

# GOVERNO



# DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

## Siafic

Procedimento Contábil

Imóveis Dominicais/Dominiais

Versão 1.0

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
1.0	21/05/2024	Versão inicial do documento

## SUMÁRIO

<b>1. Entradas</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)	10
1.6. Execução de PD	11
1.7. Ordem Bancária (OB)	12
<b>2. Saídas</b>	12
2.1. Nota Patrimonial (NP)	13
2.2. Guia de Recolhimento (GR)	14
<b>3. Demais Contabilizações</b>	15
3.1. Nota Patrimonial (NP)	16
3.2. Guia de Recolhimento (GR)	17

# Fluxo de Processos

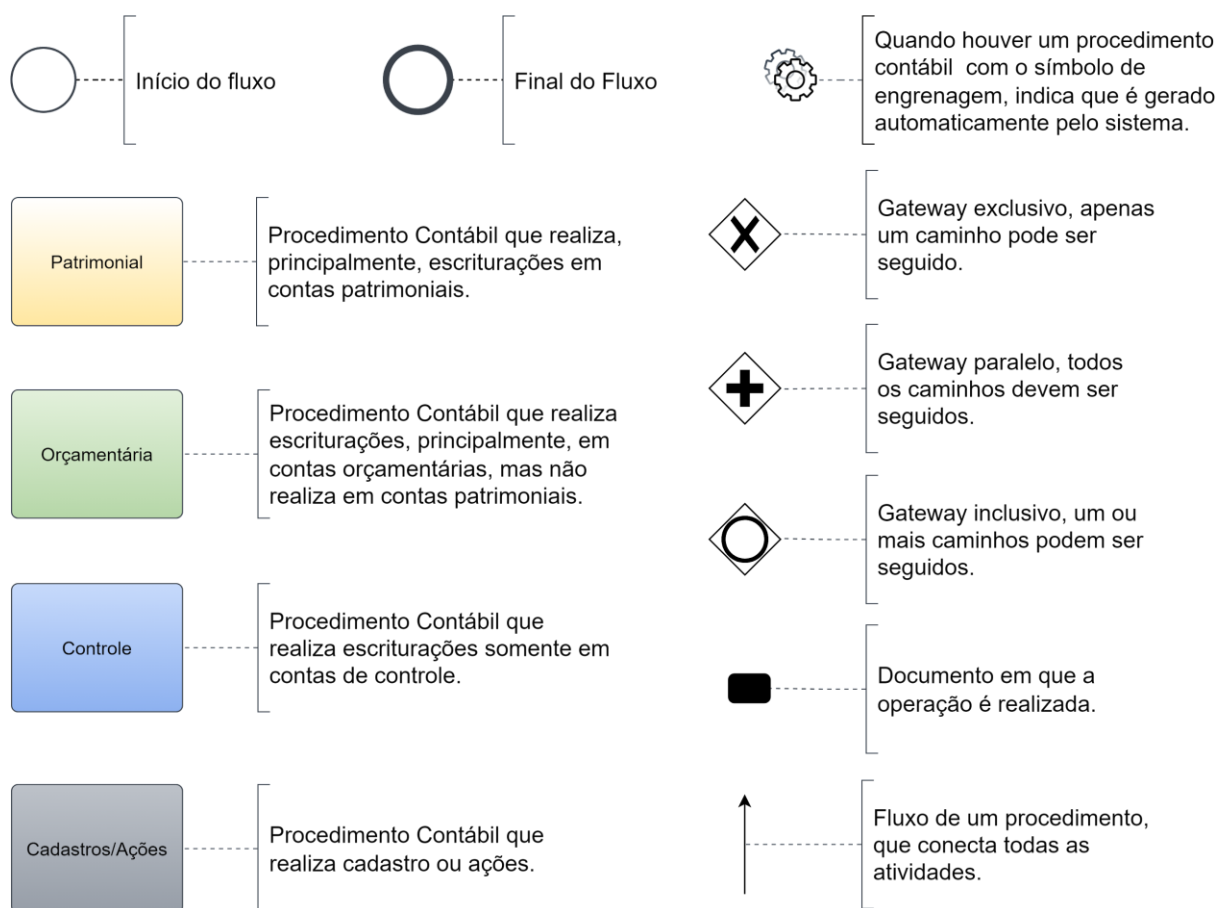
Serão abordados 3 processos de contabilização de **Imóveis Dominiais/Dominicais**. São eles:

- Entradas;
- Saídas;
- Demais contabilizações.



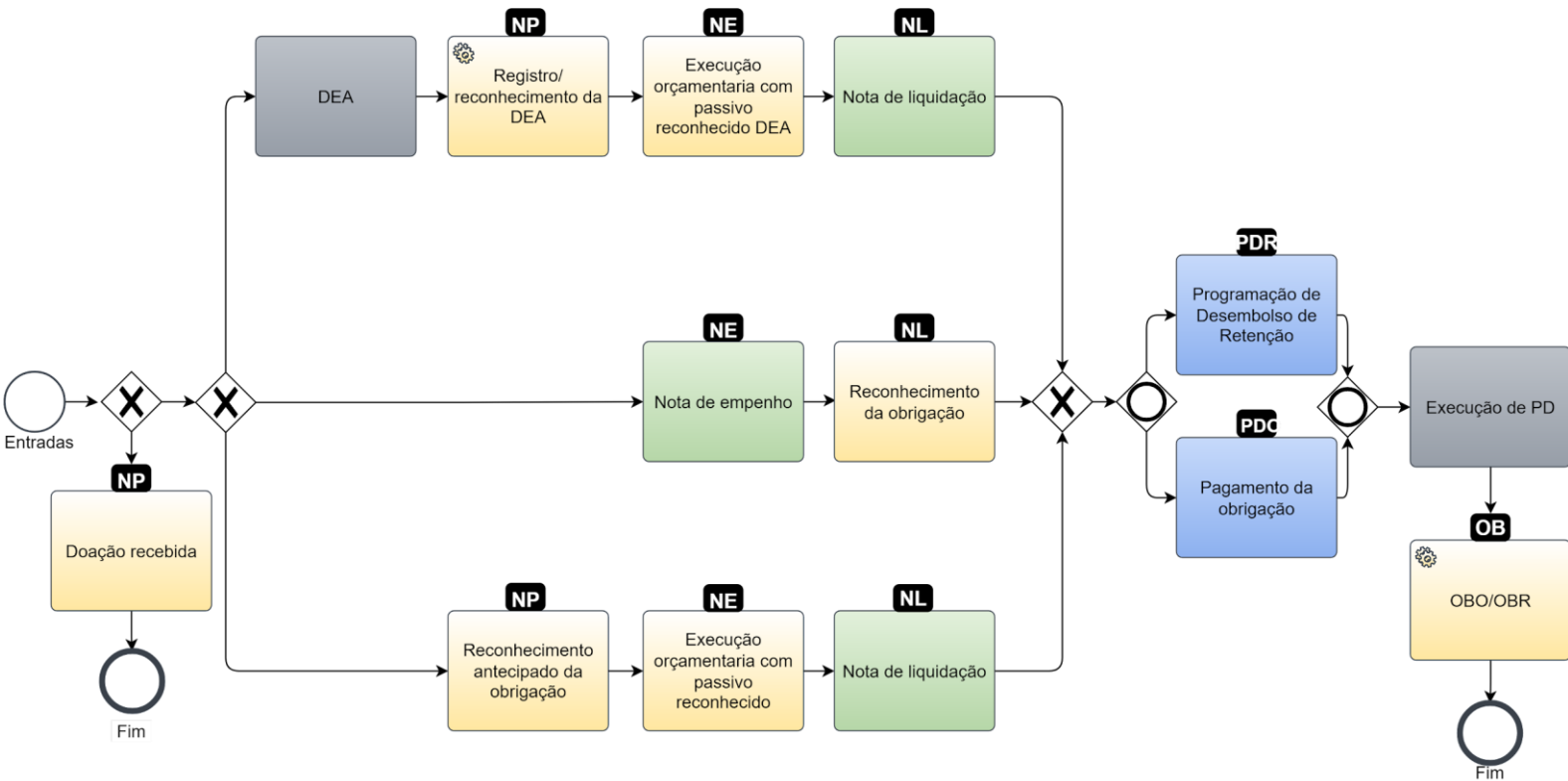
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

## Legenda:



## 1. Entradas

As entradas consistem nos procedimentos de aquisição de **Imóveis Dominiais/Dominicais**.



## 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 985

\* Competência 11/2021

\* Data Registro 24/11/2022

Data da Publicação 24/11/2022

\* 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 77 - Imóveis Dominicais/Dominiais

\* Item Patrimonial 2572 - EDIFÍCIOS

\* 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, preencha-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 77 - Imóveis Dominicais/Dominiais

\* Item Patrimonial 2572 - EDIFÍCIOS

\* Operação Patrimonial 1510 - 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**.

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial 77 - Imóveis Dominicais/Dominiais

\* Subitem da Despesa 01 - EDIFÍCIOS (2572)

\* Valor 100,00

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

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 preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

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

<b>Operação Patrimonial</b>	<b>Observação</b>
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, na 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.



**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial 77 - Imóveis Dominicais/Dominiais  
 Subitem da Despesa 01 - EDIFÍCIOS (2572)  
 \* Operação Patrimonial 1509 - Reconhecimento da Obrigação  
 \* Valor 100,00

Info Confirmar Cancelar

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no 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 77 - Imóveis Dominicais/Dominiais ▼

\* Subitem da Despesa 01 - EDIFÍCIOS (2572) ▼

\* Operação Patrimonial 1511 - Pagamento da Obrigação ▼

\* Vinculação de Pagamento 0 - Pagamento ▼

Saldo Disponível 93,00

\* Valor 93,00

? Info

Confirmar Cancelar

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os 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.

**Alterar Item da PD de Retenção**

Número da NL 2022NL000111 - 290000  
 Número da NE 2022NE000096 - 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 77 - Imóveis Dominicais/Dominiais  
 Subitem da Despesa 01 - EDIFÍCIOS (2572)  
 \* DEA 00000000  
 \* Mês Competência 11 - Novembro  
 \* Vinculação de Pagamento 0 - Pagamento  
 Saldo a pagar 7,00  
 \* Valor pago 7,00

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no 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**.

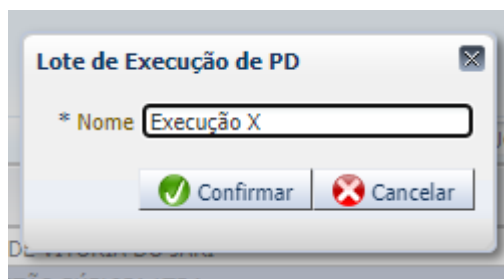
Ao selecionar os filtros desejados em seguida clique no botão **Pesquisar**. Então marque na coluna de execução (seta azul) as PDs que deseja executar, e então clique no botão **Executar**.

The screenshot shows the 'Execução de PD' window with the following details:

- Filtros:** Tipo de Filtro: Padrão; UG Pagadora: 290001; UG Emitente: (empty); Número da PD de: (empty) até: (empty); Favorecido: PF (selected), PJ, CG, UG; Data de Programação de: (empty) até: (empty).
- Botões:** Pesquisar, Limpar, Executar.
- Tabela de Programação de Desembolso:**

	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

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)

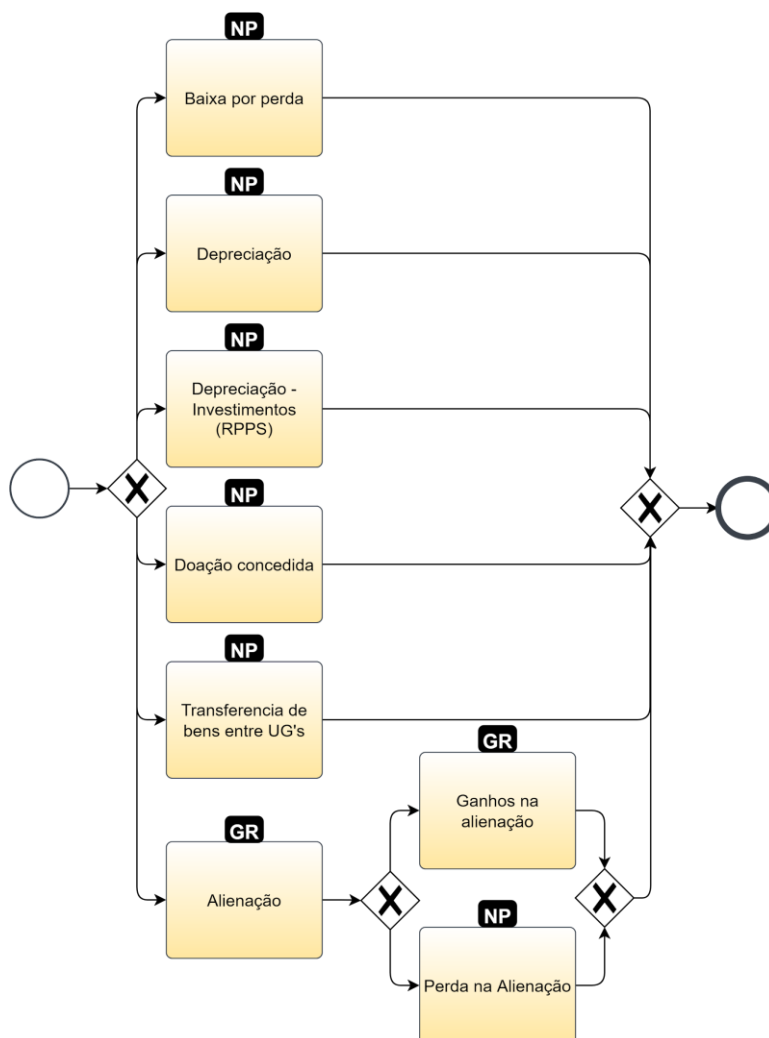
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens Bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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, preencha-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

\* Valor

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os 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	
Depreciação	
Depreciação - Investimentos (RPPS)	
Doação concedida	
Transferência de bens entre UG's	
Perda na Alienação	

## 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;

**Inserir Receita Orçamentária**

\* Tipo Patrimonial

\* Item Patrimonial

\* Operação Patrimonial

\* Natureza da receita

\* Campo Financeiro

\* Código de Receita

\* Órgão Orçamento

\* Sub-Código de Receita

\* Unidade Orçamentária

\* Valor

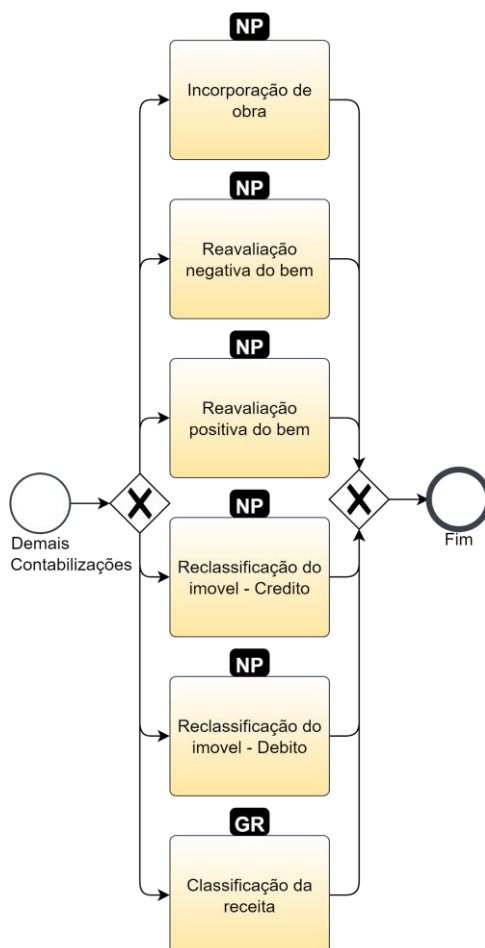
Clique no botão **OK**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Alienação	
Ganhos na alienação	

### 3. Demais Contabilizações

Estes registros estão presentes nas 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, preencha-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

\* Valor

Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

Operação Patrimonial	Observação
Incorporação de obra	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a débito, devendo ser combinada com um lançamento a crédito do tipo patrimonial desejado
Reavaliação negativa do bem	
Reavaliação positiva do bem	
Reclassificação do imóvel - Crédito	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a débito, devendo ser combinada com um lançamento a crédito do tipo patrimonial desejado
Reclassificação do imóvel - Débito	Esta operação patrimonial faz apenas o lançamento a débito, devendo ser combinada com um lançamento a crédito do tipo patrimonial desejado

## 3.2. 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;

**Inserir Receita Orçamentária**

\* Tipo Patrimonial 77 - Imóveis Domiciais/Dominiais

\* Item Patrimonial 2572 - EDIFÍCIOS

\* Operação Patrimonial 1197 - Ganhos na Alienação

\* Natureza da receita 2221010100 - Alienação de Bens Imóveis

\* Campo Financeiro 1 - Principal

\* Código de Receita 0.000000 - SEM DOCUMENTO

\* Sub-Código de Receita 0.000000 - 000000000 - SEM DOCUMENTO

\* 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
Ganhos na Alienação	