

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic

Procedimento Contábil
Imóveis de Uso Especial

Versão 1.0

Revisões

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


SUMÁRIO

1. Entradas	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)	10
1.6. Execução de PD	10
1.7. Ordem Bancária (OB)	11
2. Saídas	12
2.1. Nota Patrimonial (NP)	13
2.2. Guia de Recolhimento (GR)	14
3. Demais Contabilizações	15
3.1. Nota Patrimonial (NP)	15
3.2. Guia de Recolhimento (GR)	Erro! Indicador não definido.

Fluxo de Processos

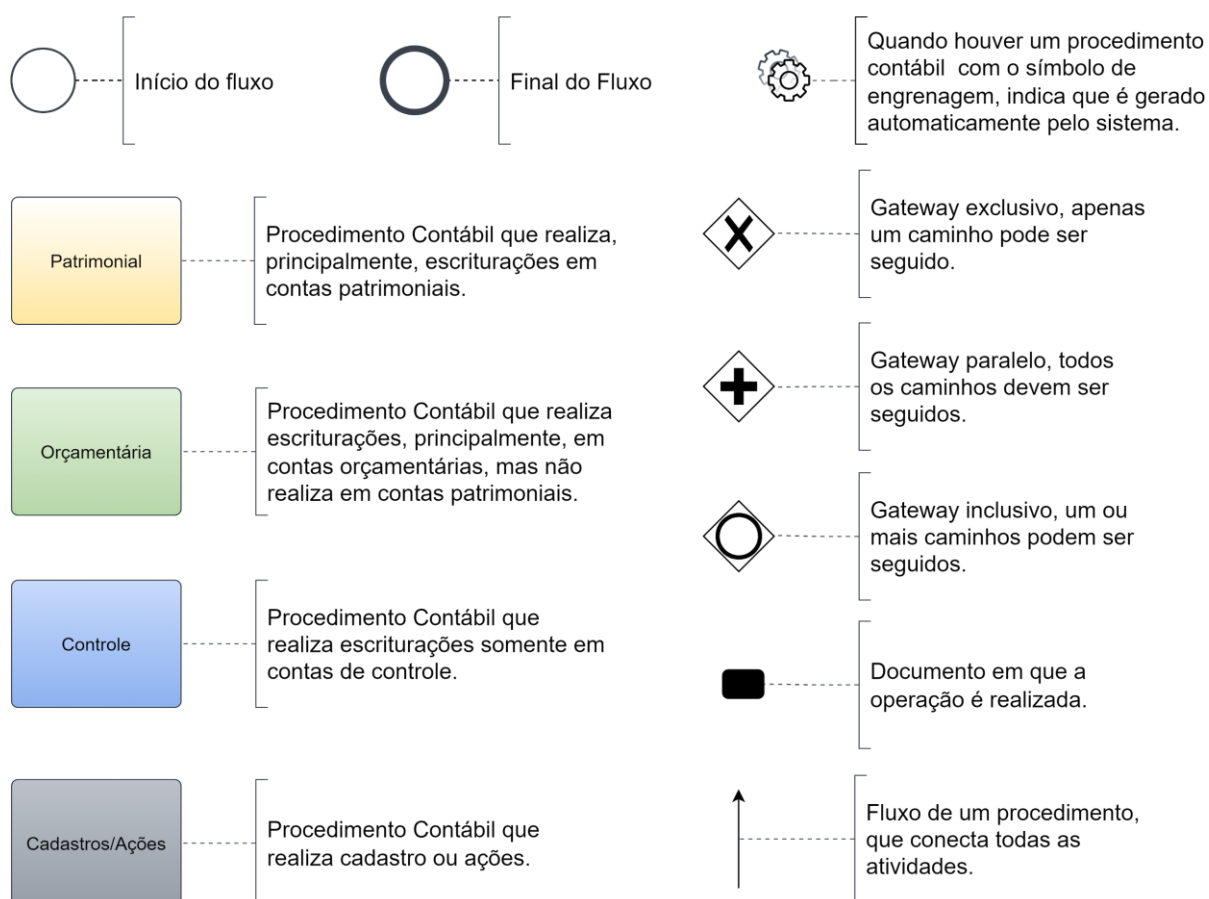
Serão abordados 3 processos de contabilização de **Imóveis de Uso Especial**. São eles:

- Entradas;
- Saídas;
- Demais contabilizações.



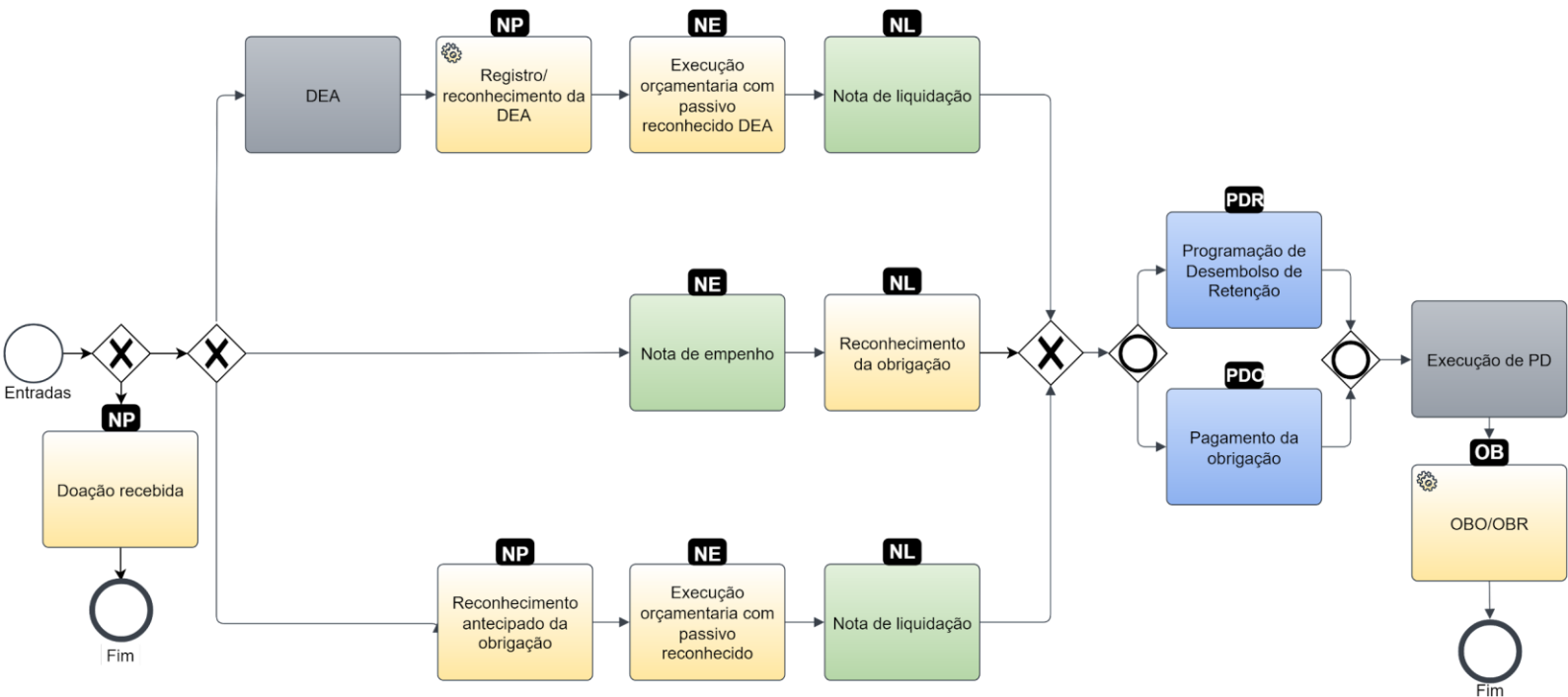
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Entradas

As entradas consistem nos procedimentos de aquisição de **Imóveis de Uso Especial**.



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 290000 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo 135465

* Competência 11/2021

* Data Registro 08/11/2022

Data da Publicação 08/11/2022

* 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 449061 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

* Tipo Patrimonial Imóveis de Uso Especial (36)

* Item Patrimonial 2549 - IMÓVEIS RESIDENCIAIS

* Identificador Exercício Fonte 1 - Recursos do Exercício Corrente

* Fonte 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO

* Marcador de Fonte 0000 - SEM MARCADOR

* 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**, clique em **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 Imóveis de Uso Especial (36)

* Item Patrimonial 2549 - IMÓVEIS RESIDENCIAIS

* Operação Patrimonial 1188 - 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, clique no botão **Contabilizar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Doação recebida	
Reconhecimento antecipado 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 **Subitem da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

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

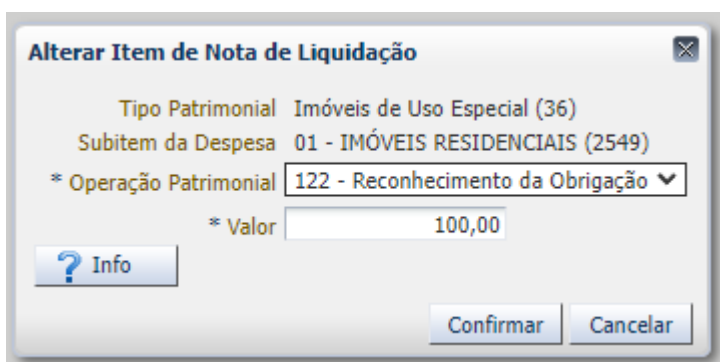


A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento e/ou tenha retenção no cenário proposto, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação. (Link: [Nota de Liquidação](#))

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.

Alterar Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial

* Subitem da Despesa

* Operação Patrimonial

* Vinculação de Pagamento

Saldo Disponível

* Valor

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, clique no 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 imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Alterar Item da PD de Retenção". O formulário contém os seguintes dados:

Número da NL	2022NL000102 - 290000
Número da NE	2022NE000088 - 290000
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	Imóveis de Uso Especial (36)
Subitem da Despesa	01 - IMÓVEIS RESIDENCIAIS (2549)
* DEA	00000000
* Mês Competência	11 - Novembro
* Vinculação de Pagamento	0 - Pagamento
Saldo a pagar	6,00
* Valor pago	6,00

Na base da janela, há dois botões: "Confirmar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho).

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

1.6. Execução de PD

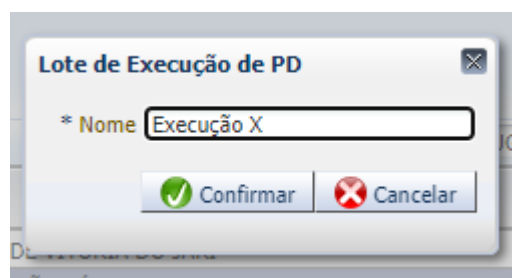
Este processo é a execução de Programação de Desembolso (em seus diversos tipos), que gera uma **Ordem Bancária**. Esta execução é a que gera os Registros de Envio (RE) e as Ordens

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**.



Preencha 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)

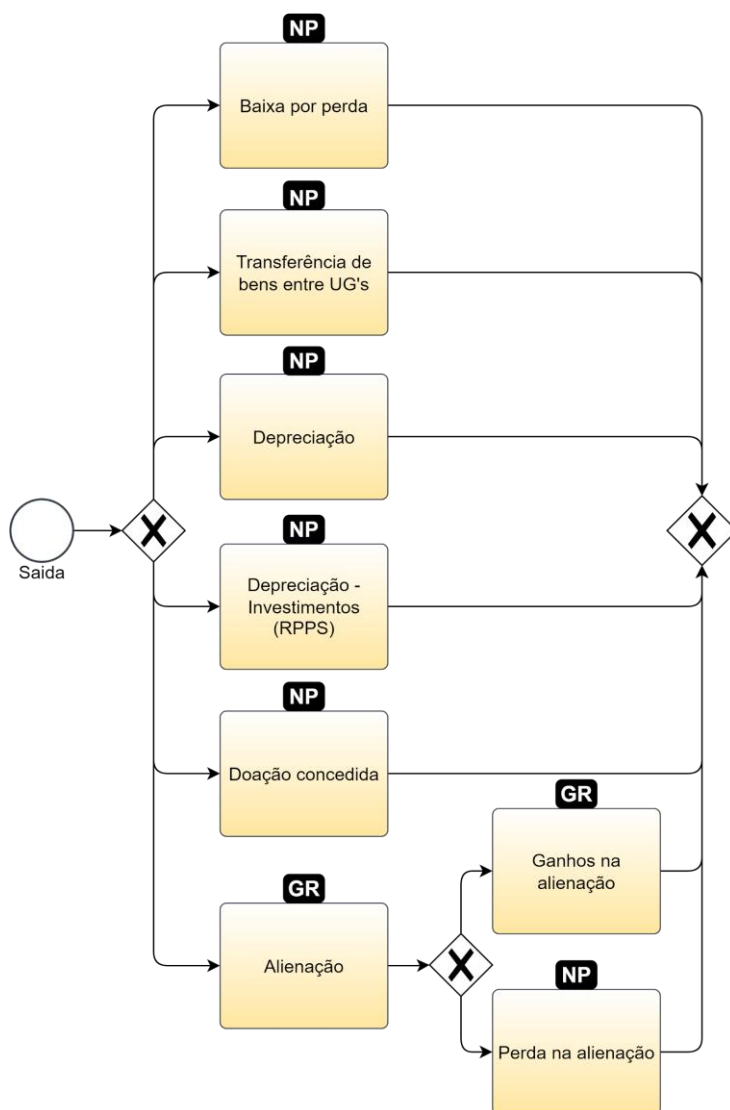
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias.**

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**, clique em **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, clique no botão **Contabilizar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Baixa por perda	
Transferência de bens entre UG's	Esta operação necessita do preenchimento da UG2 para o recebimento da transferência
Doação concedida	
Depreciação	

Depreciação - Investimentos (RPPS)	
Perda na Alienação	

2.2. Guia de Recolhimento (GR)

Estes registros são realizados através do documento Guia de Recolhimento.



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

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Orçamentárias**, 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 **OK**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

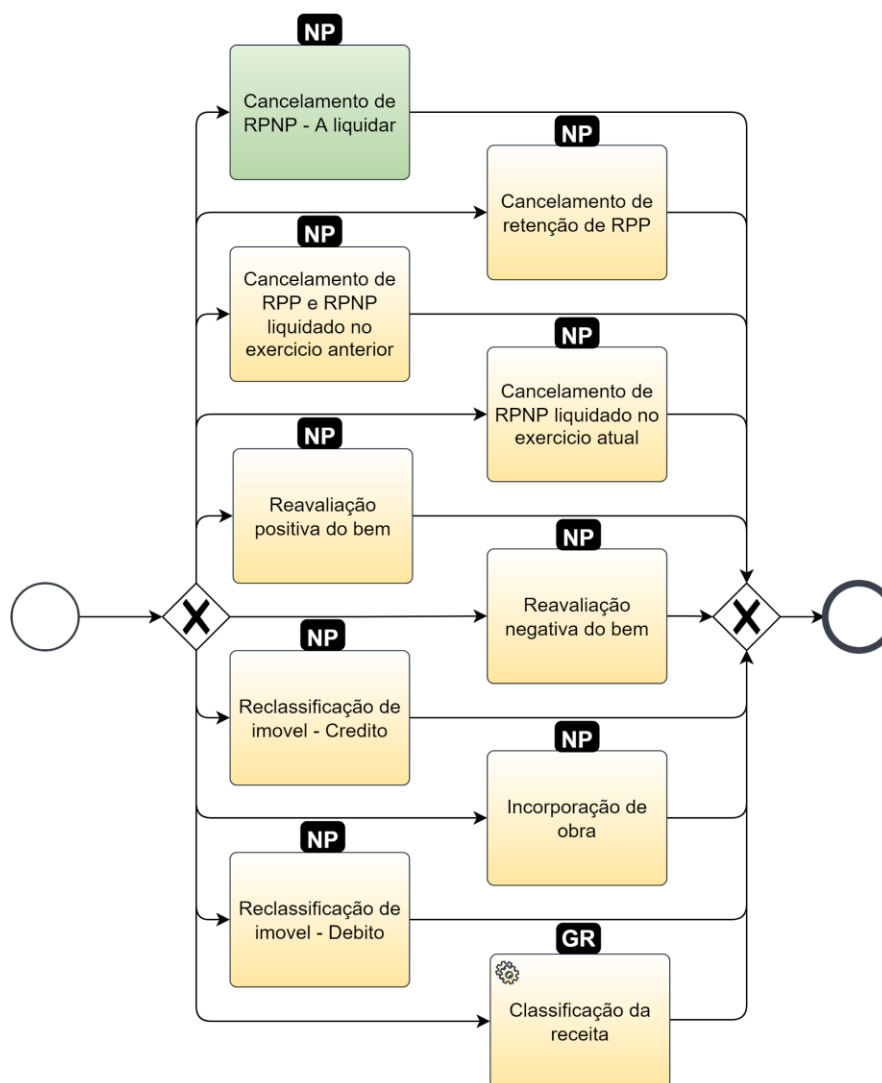
Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Ganho na alienação	

Alienação	
-----------	--

3. Demais Contabilizações

Nestes registros estão presentes as 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**, clique em **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, clique no botão **Contabilizar**.

Operação Patrimonial	Observação
Cancelamento de RPNP - A Liquidar	
Cancelamento de retenção de RPP	
Cancelamento de RPP e RPNP Liquidado no Exercício Anterior	
Cancelamento de RPNP Liquidado no Exercício Atual	
Reavaliação positiva do bem	
Reavaliação negativa do bem	
Reclassificação de imóvel - Crédito (Combinar Operações)	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a crédito, devendo ser combinada com um lançamento a débito do tipo patrimonial desejado

Incorporação de obra (Combinar Operações)	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a débito, devendo ser combinada com um lançamento a crédito do tipo patrimonial desejado
Reclassificação de imóvel - Débito (Combinar Operações)	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a débito, devendo ser combinada com um lançamento a crédito do tipo patrimonial desejado



Para realizar as operações de combinar operação é necessário adicionar dois itens à nota patrimonial, um a débito e outro a crédito. Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração desta operação, acesse o manual da operação patrimonial combinar operações. (Link: [Combinar Operações](#))

3.2. Guia de Recolhimento (GR)

Estes registros são realizados através do documento Guia de Recolhimento.



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

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Orçamentárias**, 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 Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial (36)

* Item Patrimonial: 2549 - IMÓVEIS RESIDENCIAIS

* Operação Patrimonial: 702 - Classificação da Receita AUTOMÁTICA - NÃO UTILIZAR

* Natureza da receita: 222000110000 - Alienação de Bens Imóveis

* Valor: 100,00

OK Cancelar

Clique no botão **OK**. 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
Classificação da receita	