

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic

Procedimento Contábil

Auxílio Financeiro a Estudantes

Versão 1.0

Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	25/04/2024	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

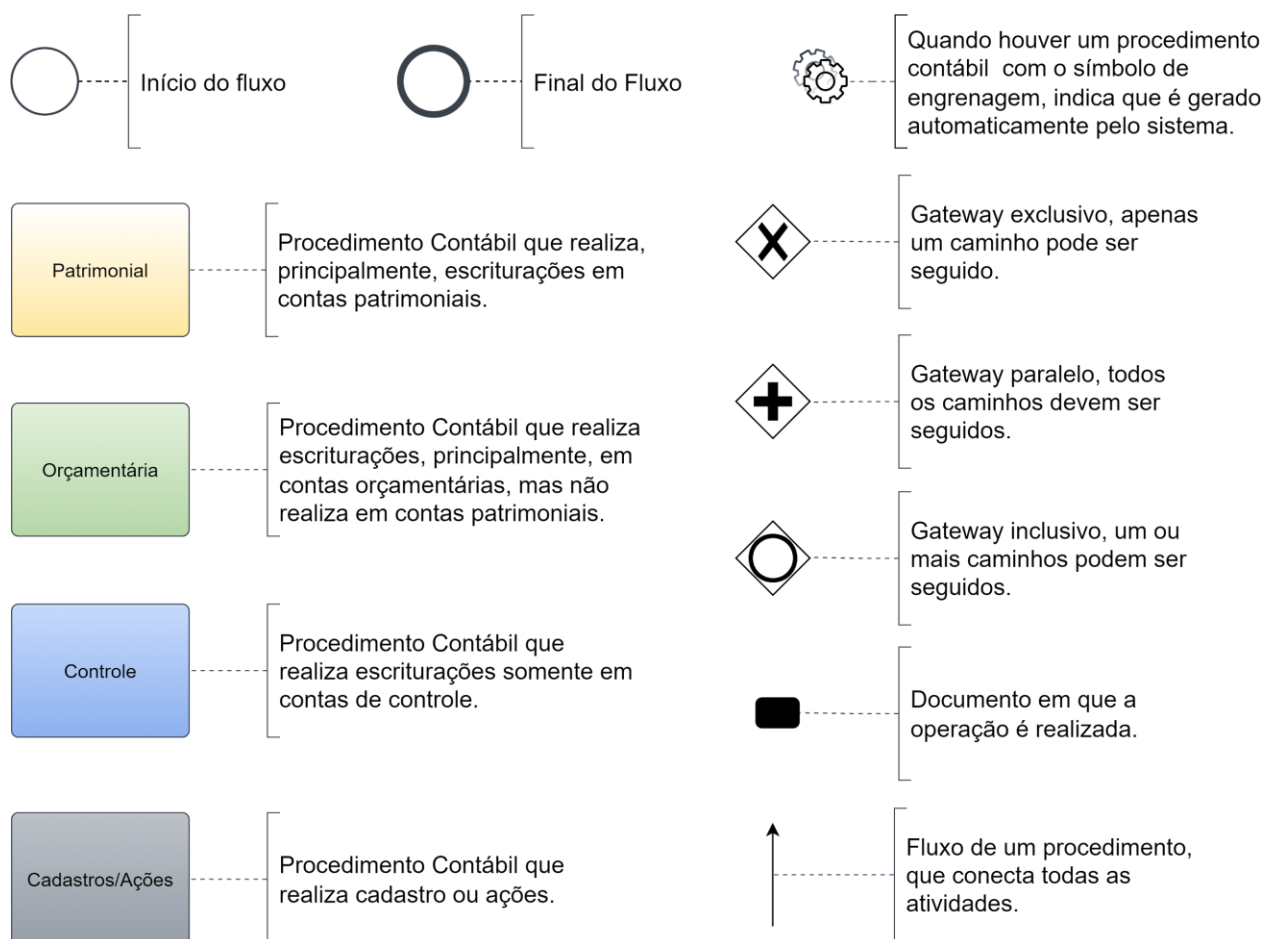
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Auxílio Financeiro a Estudantes**.



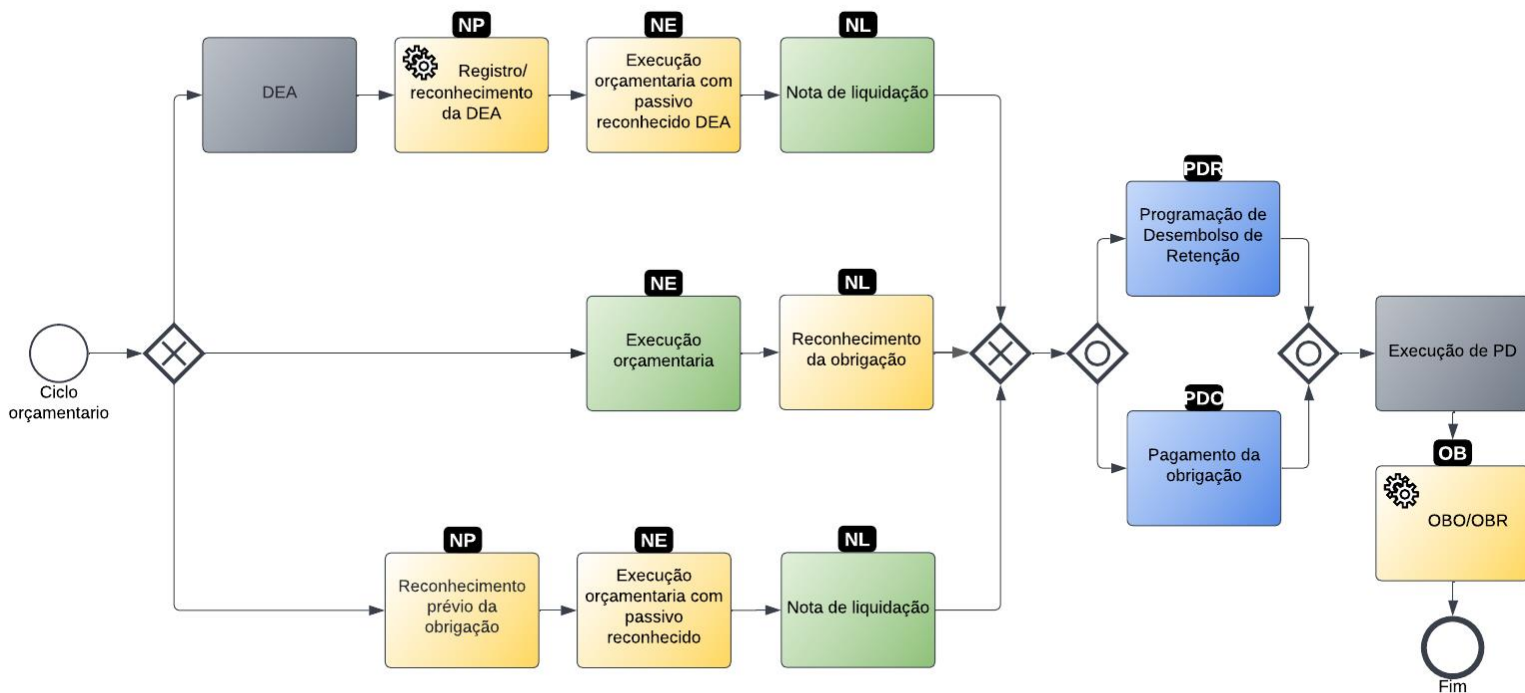
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

O ciclo orçamentário consiste nos procedimentos gerais de despesas (e receitas, quando houver) de **Auxílio Financeiro a Estudantes**.



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 290001 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo 97

* 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 339018 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

* Tipo Patrimonial Auxílio Financeiro a Estudantes (17)

* Item Patrimonial 1923 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

* 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 Auxílio Financeiro a Estudantes (17)

* Item Patrimonial 1923 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

* Operação Patrimonial 1102 - 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 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 **Sub-item da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial

* Sub-item da Despesa

* Valor

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 botões:

- Tipo Patrimonial:** Auxílio Financeiro a Estudantes (17)
- Sub-item da Despesa:** 01 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (1923)
- * Operação Patrimonial:** 65 - Reconhecimento da Obrigação (menu suspenso)
- * Valor:** 200,00
- 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.

A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Alterar Item da PD Orçamentária'. O formulário contém os seguintes campos:

- * Tipo Patrimonial: Auxílio Financeiro a Estudantes (17)
- * Sub-item da Despesa: 01 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (1923)
- * Operação Patrimonial: 64 - Pagamento da Obrigação
- * Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
- Grupo de despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- Saldo Disponível: 185,00
- * Valor: 185,00

Na parte inferior, há um botão 'Info' com um ícone de interrogação e dois botões 'Confirmar' e 'Cancelar'.

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 2022NL00022 - 290001
Número da NE 2022NE00025 - 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 Auxílio Financeiro a Estudantes (17)
Sub-item da Despesa 01 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (1923)
DEA 00000000
Mês Competência 7 - Julho
* Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque ▼
Saldo a pagar 15,00
* Valor pago 15,00

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 > Execução Financeira > Execução de PD

Filtro Pesquisar Limpar

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

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 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

Informe 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**.

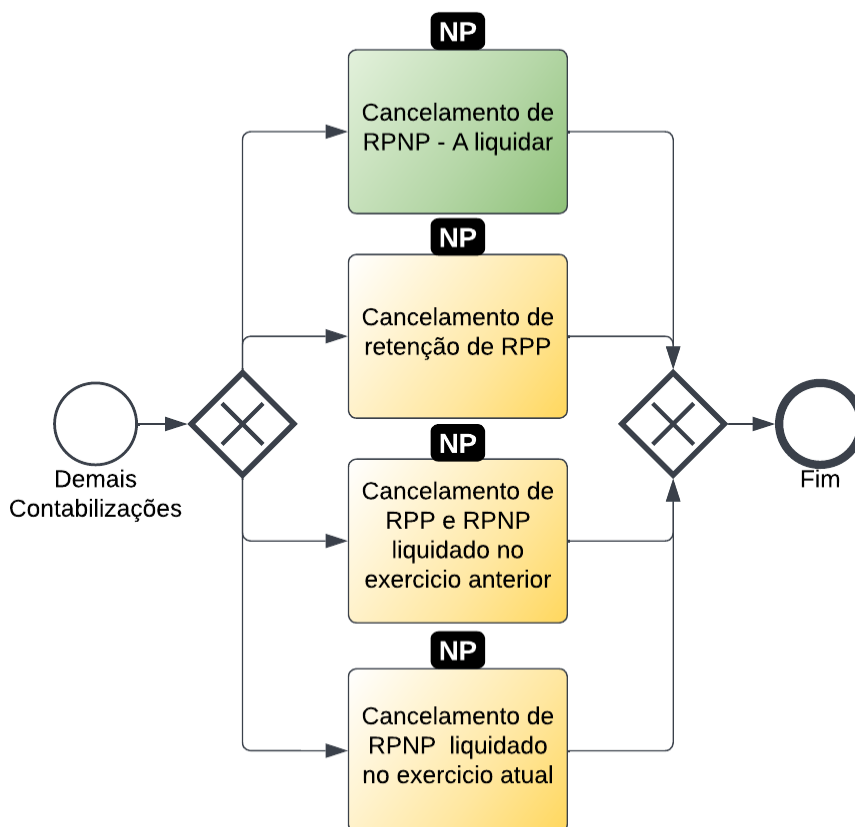
Em **Execução > Execução Financeira** também há os tipos específicos de OB em seus respectivos módulos:

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Cont

- Ordens Bancárias
- OB Orçamentária
- OB de Dedução
- OB de Retenção
- OB de Transferência
- OB Extra-orçamentária
- Programações de Desembolso
- PD Orçamentária
- PD de Retenção
- PD de Transferência
- PD Extra-orçamentária

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

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Credor

* Valor

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	