

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Material de Distribuição Gratuita

Versão 1.0

Revisões

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

SUMÁRIO

1. Entradas	3
1.1. Cadastros	3
1.1.1. Cadastro e Assinatura do Contrato	4
1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior	5
1.2. Nota Patrimonial (NP)	5
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	10
1.7. Ordem Bancária (OB)	11
2. Saídas	11
2.1. Nota Patrimonial (NP)	12
3. Demais Contabilizações	13
3.1. Nota Patrimonial (NP)	13

Fluxo de Processos

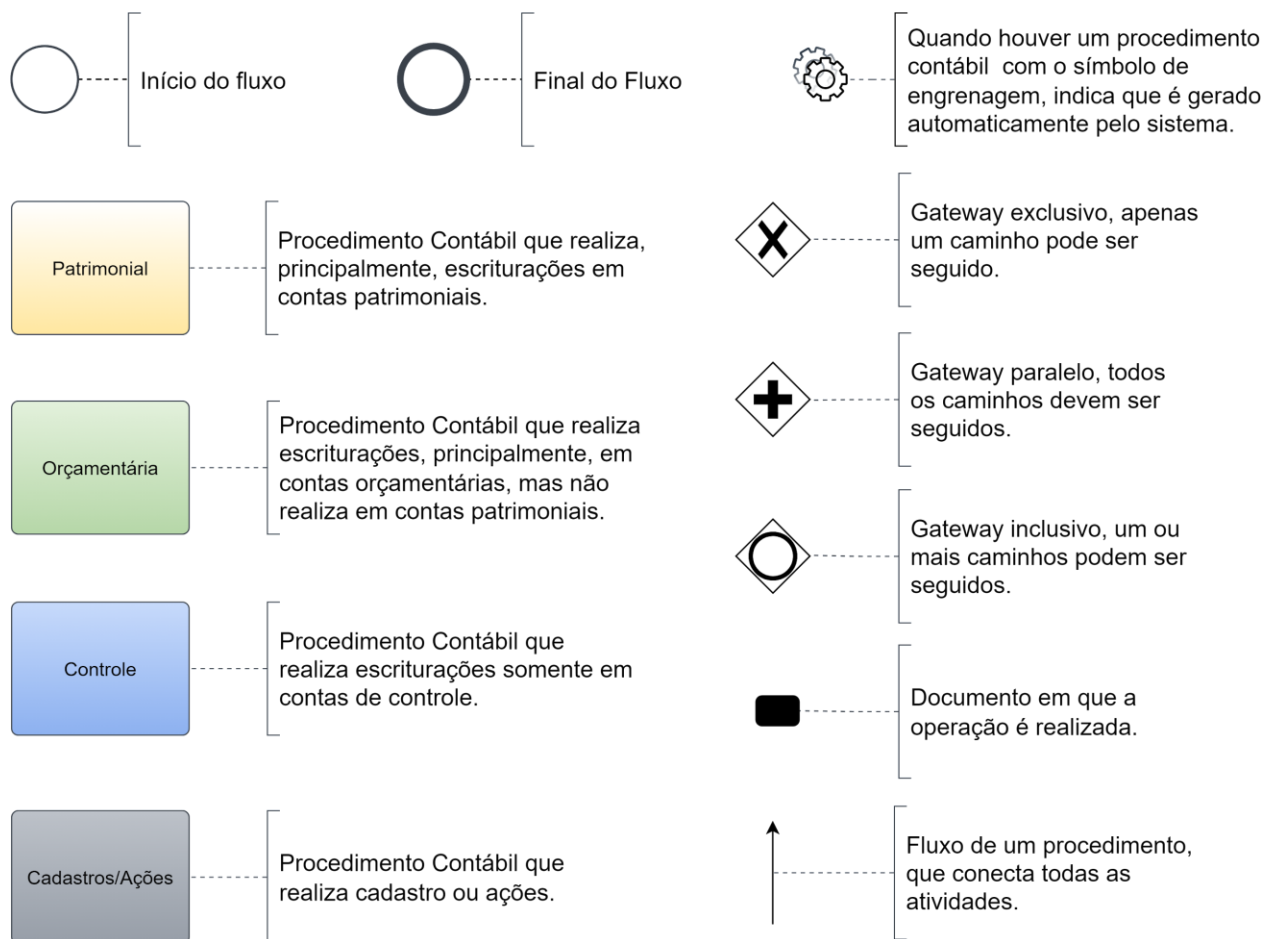
Serão abordados 3 processos de contabilização de **Material de Distribuição Gratuita**. São eles:

- Entradas;
- Saídas;
- Demais contabilizações.



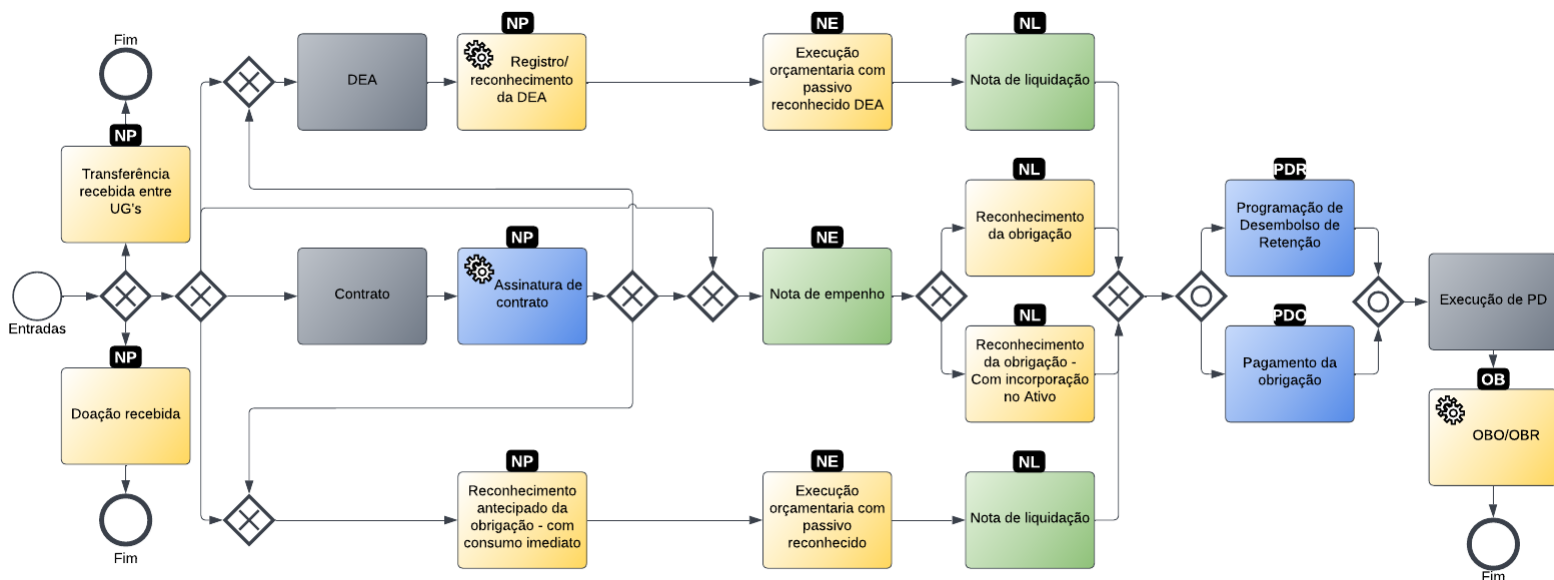
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Entradas

As entradas consistem nos procedimentos de aquisição de **Material de Distribuição Gratuita**.



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. Cadastro e Assinatura do Contrato

A assinatura do contrato é realizada automaticamente pelo módulo de contrato.



O cadastro do contrato e sua assinatura são realizados no módulo (**Execução > Contratos e Convênios > Contratos**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de contratos. (Link: [Contratos](#))

Após cadastrado o contrato, clique no botão **Contabilizar**. Na tela de Assinatura do Contrato:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Informe a **Unidade Gestora**;
- Informe o **Valor**.

Então clique no botão **Confirmar**.

Assinatura do Contrato

* Tipo Patrimonial Material de Distribuição Gratuita (20)

* Item Patrimonial 2000 - MERENDA ESCOLAR

* Unidade Gestora 290001 SEFA

Valor R\$ 1.000,00

Valor Aditivos R\$ 0,00

Valor Reajustes R\$ 0,00

Saldo Registrado R\$ 0,00

Valor a ser Registrado R\$ 1.000,00

Confirmar
Cancelar

1.1.2. 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 13

* 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 339032 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

* Tipo Patrimonial Material de Distribuição Gratuita (20)

* Item Patrimonial 2000 - MERENDA ESCOLAR

* 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.

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

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

Operação Patrimonial	Observação
Transferência recebida entre UG's.	Esta operação necessita do preenchimento da UG2 para o recebimento da transferência
Doação recebida.	
Reconhecimento antecipado da obrigação - com consumo imediato.	

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**.

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 acima 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.

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	
Reconhecimento da obrigação - Com incorporação no Ativo	

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 valores:

- * Tipo Patrimonial: Material de Distribuição Gratuita (20)
- * Sub-item da Despesa: 01 - MERENDA ESCOLAR (2000)
- * Operação Patrimonial: 75 - Pagamento da Obrigação
- * Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
- Grupo de despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- Saldo Disponível: 90,00
- * Valor: 90,00

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.

Alterar Item da PD de Retenção

Número da NL 2022NL00034 - 290001
 Número da NE 2022NE00038 - 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 Material de Distribuição Gratuita (20)
 Sub-item da Despesa 01 - MERENDA ESCOLAR (2000)
 * DEA 00000000
 * Mês Competência 8 - Agosto
 * Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
 Saldo a pagar 10,00
 * Valor pago 10,00

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; Núm

UG Pagadora: 290001 Domicílio Origem: - Selecione -

UG Emitente:

Número da PD de: até:

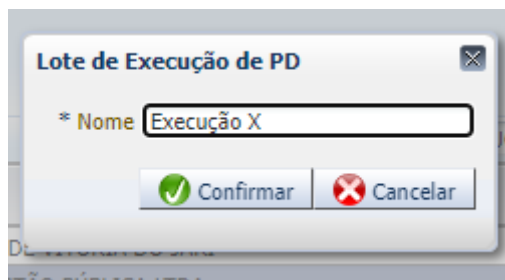
Favorecido: PF PJ CG UG

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**.

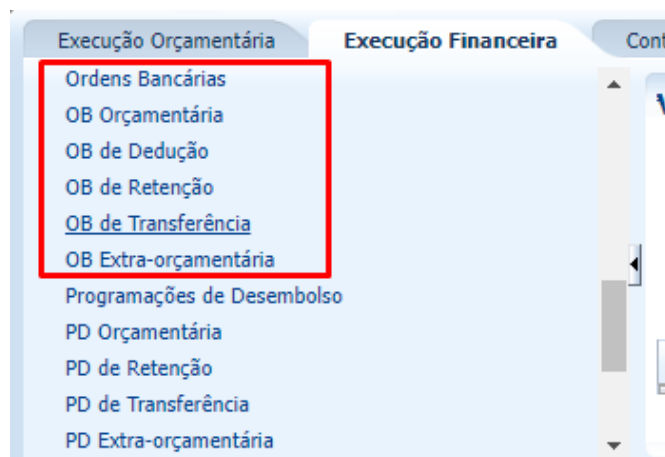


Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

1.7. Ordem Bancária (OB)

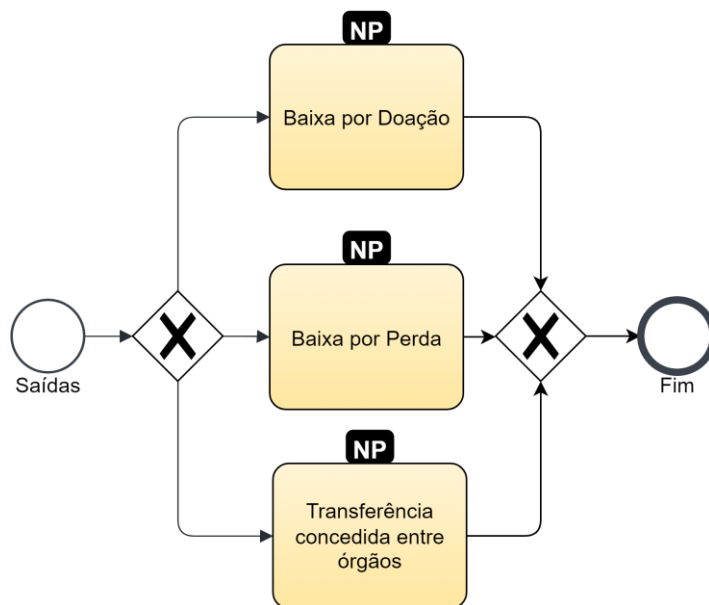
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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



2. Saídas

As saídas consistem nos processos de contabilização de baixa diversas.



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

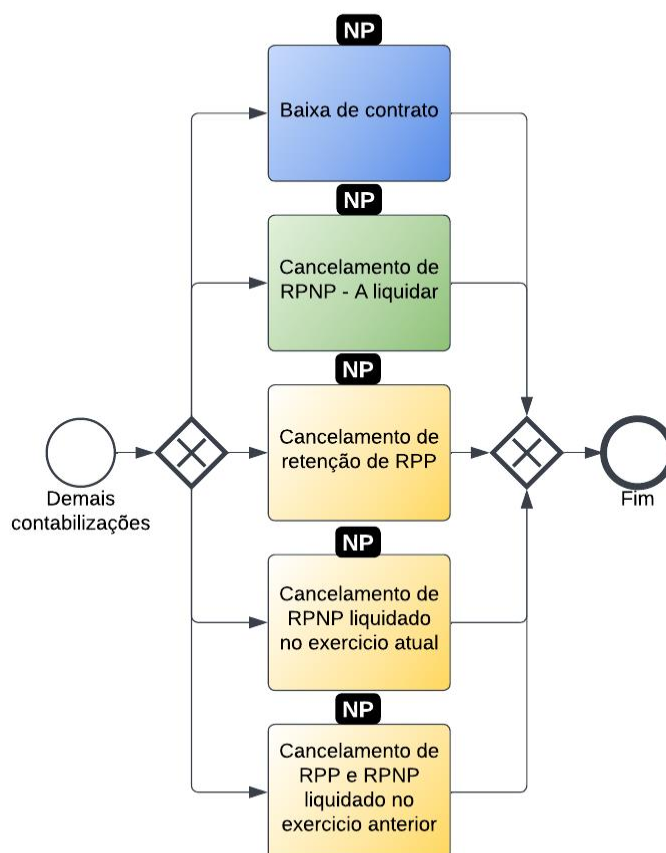
Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Baixa por doação	
Baixa por perda	
Transferência concedida entre órgãos	Esta operação necessita do preenchimento da UG2 para o recebimento da transferência

3. Demais Contabilizações

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



3.1. 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
Baixa de Contrato	
Cancelamento de RPNP - A Liquidar	
Cancelamento de Retenção de RPP	
Cancelamento de RPNP Liquidado no Exercício Atual	
Cancelamento de RPP e RPNP Liquidado no Exercício Anterior	



Caso haja alguma dúvida quanto à confecção dos casos de cancelamento, acesse o manual de cancelamentos de restos a pagar. (Link: [Cancelamento de Restos a Pagar](#))