

# GOVERNO



# DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

## Siafic

### Procedimento Contábil

### Auxílio Alimentação

Versão 1.0

## Revisões

| <b>Versão</b> | <b>Data</b> | <b>Descrição</b>            |
|---------------|-------------|-----------------------------|
| 1.0           | 29/04/2024  | Versão inicial do documento |

## SUMÁRIO

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>1. Ciclo Orçamentário</b>                        | 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)  | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| 1.6. Execução de PD                                 | 9                                    |
| 1.7. Ordem Bancária (OB)                            | 10                                   |
| <b>2. Demais Contabilizações</b>                    | 11                                   |
| 2.1. Nota Patrimonial (NP)                          | 11                                   |

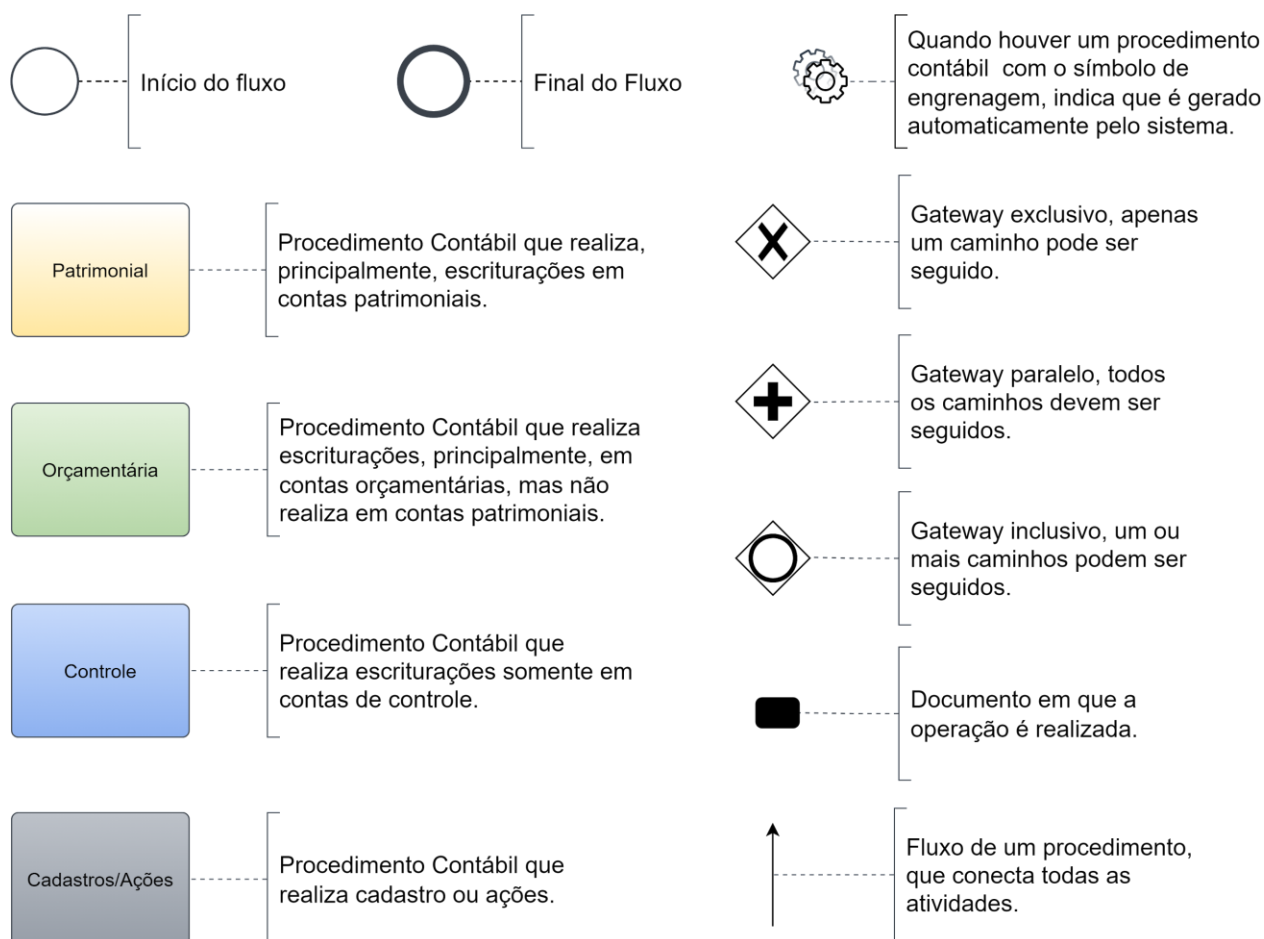
# Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Auxílio Alimentação**.



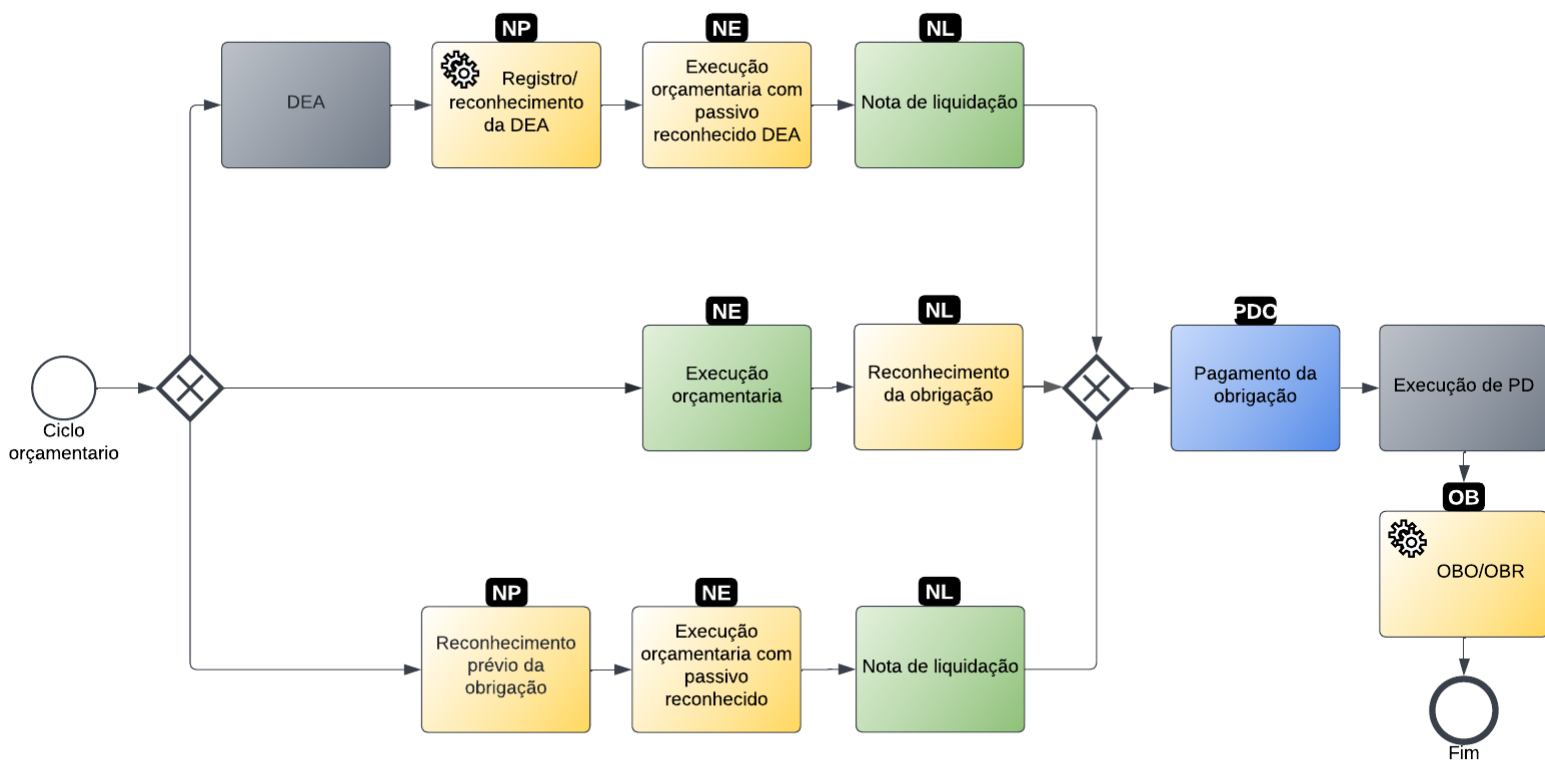
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

## Legenda:



## 1. Ciclo Orçamentário

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



## 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 321

\* Competência 07/2021

\* Data Registro 03/08/2022

Data da Publicação 03/08/2022

\* 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 339046 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

\* Tipo Patrimonial Auxílio Alimentação (28)

\* Item Patrimonial 2172 - Auxílio Alimentação - RPPS

\* 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 Alimentação (28)

\* Item Patrimonial 2172 - Auxílio Alimentação - RPPS

\* Operação Patrimonial 1110 - 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 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.

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 valores:

- \* Tipo Patrimonial: Auxílio Alimentação (28)
- \* Sub-item da Despesa: 02 - Auxílio Alimentação - RPPS (2172)
- \* Operação Patrimonial: 99 - Pagamento da Obrigação
- \* Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque
- Grupo de despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- Saldo Disponível: 100,00
- \* Valor: 100,00

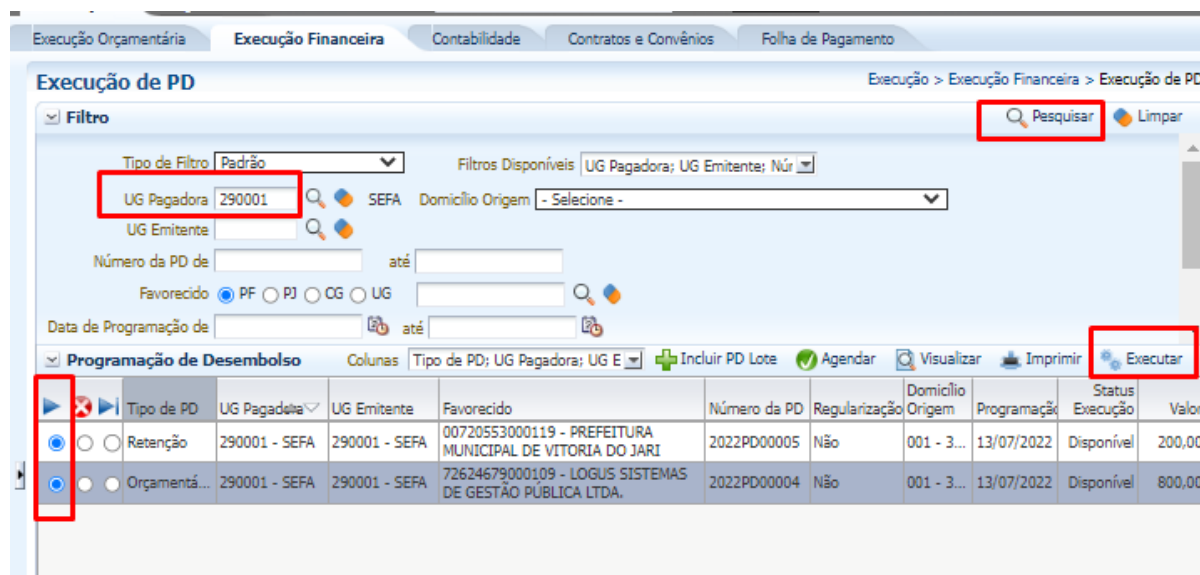
Na base da janela, há um botão 'Info' com um ícone de interrogação e dois botões de ação: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

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

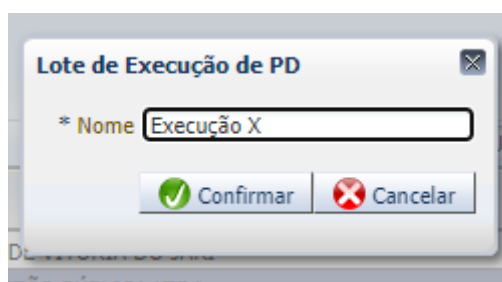
## 1.6. Execução de PD

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**.

## 1.7. Ordem Bancária (OB)

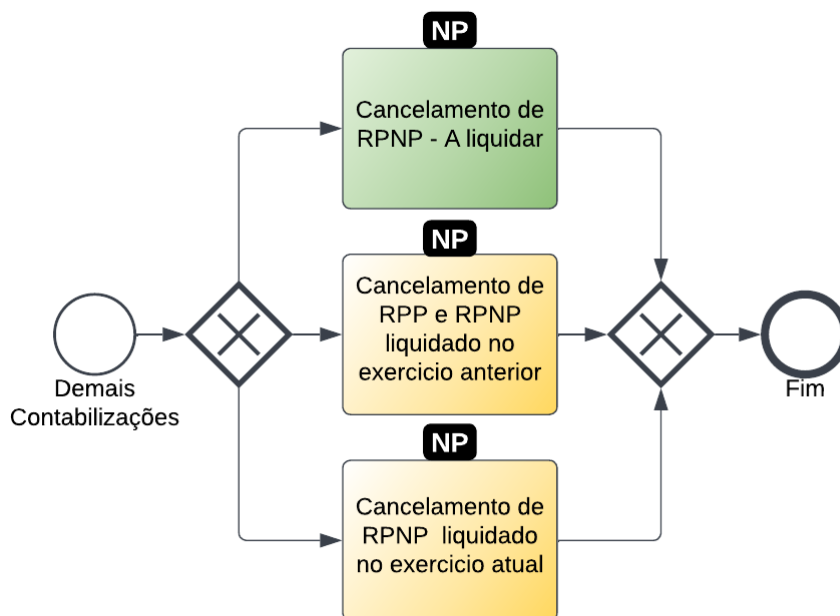
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as Ordens Bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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 RPP e RPNP Liquidado no Exercício Anterior |            |
| Cancelamento de RPNP Liquidado no Exercício Atual          |            |