

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Auxílio Financeiro a Pesquisadores

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 |

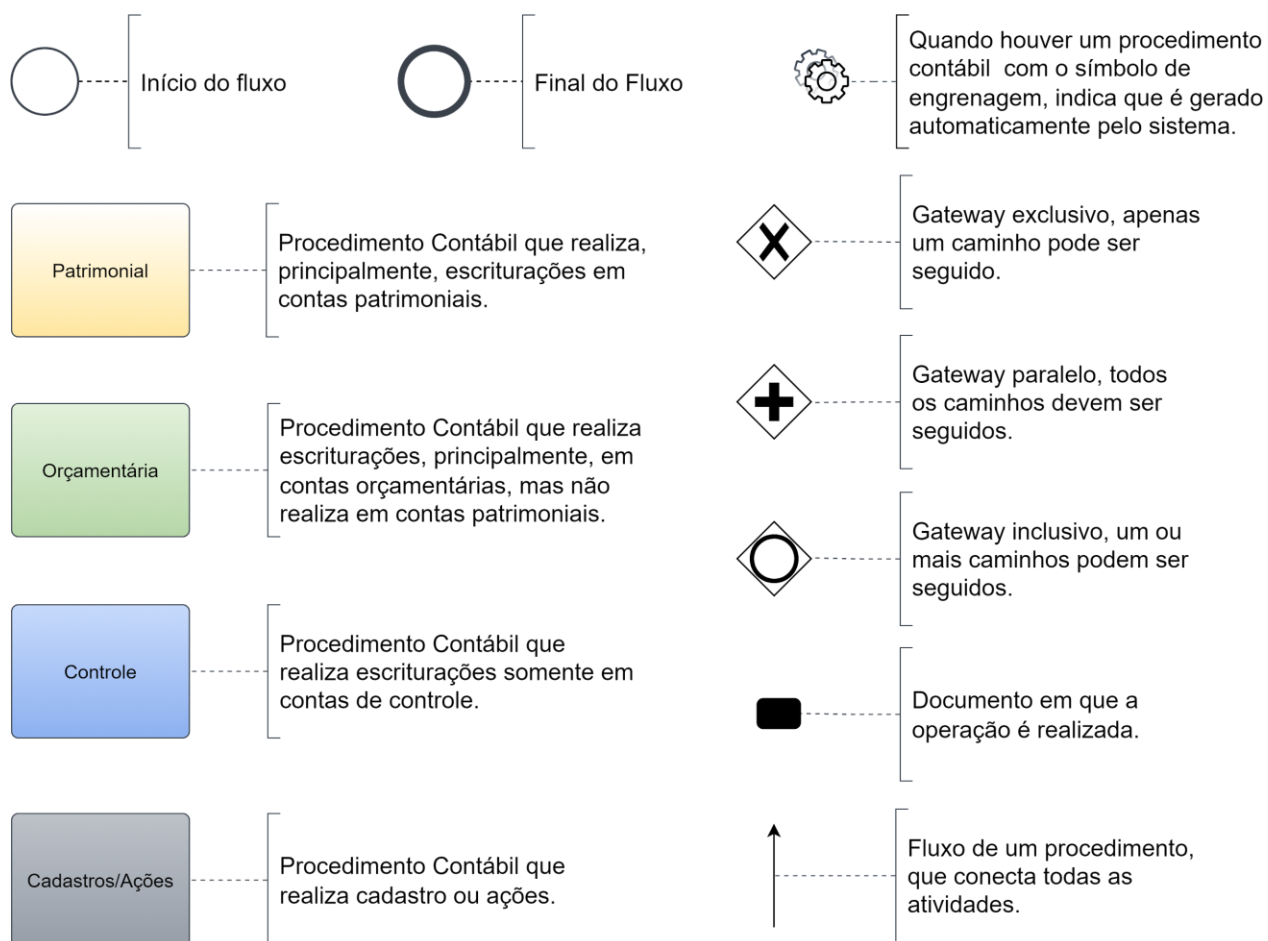
Fluxo de Processos

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



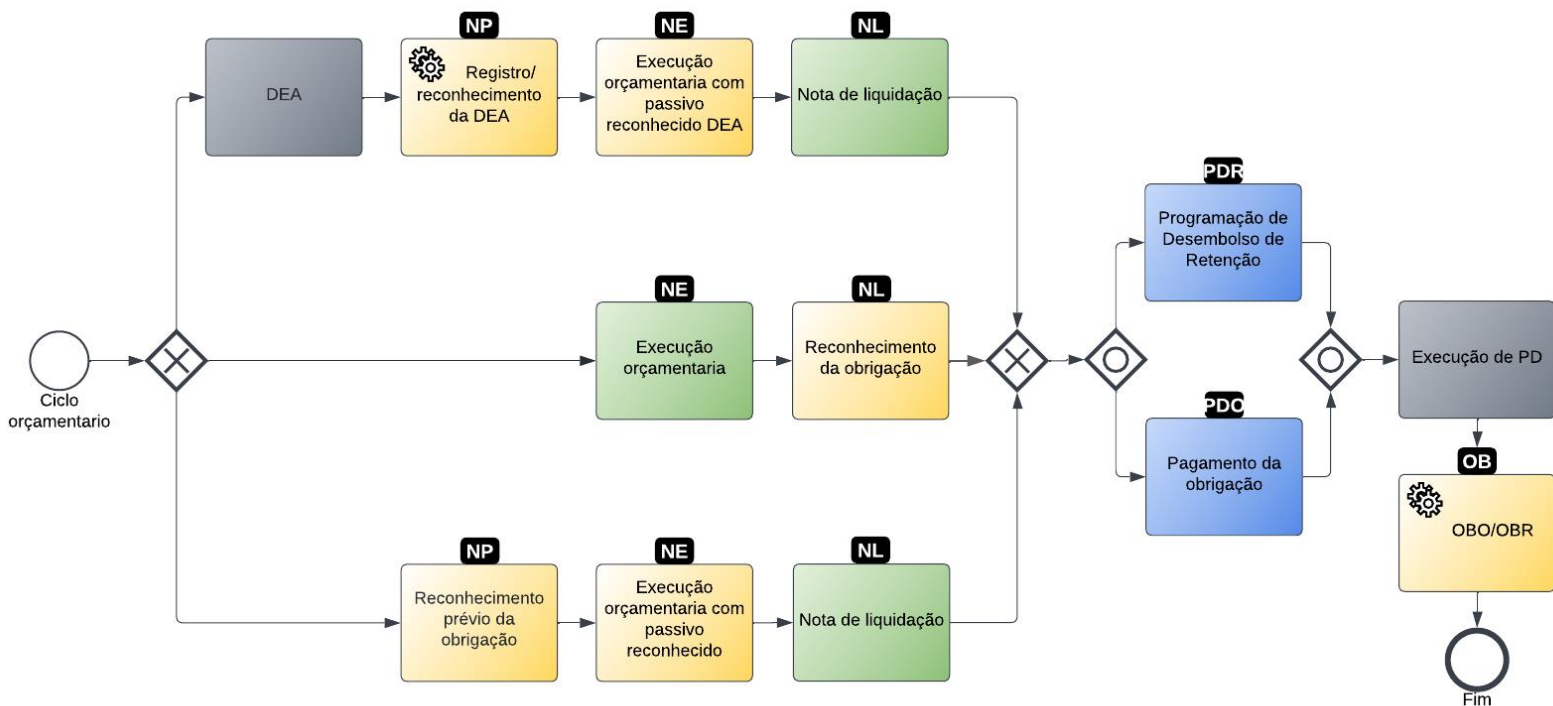
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

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



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

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Credor

* Valor

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

* 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:

- Tipo Patrimonial:** Auxílio Financeiro a Pesquisadores (19)
- Sub-item da Despesa:** 01 - AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES (1926)
- * Operação Patrimonial:** 71 - Reconhecimento da Obrigação
- * Valor:** 200,00

Na base da janela, há um botão 'Info' com um ícone de interrogação e dois botões de ação: '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 janela de diálogo 'Alterar Item da PD Orçamentária' apresenta os seguintes campos e opções:

- * Tipo Patrimonial: Auxílio Financeiro a Pesquisadores (19)
- * Sub-item da Despesa: 01 - AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES (1926)
- * Operação Patrimonial: 70 - Pagamento da Obrigação
- * Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
- Grupo de despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- Saldo Disponível: 193,00
- * Valor: 193,00

Na base da janela, 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.

A tela de "Alterar Item da PD de Retenção" apresenta os seguintes dados:

| | |
|---------------------------|---|
| Número da NL | 2022NL00023 - 290001 |
| Número da NE | 2022NE00026 - 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 Pesquisadores (19) |
| Sub-item da Despesa | 01 - AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES (1926) |
| * 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 |

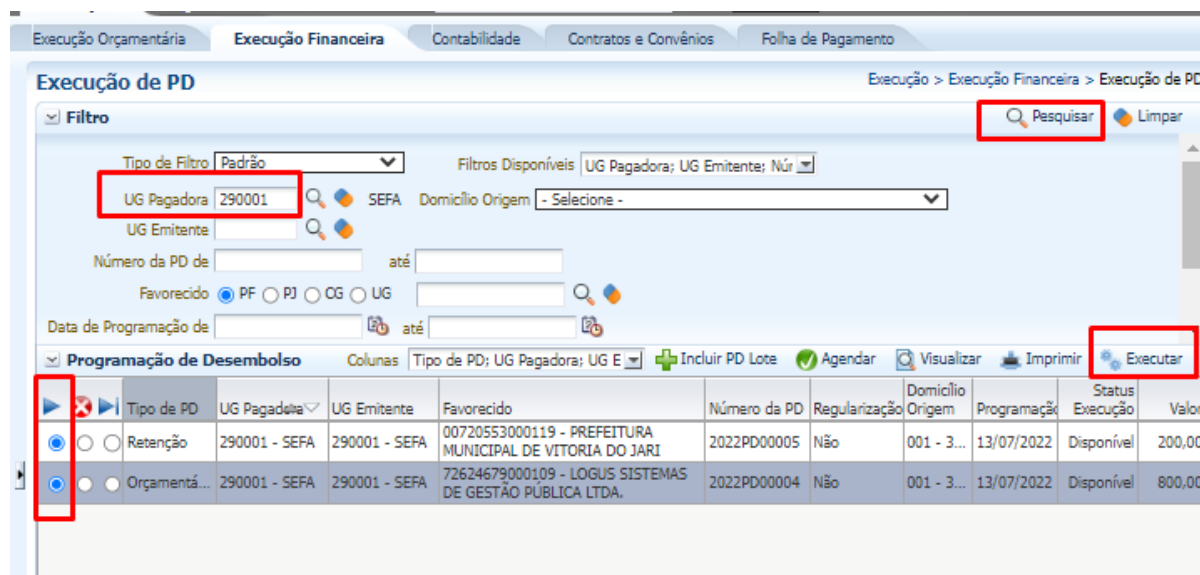
Botões: Confirmar, Cancelar

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

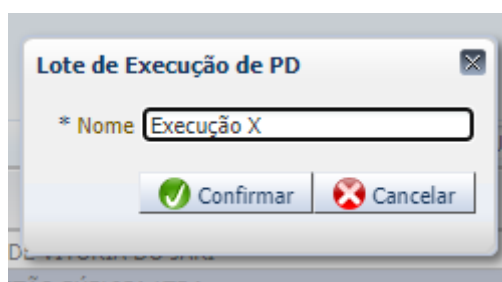
1.6. Execução de PD

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**.



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)

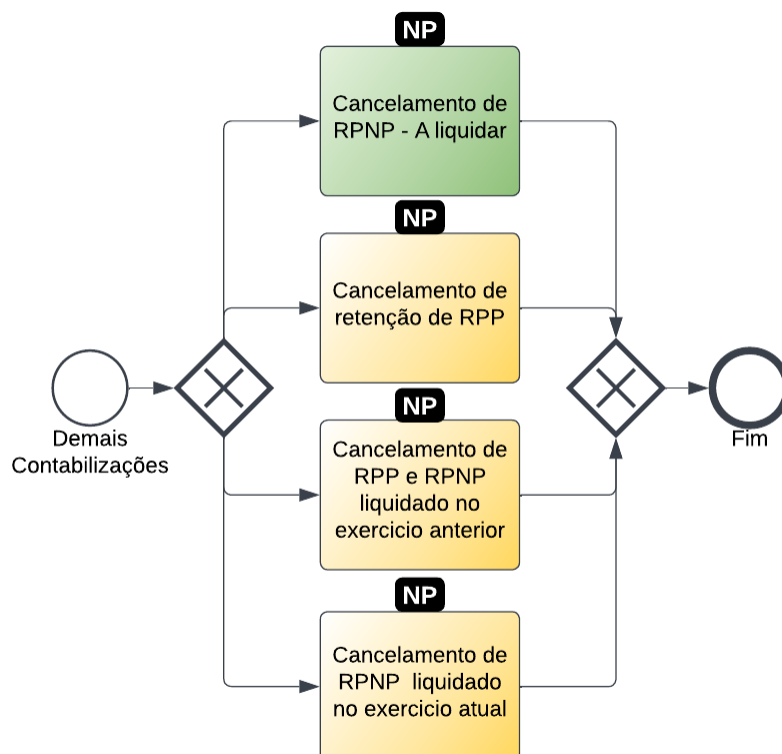
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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

* 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 | |