

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Obrigações Patronais - RPPS

Versão 1.0

Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	03/05/2024	Versão inicial do documento

SUMÁRIO

1. Ciclo Orçamentário	4
1.1. Cadastros	5
1.1.1. Execução de Despesa de Exercício Anterior	5
1.3. Nota de Empenho (NE)	Erro! Indicador não definido.
1.4. Nota de Liquidação (NL)	7
1.5. Programação de Desembolso (PD)	8
1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)	8
1.6. Execução de PD	9
1.7. Ordem Bancária (OB)	10

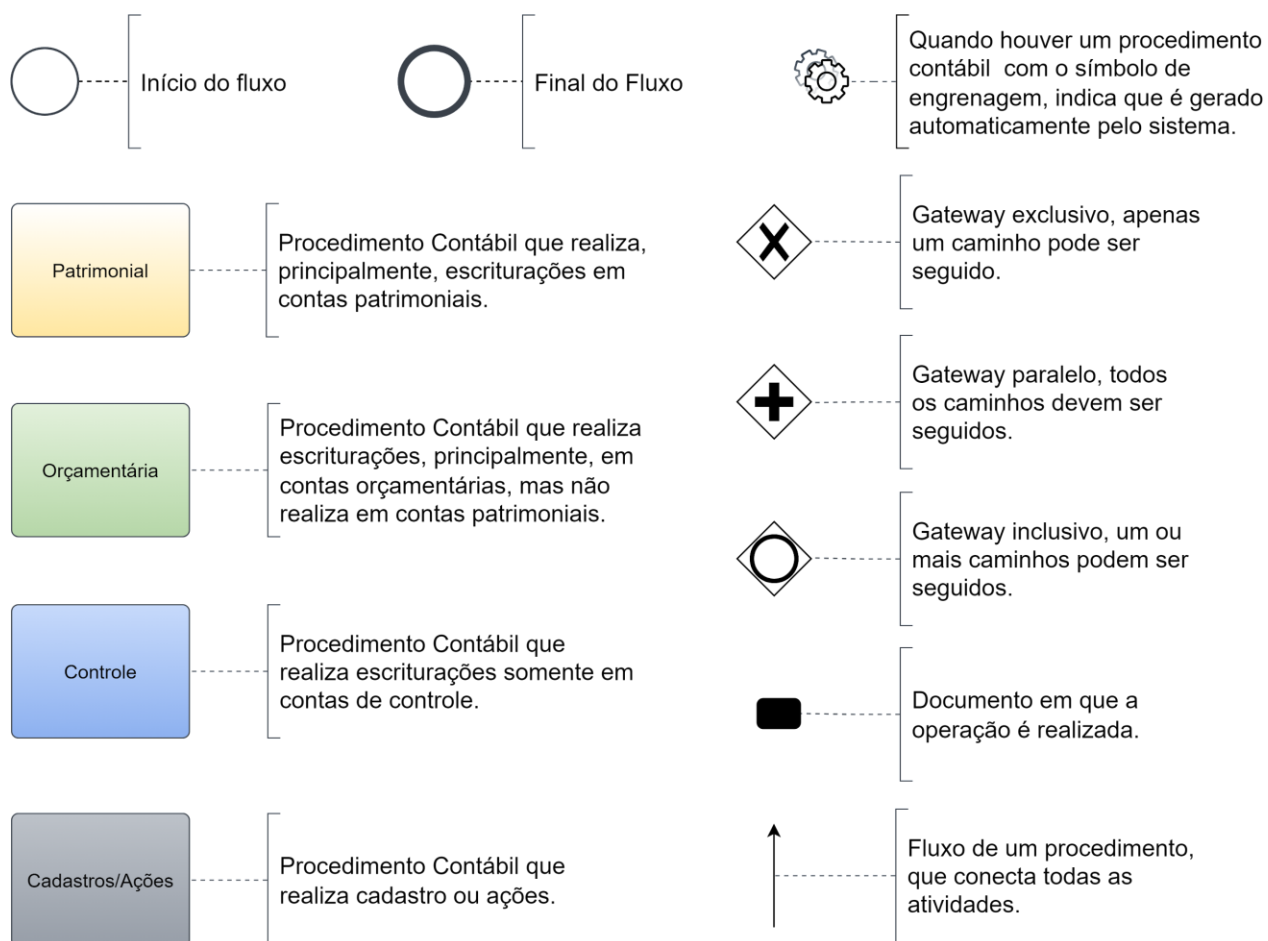
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Obrigações Patronais - RPPS**.



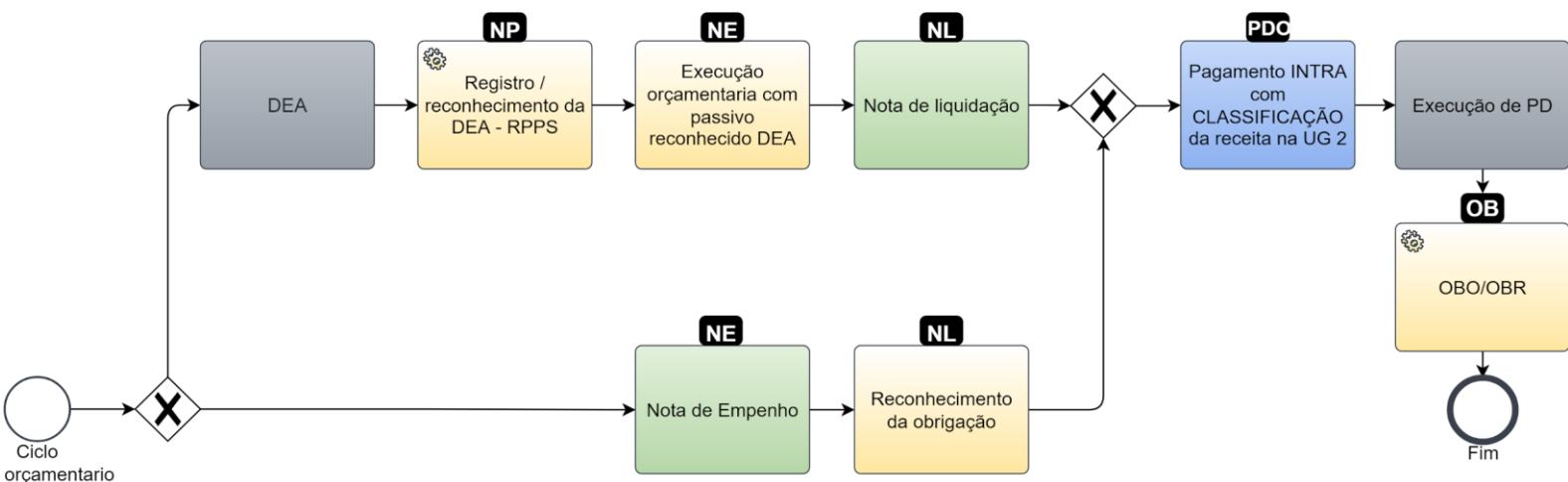
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

O ciclo orçamentário consiste nos procedimentos gerais de despesas (e receitas, quando houver) de **Obrigações Patronais - RPPS**.



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 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo

* Competência

* Data Registro

Data da Publicação

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código Nome

Passivo Contabilizado

Detalhamento | Observação | Unidades Gestoras Permitidas | Notas Patrimoniais Exercício

Classificação

* Natureza

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Poder

* Identificador Exercício Fonte

* Fonte

* Marcador de Fonte

* Tipo de Detalhamento de Fonte

* Detalhamento de Fonte

* Contrato

* Valor



Para que ocorra a correta contabilização dos documentos, é necessário que o **tipo de credor** seja "PJ" e o **Código/Nome** do credor selecionado seja do Fundo.

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 **Sub-item da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

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

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, pressione o 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

1.4. Nota de Liquidação (NL)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.

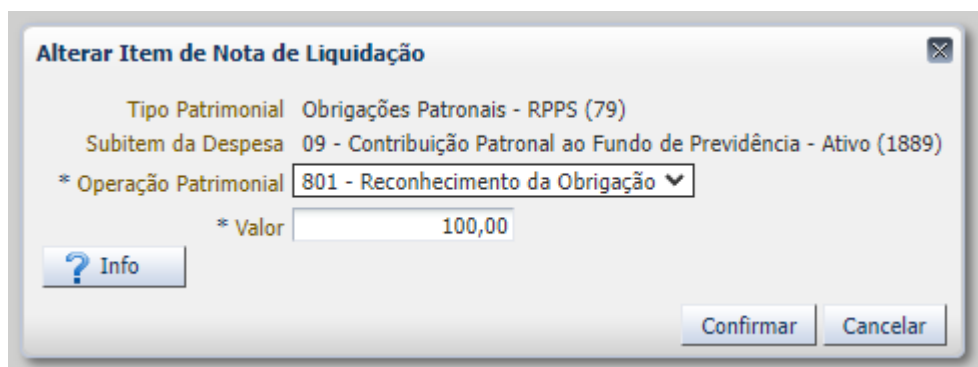


A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento e/ou tenha retenção no cenário proposto, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação. (Link: [Nota de Liquidação](#))

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.



Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial Obrigações Patronais - RPPS (79)
Subitem da Despesa 09 - Contribuição Patronal ao Fundo de Previdência - Ativo (1889)
* Operação Patrimonial 801 - Reconhecimento da Obrigação
* Valor 100,00

? Info

Confirmar Cancelar

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

* Mês Competência

Saldo Disponível

* Valor

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**.

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

Execução de PD Execução > Execução Financeira > Execução de PD

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

UG Pagadora: 290001 Domicílio Origem: - Selecione -

UG Emitente:

Número da PD de: até:

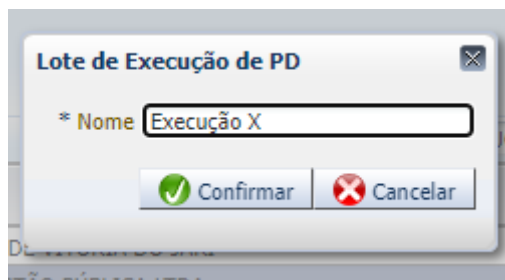
Favorecido: PF PJ CG UG

Data de Programação de: até:

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

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**.

1.7. 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:

