

# GOVERNO



# DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

## Siafic

### Procedimento Contábil

### Fundo Rotativo

Versão 1.0

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
1.0	02/05/2024	Versão inicial do documento

## SUMÁRIO

<b>1. Ciclo Orçamentário</b>	<b>3</b>
1.1. Nota de Empenho (NE)	3
1.2. Nota de Liquidação (NL)	5
1.3. Programação de Desembolso (PD)	6
1.3.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)	6
1.4. Execução de PD	7
1.5. Ordem Bancária (OB)	7
<b>2. Demais Contabilizações</b>	<b>8</b>
2.1. Nota Patrimonial (NP)	8
2.2. Guia de Recolhimento (GR)	10
2.3. Guia de Recolhimento Extra-Orçamentária (GRE)	10
2.4. Programação de Desembolso (PD)	11
2.4.1. Programação de Desembolso Extra-Orçamentária (PDE)	11
2.5. Execução de PD	12
2.6. Ordem Bancária (OB)	13

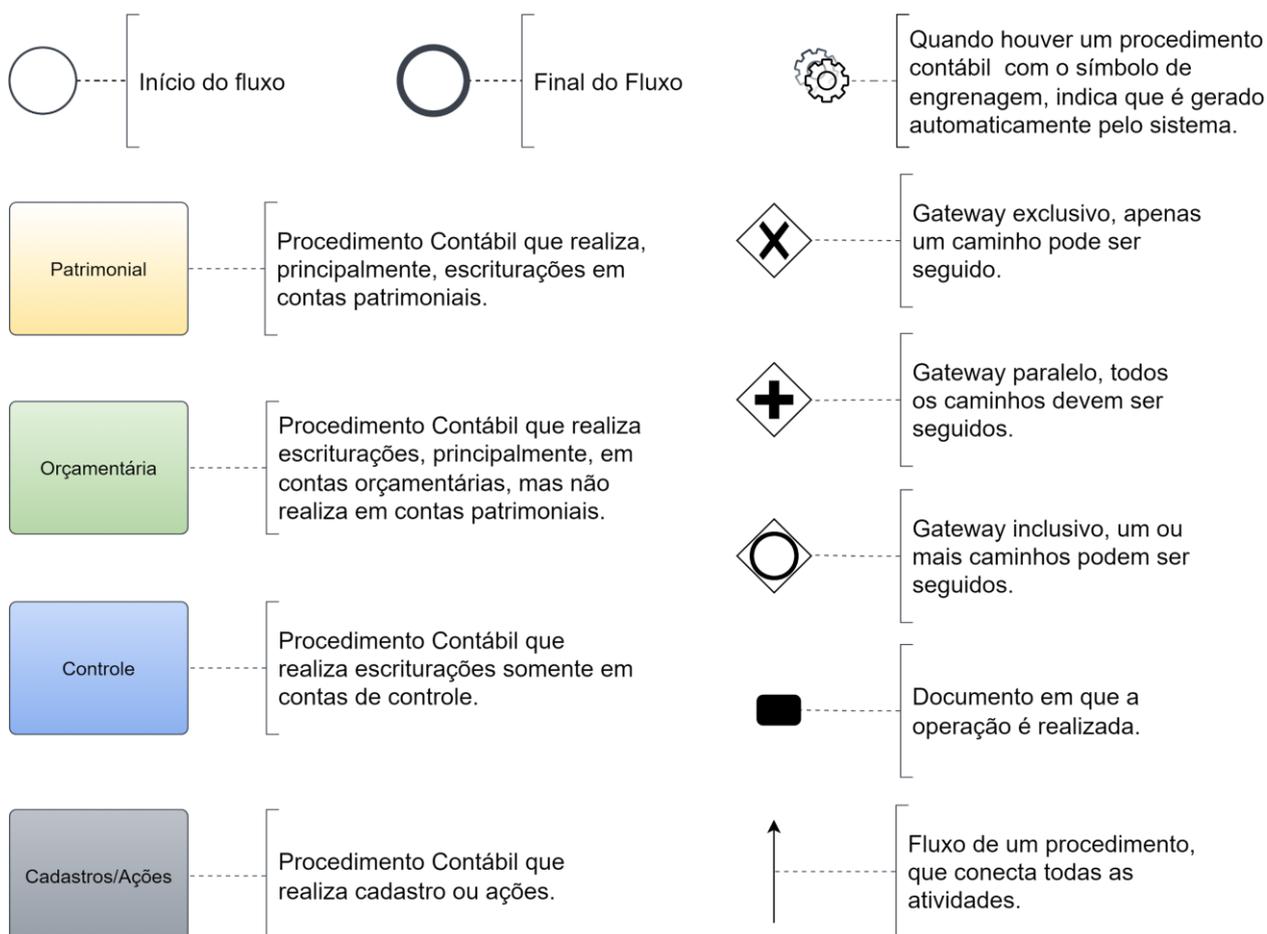
# Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Fundo Rotativo**.



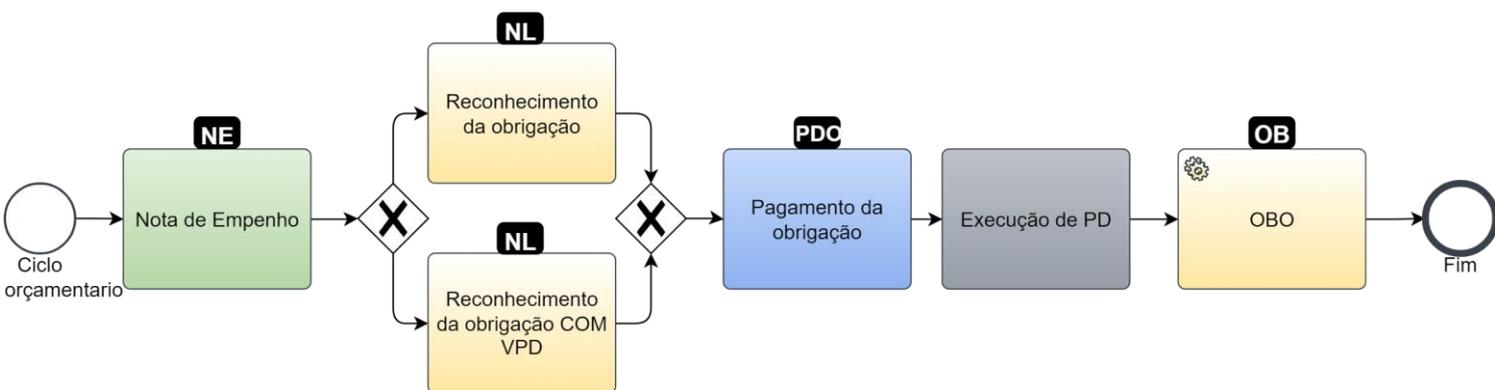
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

## Legenda:



## 1. Ciclo Orçamentário

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



## 1.1. 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**.

## 1.2. 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	
Reconhecimento da obrigação COM VPD	

### 1.3. 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.

#### 1.3.1. 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: Fundo Rotativo (76) ▼
- \* Subitem da Despesa: 91 - FUNDO ROTATIVO (2414) ▼
- \* Operação Patrimonial: 721 - Pagamento da Obrigação ▼
- \* Vinculação de Pagamento: 99 - Pagamento sem Consumo de Limite de Saque ▼
- Saldo Disponível: 100,00
- \* Valor: 100,00

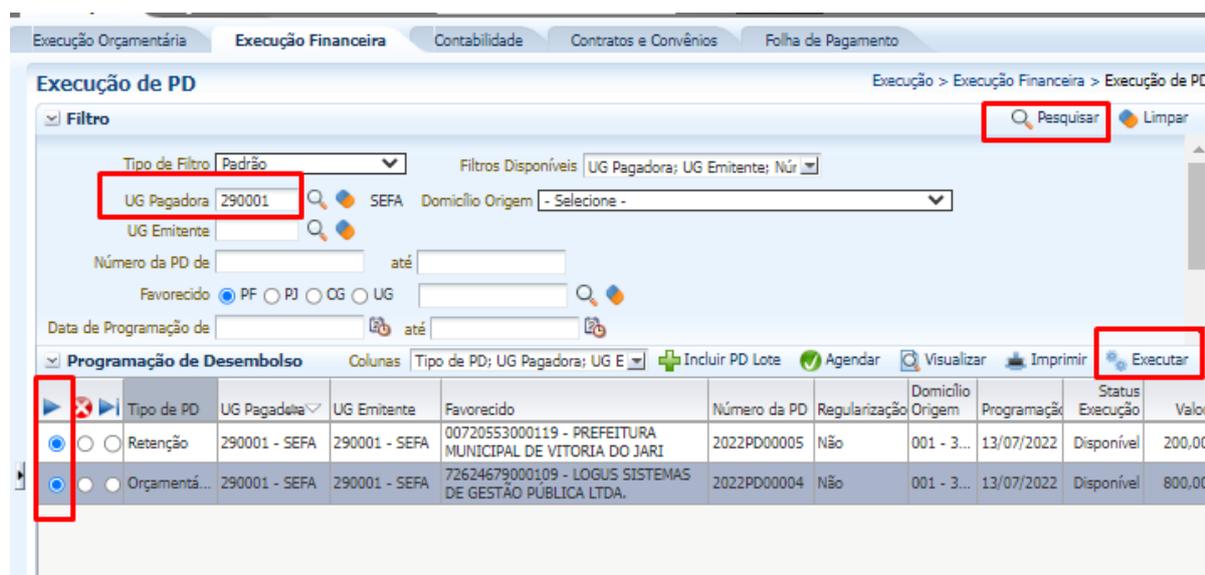
Botões: ? Info, Confirmar, Cancelar

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

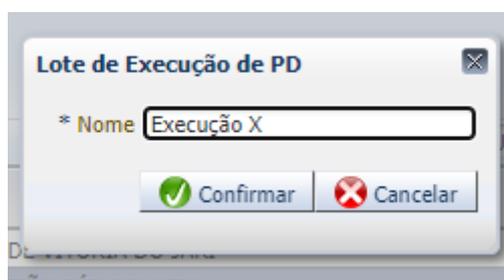
## 1.4. Execução de PD

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**.



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**.

## 1.5. Ordem Bancária (OB)

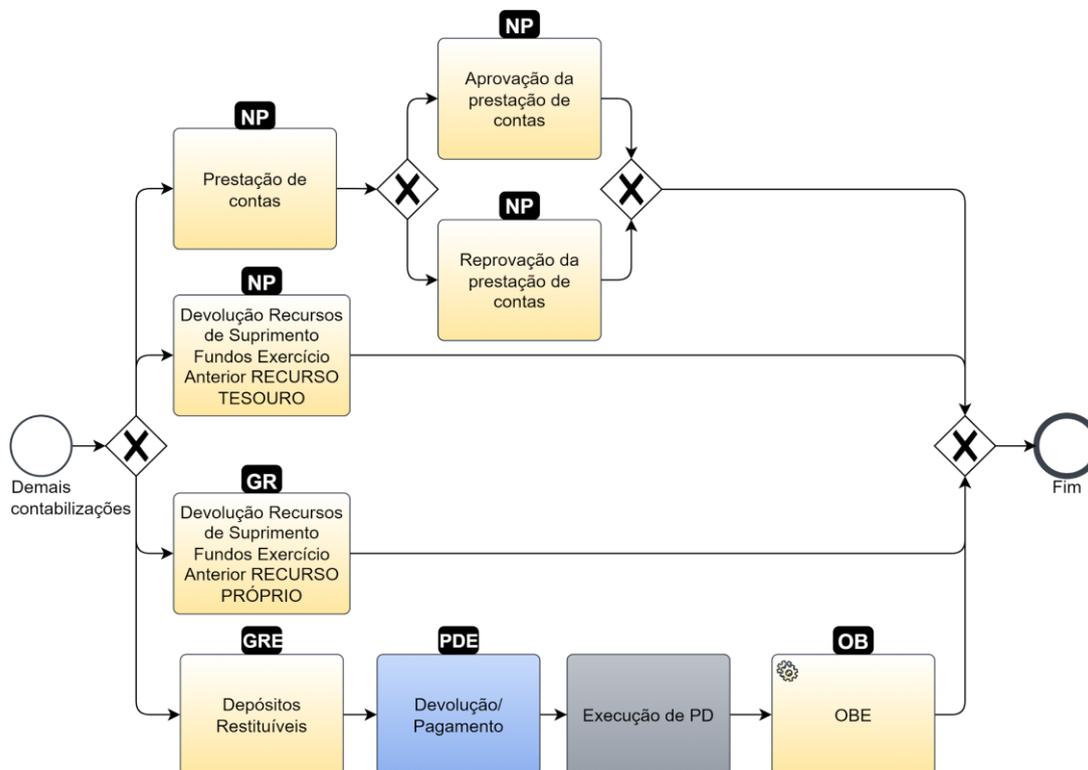
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as Ordens Bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

Em **Execução > Execução Financeira** também há os tipos específicos de OB em seus respectivos módulos:



## 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

\* Ano

\* Credor

\* Fonte

\* Identificador Exercício Fonte

\* Indicador de Superavit Financeiro

\* Tipo de Detalhamento de Fonte

\* Detalhamento de Fonte

\* Marcador de Fonte

\* Número da NE

\* Número da NL

\* Valor

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

Operação Patrimonial	Observação
Prestação de Contas (Combinar Operações)	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a crédito, devendo ser combinada com um lançamento a débito do tipo patrimonial desejado.
Aprovação da Prestação de Contas	
Reprovação da Prestação de Contas	
Devolução Recursos de Suprimento Fundos Exercício Anterior RECURSO TESOURO	



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](#))

## 2.2. 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;

A janela "Inserir Receita Orçamentária" apresenta os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo Patrimonial: 76 - Fundo Rotativo
- \* Item Patrimonial: 2414 - FUNDO ROTATIVO SERVIÇO PJ
- \* Operação Patrimonial: 1620 - Devolução Recursos de Suprimento Fundos Exercício Anterior RECURSO PRÓPRIO
- \* Natureza da receita: 899000100100 - Devolução de Outros Créditos ou de Capital Subscrito ou Não e Outros Títulos
- \* Ano: 2022
- \* Campo Financeiro: 1 - Principal
- \* Credores: 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- \* Código de Receita: 0.000000 - SEM DOCUMENTO
- \* Órgão Orçamento: 29 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- \* Sub-Código de Receita: 0.000000 - 0 - Indefinido
- \* Unidade Orçamentária: 2901 - GABINETE DO SECRETÁRIO
- \* Valor: 100,00

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

## 2.3. Guia de Recolhimento Extra-Orçamentária (GRE)

Estes registros são realizados através do documento Guia de Recolhimento Extra-Orçamentária (GRE).



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 Extra-Orçamentária. (Link: [Guia de Recolhimento Extra-Orçamentária](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba identificação, selecione o **Tipo de Documento Extra-Orçamentária** e na aba **Extra-orçamentária**, 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 Extra-orçamentária**

\* Tipo Patrimonial: 76 - Fundo Rotativo

\* Item Patrimonial: 2414 - FUNDO ROTATIVO SERVIÇO PJ

\* Operação Patrimonial: 1287 - Depósitos Restituíveis

Credor:  PF  PJ  CG  UG Código: 72624679000109 Nome: LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.

\* Valor: 100,00

OK Cancelar

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

## 2.4. 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.

### 2.4.1. Programação de Desembolso Extra-Orçamentária (PDE)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso Extra-Orçamentária (PD Extra-Orçamentária ou PDE)**.



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**.

**Alterar Item**

\* Tipo Patrimonial: 76 - Fundo Rotativo

\* Item Patrimonial: 2629 - Fundo Rotativo - Material de Consumo

\* Operação Patrimonial: 1288 - Devolução / Pagamento

\* Vinculação de Pagamento: 0 - Pagamento

\* Número da GR: 2023GR000236 - 290000

\* Valor: 100,00

[? Info](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

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

## 2.5. 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**.

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

**Execução de PD** Execução > Execução Financeira > Execução de PD

**Filtro** [Pesquisar](#) [Limpar](#)

Tipo de Filtro: Padrão Filtros Disponíveis: UG Pagadora; UG Emitente; Nú

UG Pagadora: 290001 SEFA Domicílio Origem: - Selecione -

UG Emitente: Nú

Número da PD de: até:

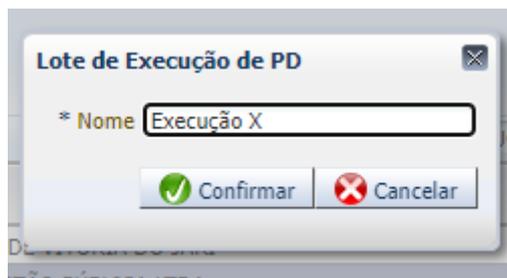
Favorecido:  PF  PJ  CG  UG

Data de Programação de: até:

**Programação de Desembolso** Colunas: Tipo de PD; UG Pagadora; UG E [+](#) Incluir PD Lote [✓](#) Agendar [🔍](#) Visualizar [🖨](#) Imprimir [🚀](#) Executar

	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**.



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

## 2.6. 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:

