

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic

Procedimento Contábil

Receita de Serviços

Versão 1.0

Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	30/04/2024	Versão inicial do documento

SUMÁRIO

1. Receitas Diversas	4
1.1 Guia de Recolhimento (GR)	5
1.2. Nota Patrimonial(NP)	5

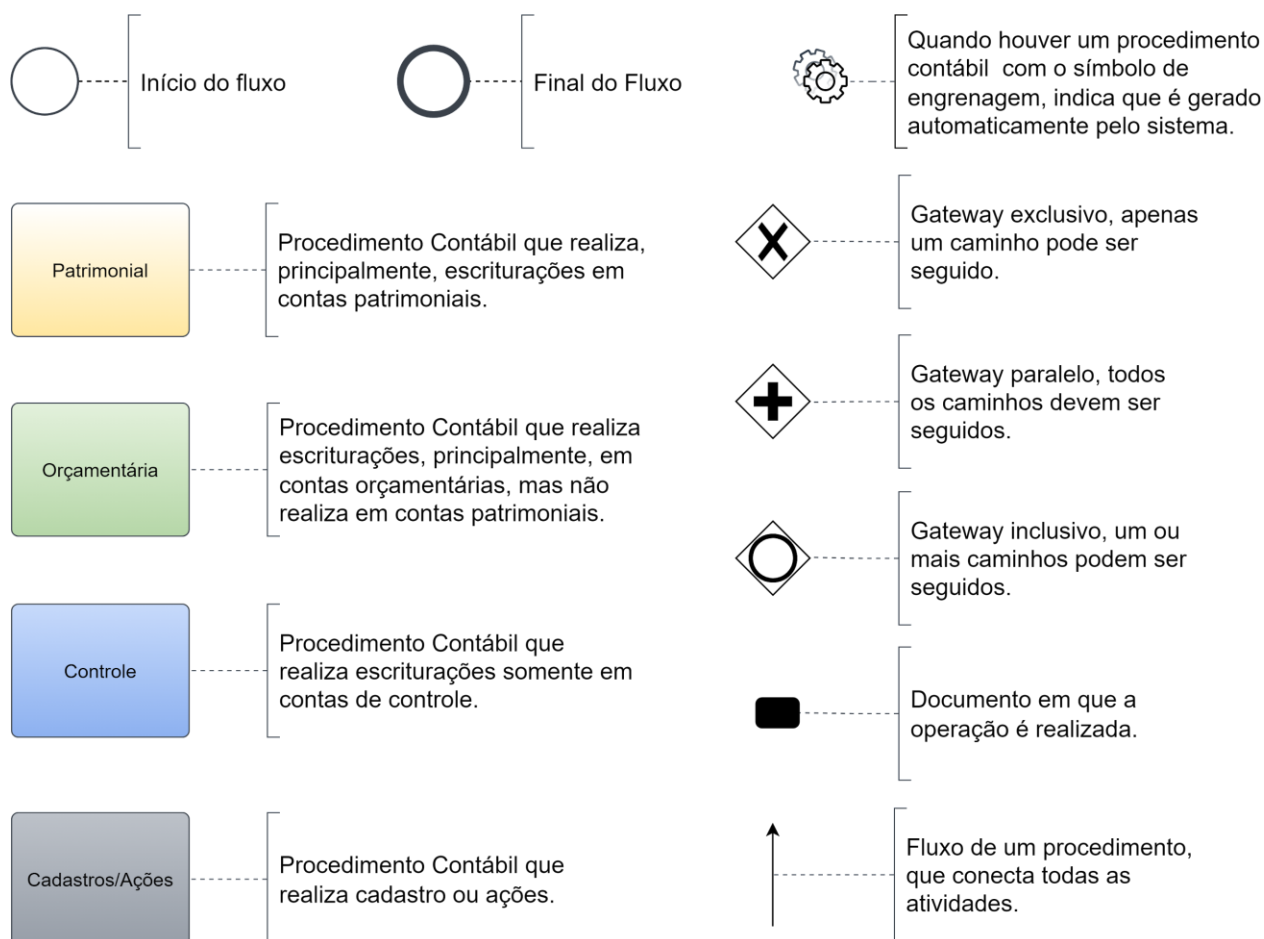
Fluxo de Processos

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



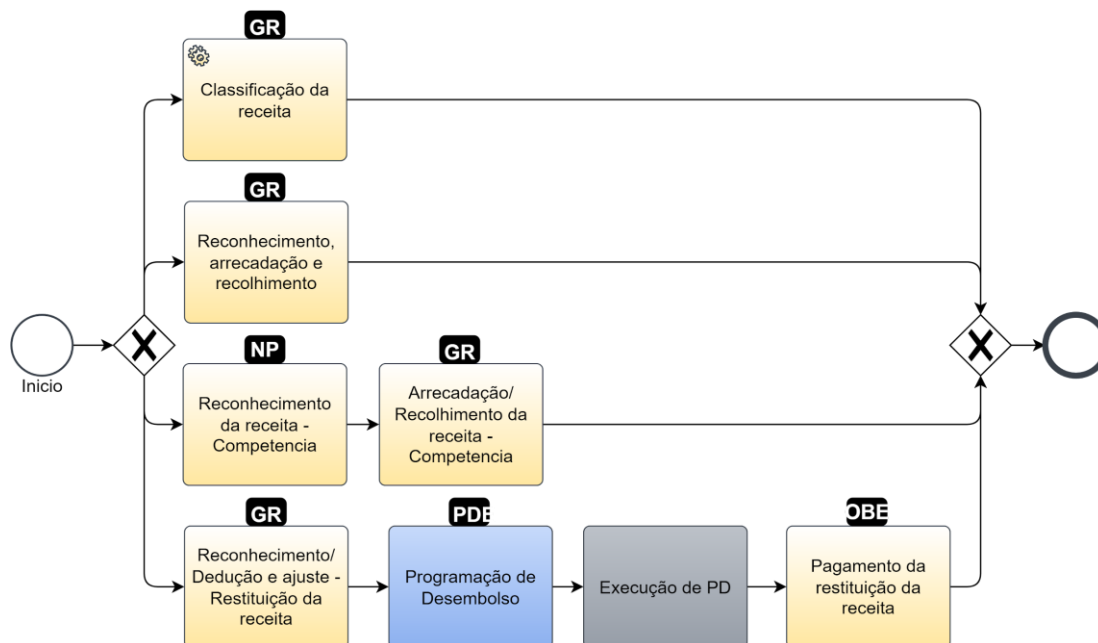
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Receita de Serviços

O fluxo consiste nos procedimentos de **Receita de Serviços**.



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.

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 da receita - competência	

1.2. Guia de Recolhimento (GR)

Estes registros são realizados através do documento Guia de Recolhimento (GR).



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 da Guia de Recolhimento. (Link: [Guia de Recolhimento](#))

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

- * Tipo Patrimonial: Receita de Serviços (59)
- * Item Patrimonial: 633 - SERVIÇOS COMERCIAIS
- * Operação Patrimonial: 1565 - Reconhecimento/Dedução e Ajuste - Restituição da Receita
- * Natureza da receita: 161001110100 - Serviços Comerciais
- * Campo Financeiro: 1 - Principal
- * Credores: 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- * Código de Receita: 0.000000 - SEM DOCUMENTO
- * Órgão Orçamento: 99 - COORDENACAO DO TESOIRO ESTADUAL
- * Sub-Código de Receita: 0.000000 - 0 - Indefinido
- * Unidade Orçamentária: 9900 - COORDENACAO DO TESOIRO ESTADUAL
- * 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
Reconhecimento, Arrecadação e Recolhimento	
Arrecadação/Recolhimento da receita - Competência	
Reconhecimento/ Dedução e ajuste - Restituição da receita	

1.3. Programação de Desembolso Extra-Orçamentária (PDE)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso Extra-Orçamentária (PD Extra-Orçamentária ou PDE)**. 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 Extra-Orçamentária**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Extra-Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso Extra-Orçamentária](#))

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

- 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;

- Selecione o **Valor**.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Vinculação de Pagamento

* Credores

* Número da GR

* Valor

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

1.4. 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**.

The screenshot shows the 'Execução de PD' interface. At the top, there are tabs for 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios', and 'Folha de Pagamento'. The main area is titled 'Execução de PD' and includes a search bar with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the search bar, there are filter fields: 'Tipo de Filtro' (Padrão), 'Filtros Disponíveis' (UG Pagadora; UG Emitente; Nú), 'UG Pagadora' (290001), 'SEFA', 'Domicílio Origem' (- Selecione -), 'UG Emitente', 'Número da PD de' até, 'Favorecido' (PF, PJ, CG, UG), and 'Data de Programação de' até. At the bottom, there is a table with columns: 'Programação de Desembolso', 'Colunas', 'Tipo de PD; UG Pagadora; UG E', 'Incluir PD Lote', 'Agendar', 'Visualizar', 'Imprimir', and 'Executar'. The table contains two rows of data:

	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**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lote de Execução de PD'. It has a text input field for '* Nome' with the value 'Execução X'. Below the input field are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

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

1.5. 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:

