

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Aporte Financeiro - RPPS

Versão 1.0

Revisões


Versão	Data	Descrição
1.0	29/04/2024	Versão inicial do documento

SUMÁRIO

1. Aporte Financeiro - RPPS	4
1.1. Nota Patrimonial (NP)	5
1.2. Programação de Desembolso (PD)	Erro! Indicador não definido.
1.2.1. Programação de Desembolso de Transferência (PDT)	6
1.6. Execução de PD	6
1.4. Ordem Bancária (OB)	7

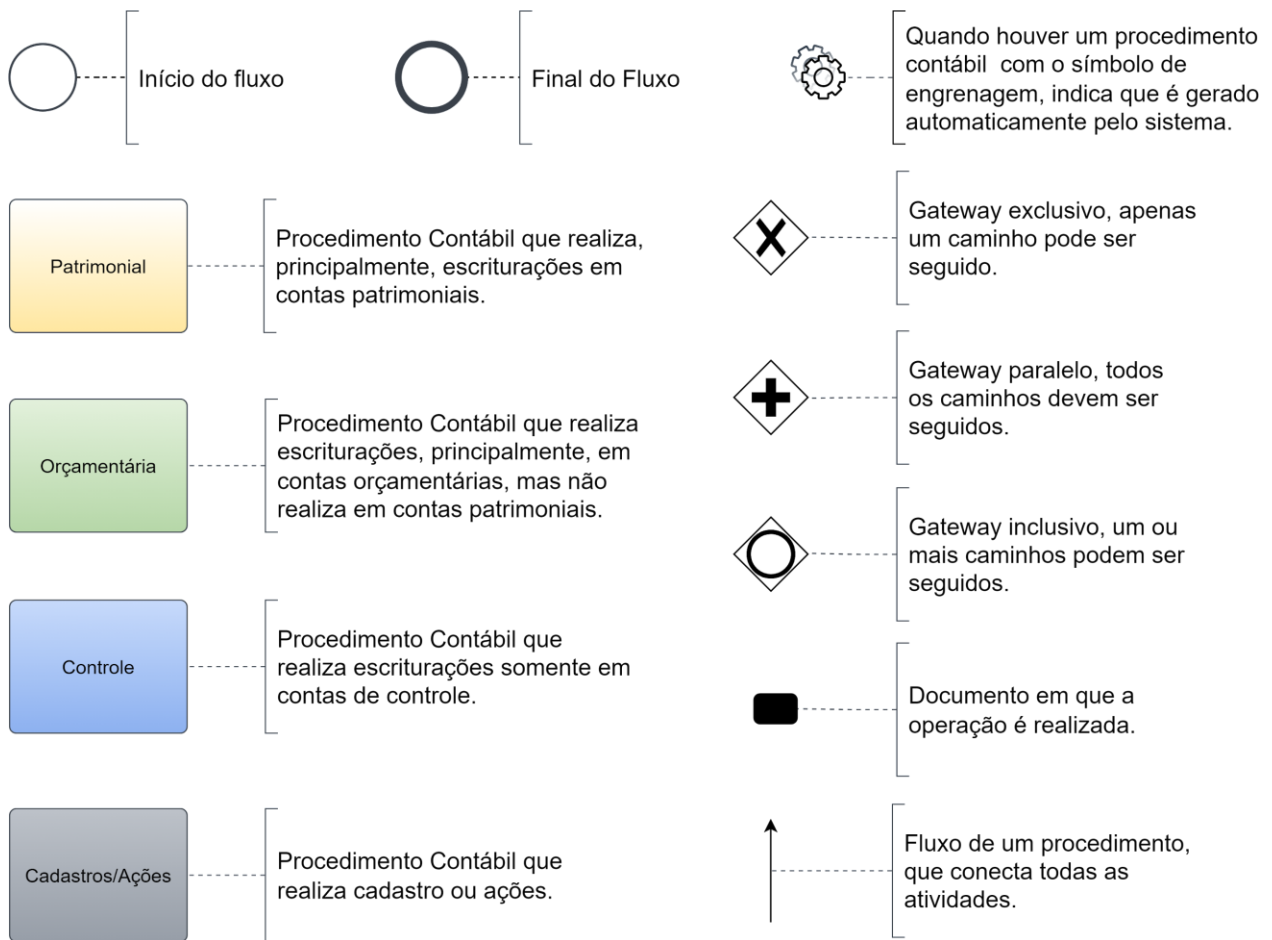
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Aporte Financeiro - RPPS**.



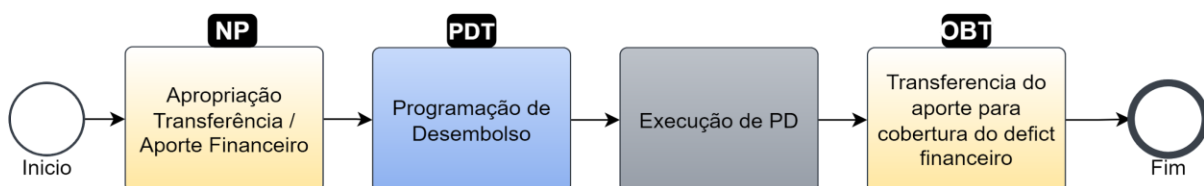
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Aporte Financeiro - RPPS

O fluxo consiste nos procedimentos de **Aporte Financeiro - RPPS**.



1.1. 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.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial:

* Item Patrimonial:

* Operação Patrimonial:

* Marcador de Fonte:

* Credor:

* Fonte:

* Identificador Exercício Fonte:

* Indicador de Superavit Financeiro:

* Poder:

* Tipo de Detalhamento de Fonte:

* Contrato:

* Detalhamento de Fonte:

* Número da NE:

* 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
Apropriação Transferência / Aporte Financeiro	

1.2 Programação de Desembolso de Transferência (PDT)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso de Transferência (PD de Transferência ou PDT)**. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado.

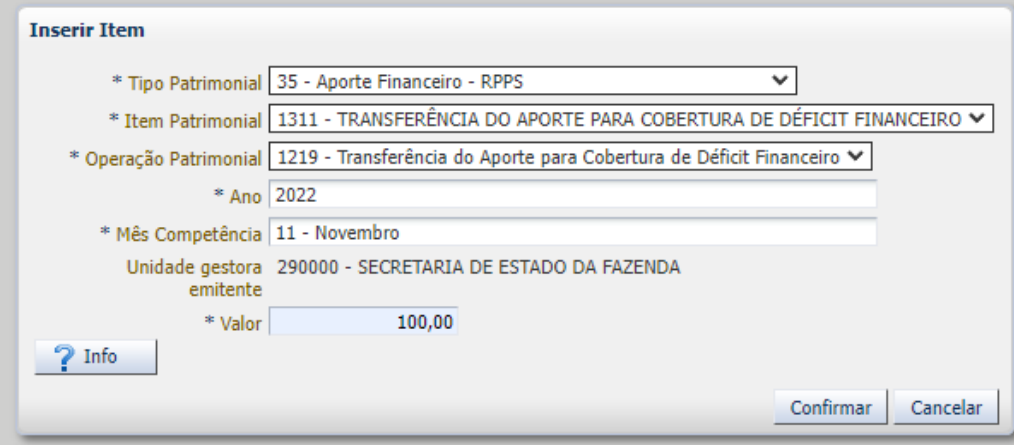


A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD de Transferência**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso de Transferência. (Link: [Programação de Desembolso de Transferência](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor**.

Caso o sistema habilite algum campo a mais em virtude da estrutura classificatória, selecione as opções pertinentes ao registro.



Inserir Item

* Tipo Patrimonial 35 - Aporte Financeiro - RPPS

* Item Patrimonial 1311 - TRANSFERÊNCIA DO APORTE PARA COBERTURA DE DÉFICIT FINANCEIRO

* Operação Patrimonial 1219 - Transferência do Aporte para Cobertura de Déficit Financeiro

* Ano 2022

* Mês Competência 11 - Novembro

Unidade gestora emitente 290000 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Valor 100,00

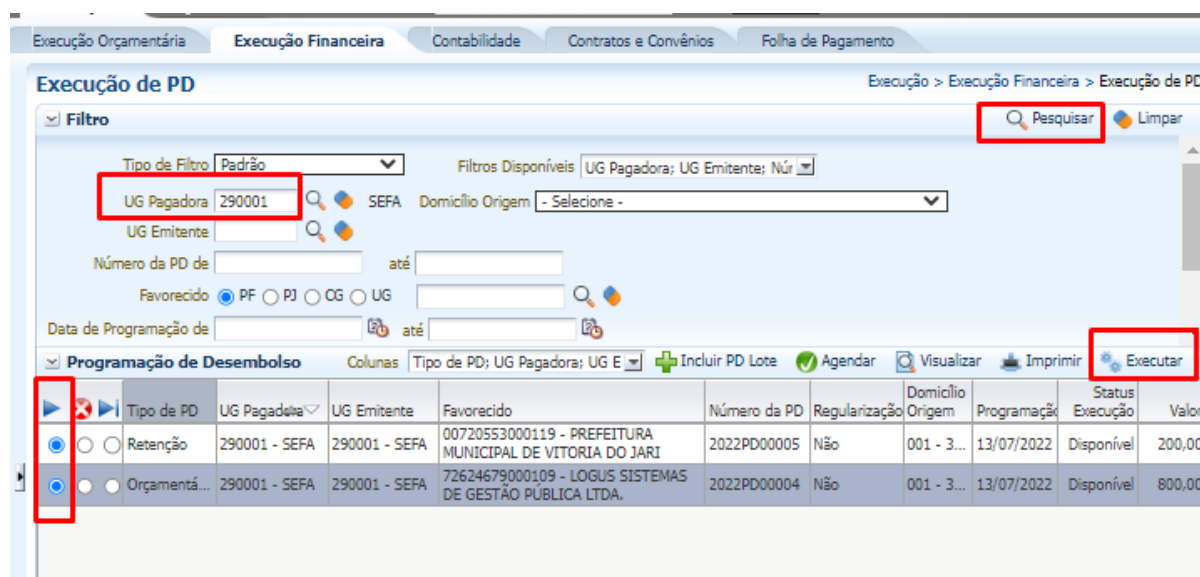
[? Info](#) [Confirmar](#) [Cancelar](#)

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

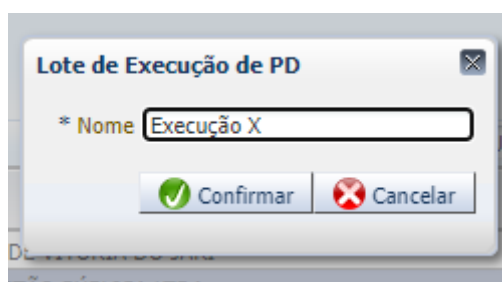
1.3. Execução de PD

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 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**.

1.4. 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:

