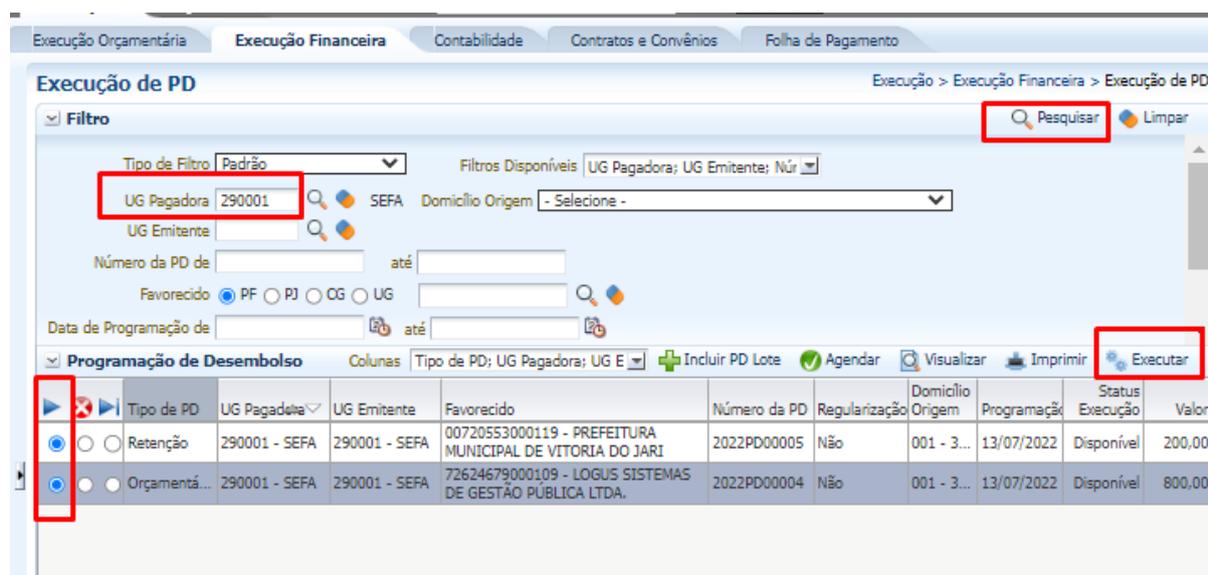
- * Tipo Patrimonial: Diárias - Militar (16) ▼
- * Sub-item da Despesa: 01 - DIÁRIAS (1903) ▼
- * Operação Patrimonial: 61 - Pagamento da Obrigação ▼
- * Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque ▼
- Grupo de despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- Saldo Disponível: 200,00
- * Valor: 200,00
- Botão '? Info' (informação)
- Botões 'Confirmar' e 'Cancelar' (ação)

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

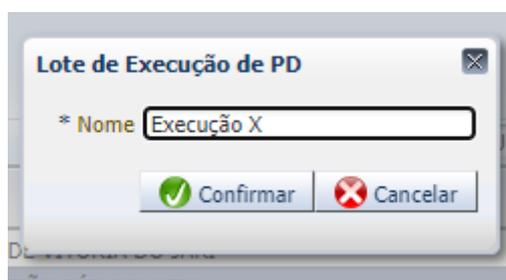
1.4. Execução de PD

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**.

1.5. 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:

