

# GOVERNO



# DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

## Siafic

Procedimento Contábil  
Serviços de Consultoria

Versão 1.0

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
1.0	26/04/2024	Versão inicial do documento

## SUMÁRIO

<b>1. Ciclo Orçamentário</b>	4
1.1. Cadastros	5
1.1.1. Cadastro e Assinatura do Contrato	5
1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior	6
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)	10
1.6. Execução de PD	11
1.7. Ordem Bancária (OB)	12
<b>2. Demais Contabilizações</b>	12
2.1. Nota Patrimonial (NP)	13

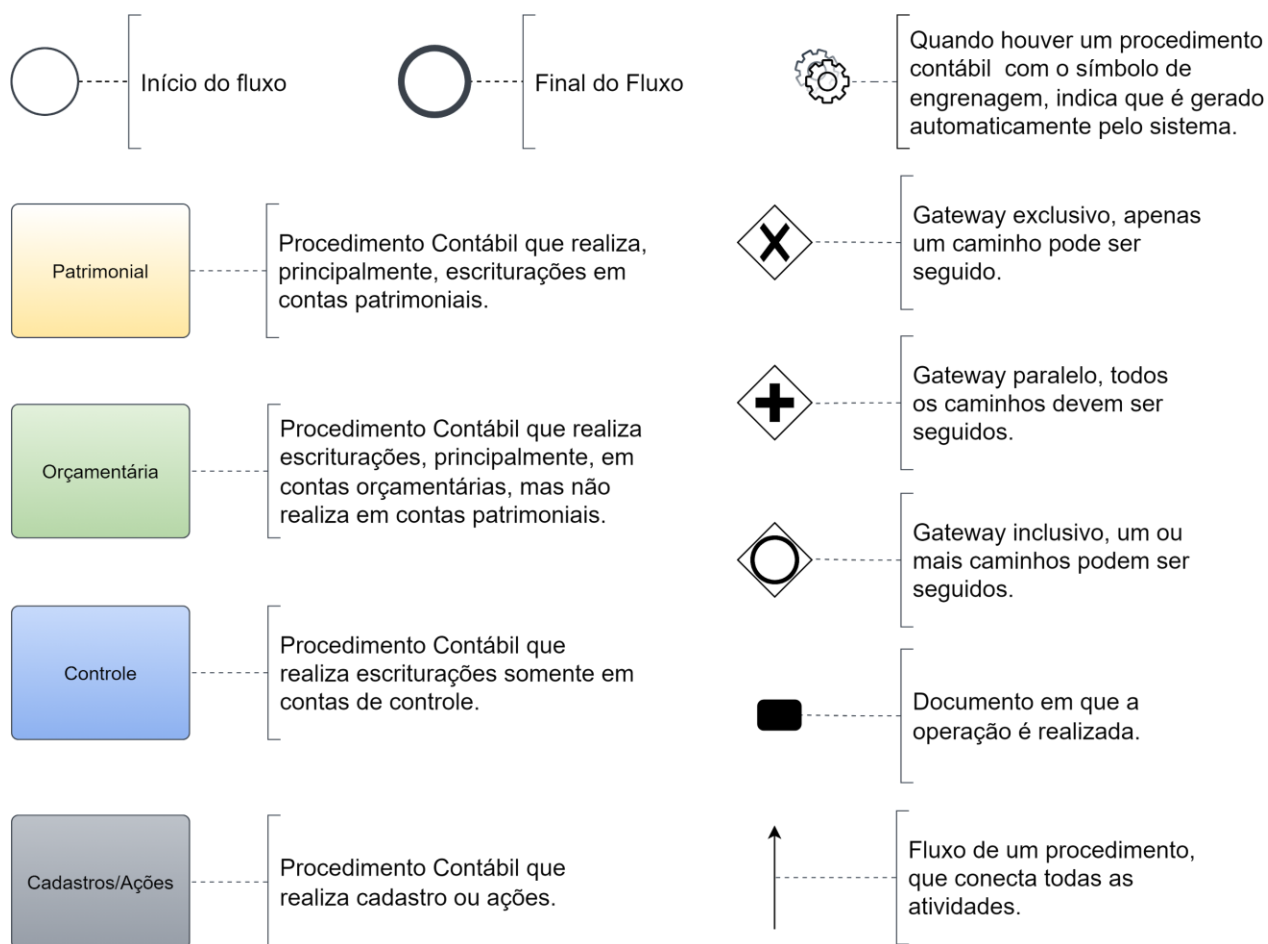
# Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Serviços de Consultoria**.



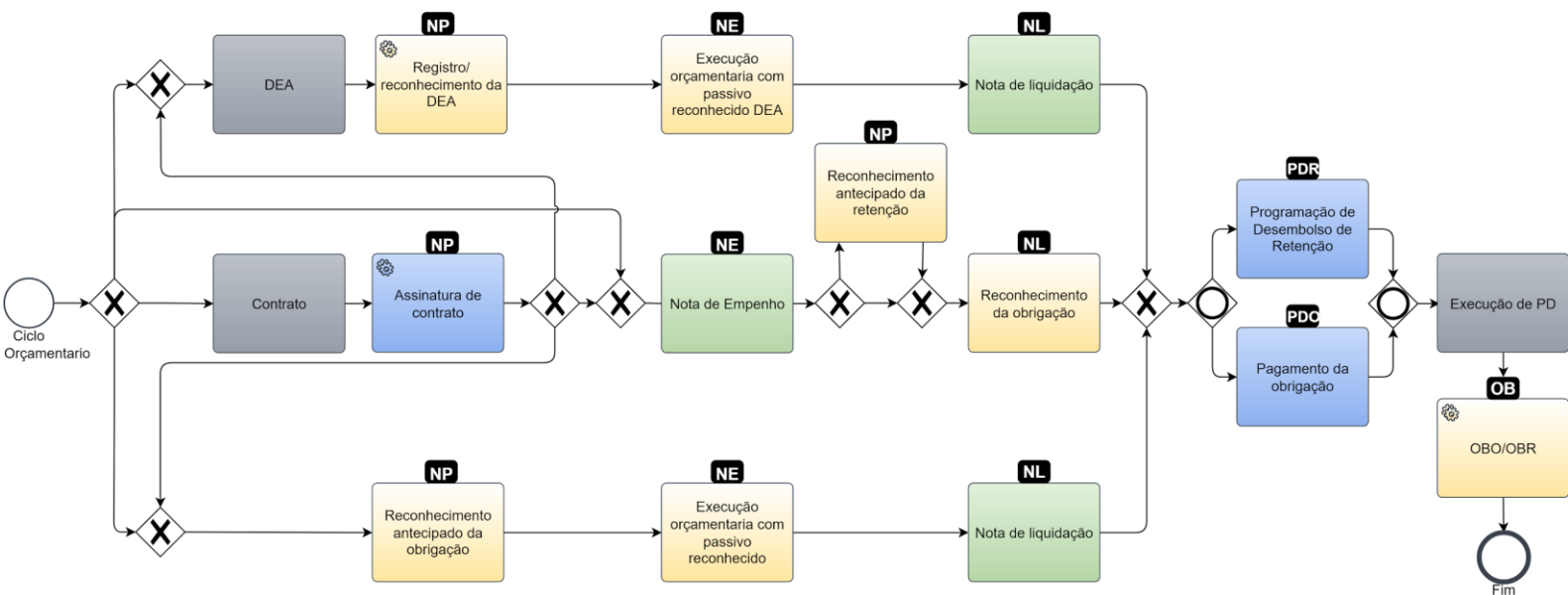
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

## Legenda:



## 1. Ciclo Orçamentário

O ciclo orçamentário consiste nos procedimentos gerais de despesas (e receitas, quando houver) de **Serviços de Consultoria**.



## 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.

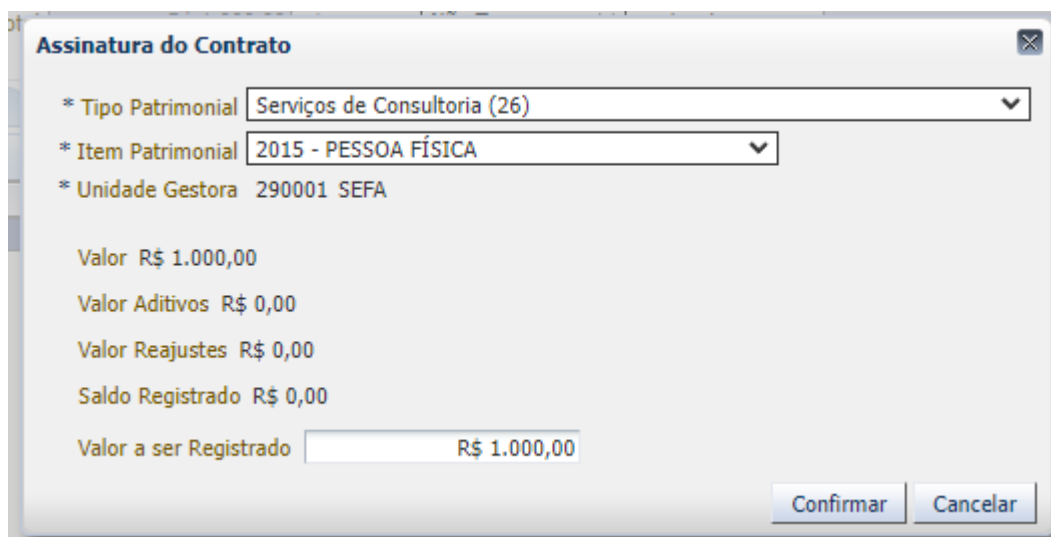


O cadastro do contrato e sua assinatura são realizadas no módulo (**Execução > Contratos e Convênios > Contratos**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de contratos. (Link: [Contratos](#))

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

\* Item Patrimonial

\* 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

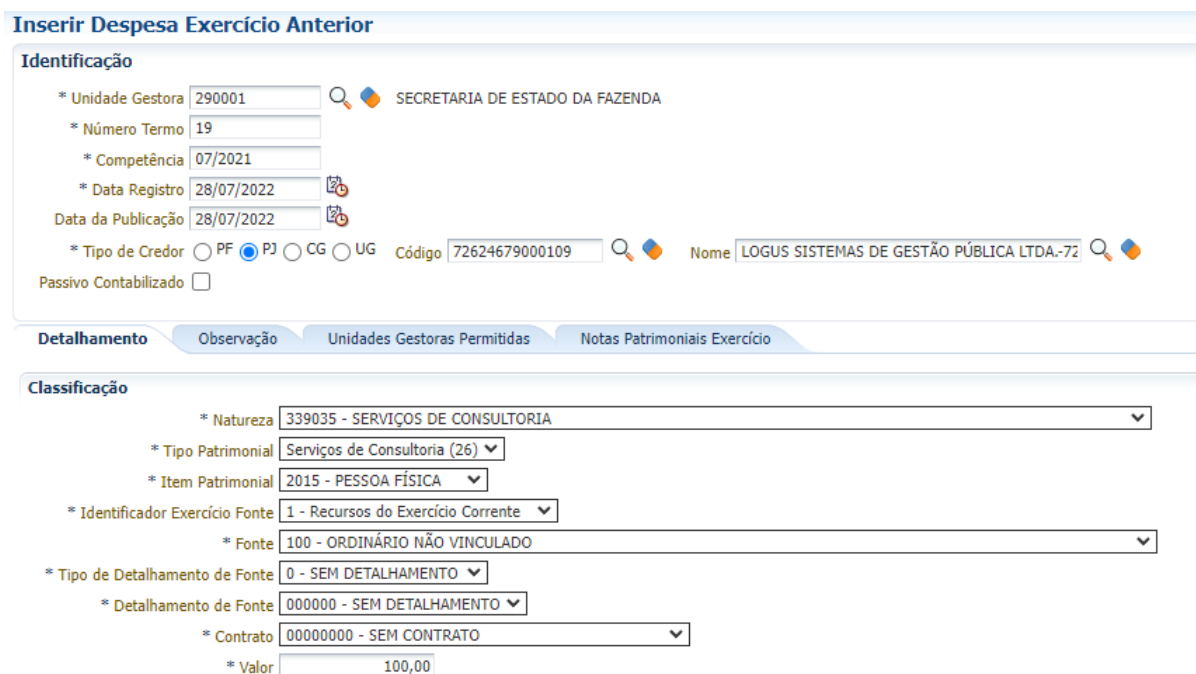
### 1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior

Este registro é gerado automaticamente pelo módulo DEA.



O cadastro e reconhecimento é feito 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.

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 antecipado da obrigação	
Reconhecimento antecipado da retenção	

### 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 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.

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' contém os seguintes campos:

- \* Tipo Patrimonial: Serviços de Consultoria (26)
- \* Sub-item da Despesa: 01 - PESSOA FÍSICA (2015)
- \* Operação Patrimonial: 93 - 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

Botões: Info, Confirmar, 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.

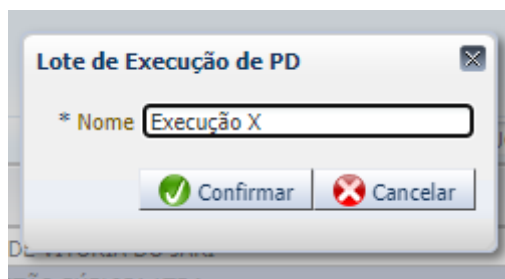
Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

## 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**.

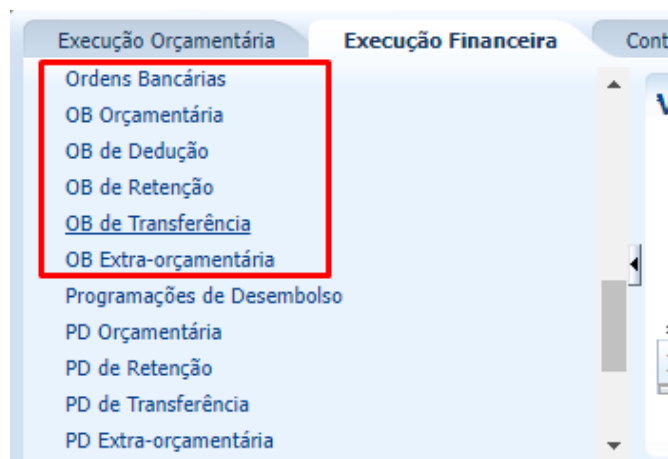


Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

## 1.7. Ordem Bancária (OB)

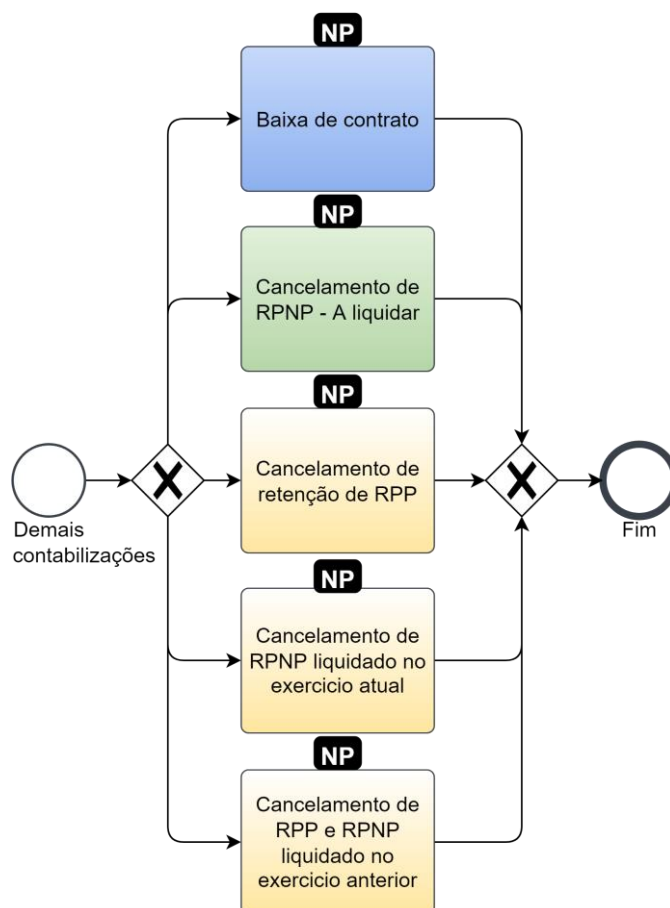
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as Ordens Bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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
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	