

# GOVERNO



# DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

## Siafic

### Procedimento Contábil

### Ativos Biológicos

Versão 1.0

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
1.0	03/05/2024	Versão inicial do documento

## SUMÁRIO

<b>1. Entradas</b>	5
1.1. Cadastros	5
1.1.1. Cadastro e Assinatura do Contrato	5
1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior	6
1.2. Nota Patrimonial (NP)	7
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
<b>3. Demais Contabilizações</b>	14
3.1. Nota Patrimonial (NP)	15
3.2. Guia de Recolhimento (GR)	16
3.3. Guia de Recolhimento Extra-Orçamentária (GRE)	17

# Fluxo de Processos

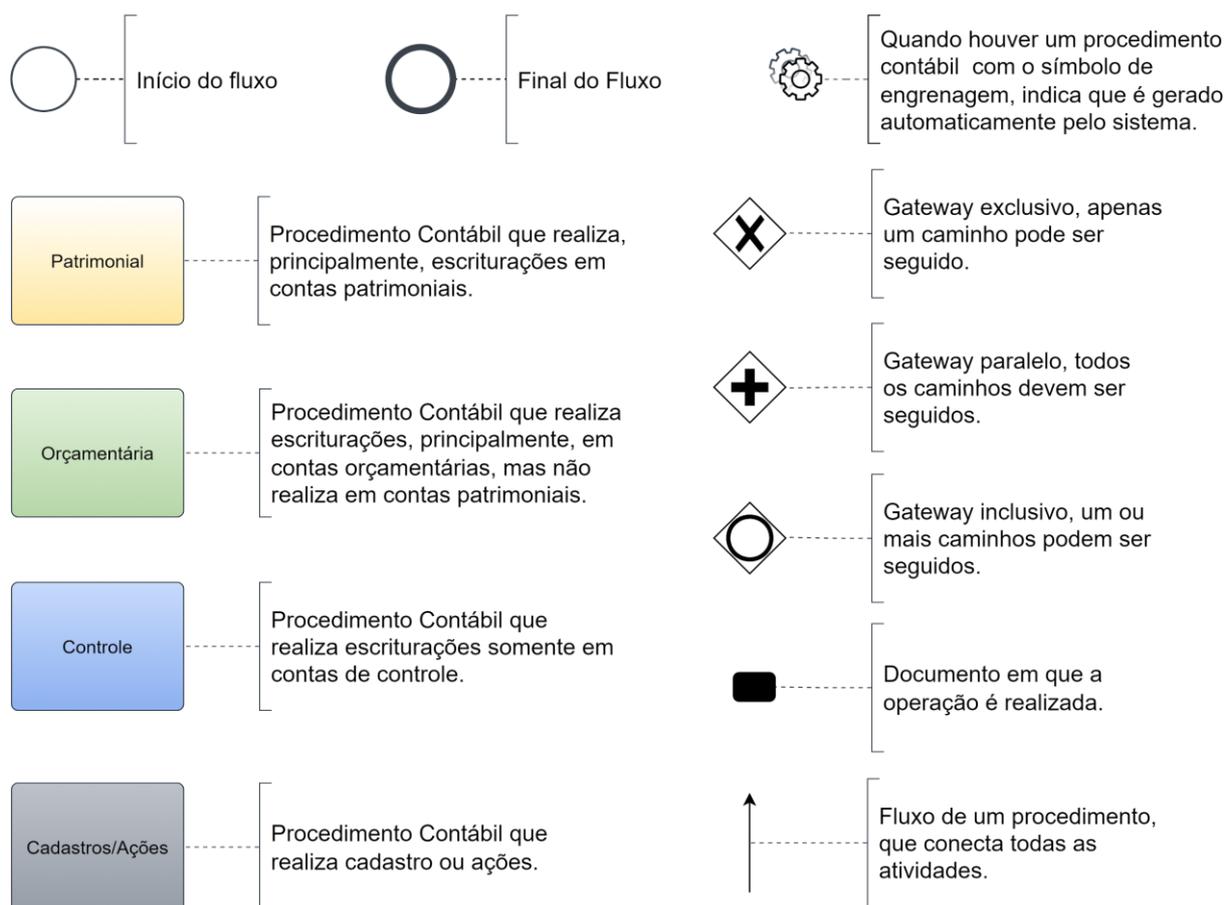
Serão abordados 3 processos de contabilização de **Ativos Biológicos**. São eles:

- Entradas;
- Saídas;
- Demais contabilizações.



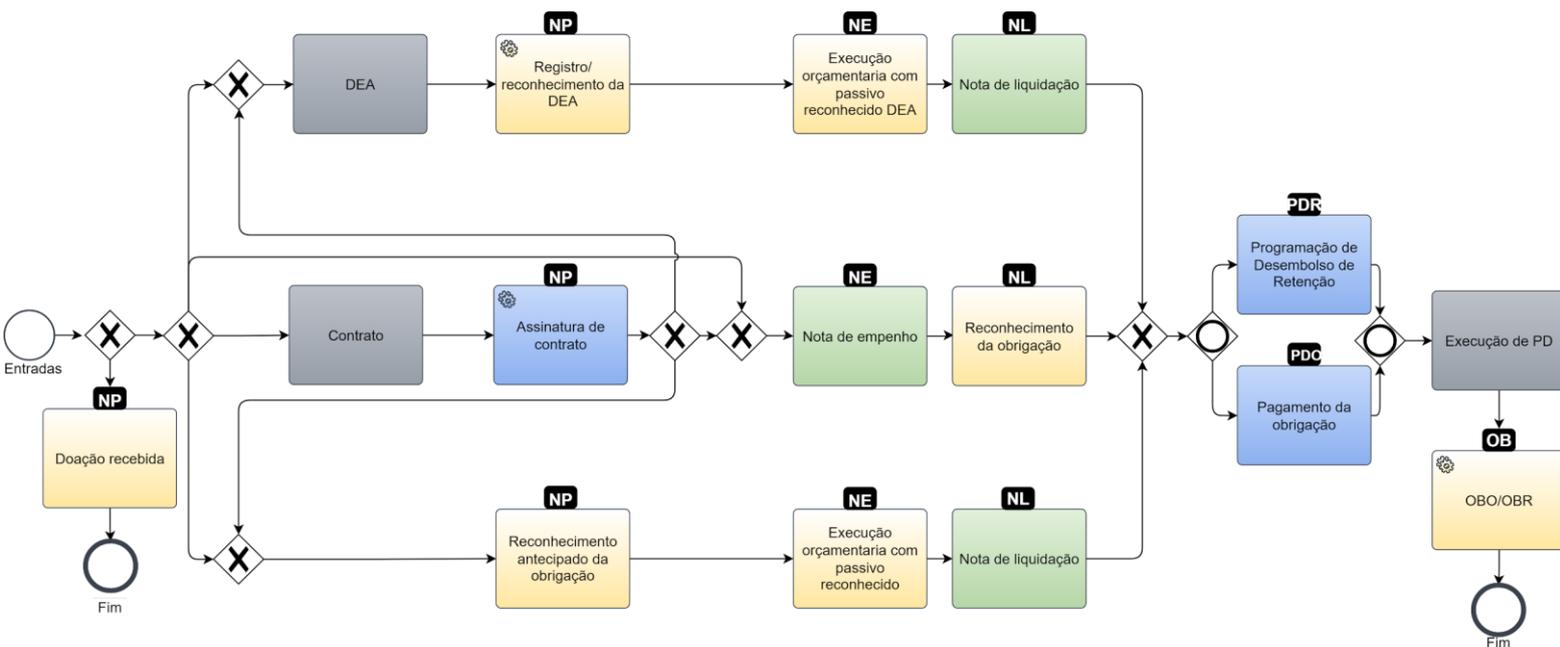
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

## Legenda:



# 1. Entradas

As entradas consistem nos procedimentos de aquisição de **Ativos Biológicos**.



## 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. Cadastro e Assinatura do Contrato

A assinatura do contrato é realizada automaticamente pelo módulo de contrato.

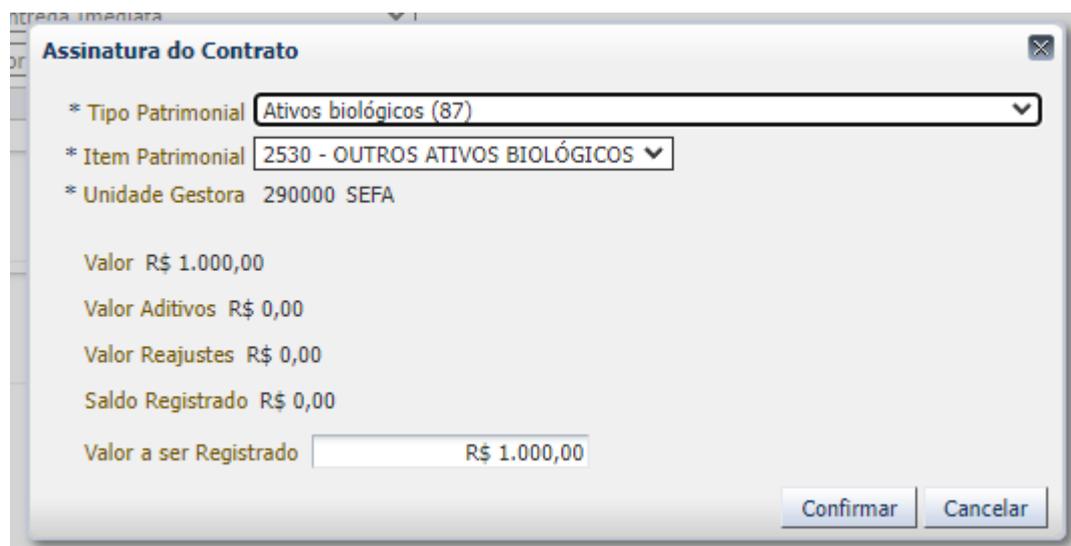


O cadastro do contrato e sua assinatura são realizadas no módulo (**Execução > Contratos e Convênios > Contratos**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de contratos. (Link: [Contratos](#))

Após cadastrado o contrato, clique no botão **Contabilizar**. Na tela de Assinatura do Contrato:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Preencha a **Unidade Gestora**;
- Preencha o **Valor**.

Então clique no botão **Confirmar**.



**Assinatura do Contrato**

\* Tipo Patrimonial **Ativos biológicos (87)**

\* Item Patrimonial **2530 - OUTROS ATIVOS BIOLÓGICOS**

\* Unidade Gestora **290000 SEFA**

Valor R\$ 1.000,00

Valor Aditivos R\$ 0,00

Valor Reajustes R\$ 0,00

Saldo Registrado R\$ 0,00

Valor a ser Registrado **R\$ 1.000,00**

**Confirmar** **Cancelar**

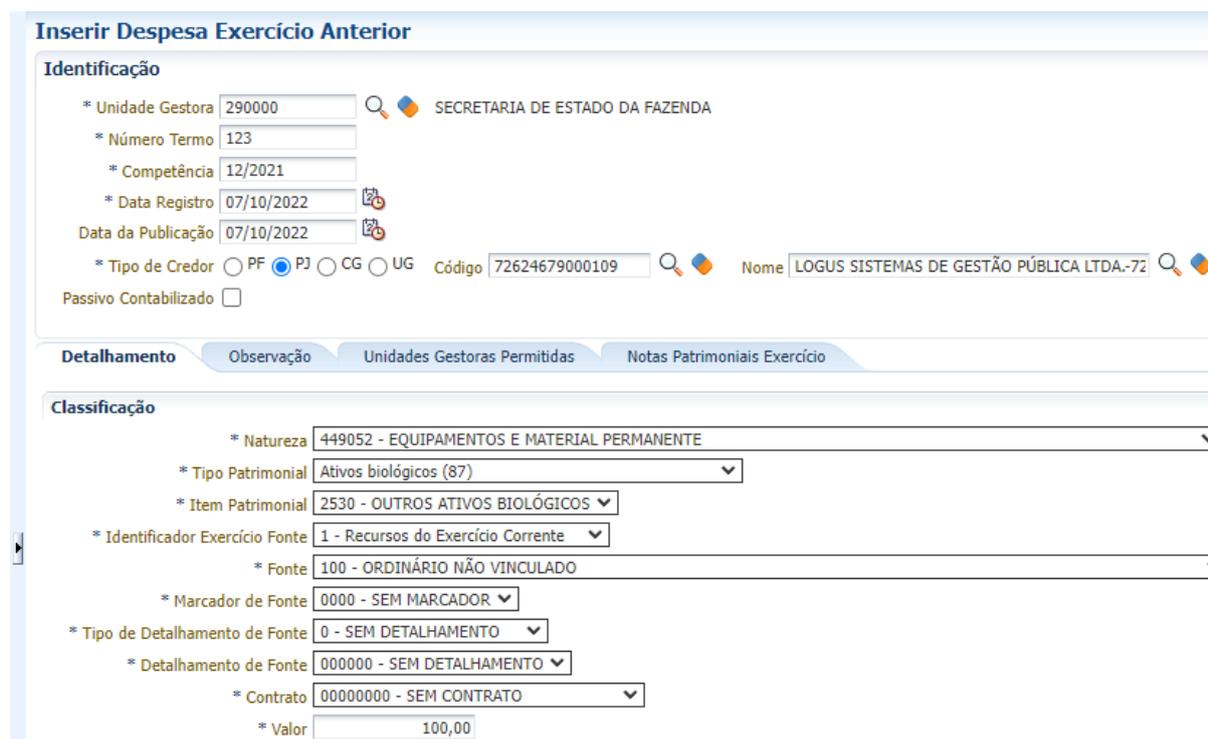
### 1.1.2. Execução de Despesa de Exercício Anterior

Este registro é gerado automaticamente pelo módulo DEA.



O cadastro e reconhecimento é realizada 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 **123**

\* Competência **12/2021**

\* Data Registro **07/10/2022**

Data da Publicação **07/10/2022**

\* 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 **449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

\* Tipo Patrimonial **Ativos biológicos (87)**

\* Item Patrimonial **2530 - OUTROS ATIVOS BIOLÓGICOS**

\* 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.

A imagem mostra a interface de usuário para inserir um item na Nota Patrimonial. O formulário contém os seguintes campos:

- \* Tipo Patrimonial: Ativos biológicos (87)
- \* Item Patrimonial: 2530 - OUTROS ATIVOS BIOLÓGICOS
- \* Operação Patrimonial: 1390 - Doação Recebida
- \* Indicador OFSS: 1 - Consolidação
- \* Credor: 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- \* Valor: 100,00

Existem botões para "Info", "Confirmar" e "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**.

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 realizada 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, 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.

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.

A janela de diálogo 'Alterar Item da PD Orçamentária' apresenta os seguintes campos e valores:

- \* Tipo Patrimonial: Ativos biológicos (87)
- \* Subitem da Despesa: 01 - OUTROS ATIVOS BIOLÓGICOS (2530)
- \* Operação Patrimonial: 1392 - Pagamento da Obrigação
- \* Vinculação de Pagamento: 0 - Pagamento
- Saldo Disponível: 88,00
- \* Valor: 88,00

Botões: ? 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 2022NL000097 - 290000  
 Número da NE 2022NE000085 - 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 Ativos biológicos (87)  
 Subitem da Despesa 01 - OUTROS ATIVOS BIOLÓGICOS (2530)  
 \* DEA 00000000  
 \* Mês Competência 11 - Novembro  
 \* Vinculação de Pagamento 0 - Pagamento  
 Saldo a pagar 12,00  
 \* Valor pago 12,00

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**.

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    SEFA    Domicílio Origem - Selecione -

UG Emitente

Número da PD de    até

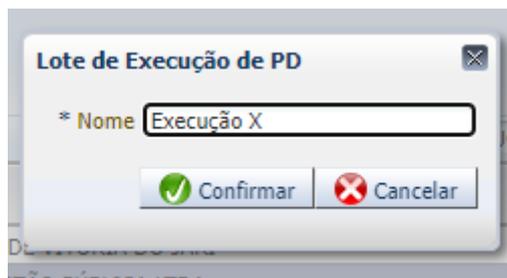
Favorecido  PF  PJ  CG  UG

Data de Programação de    até

**Programação de Desembolso**    Colunas Tipo de PD; UG Pagadora; UG E   

	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)

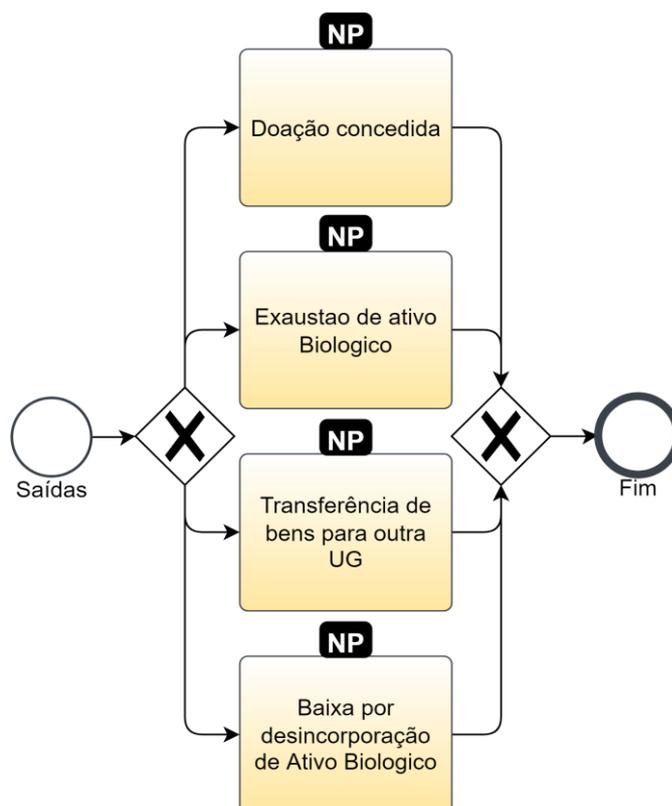
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as ordens bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

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

\* Indicador OFSS

\* Credor

\* Valor

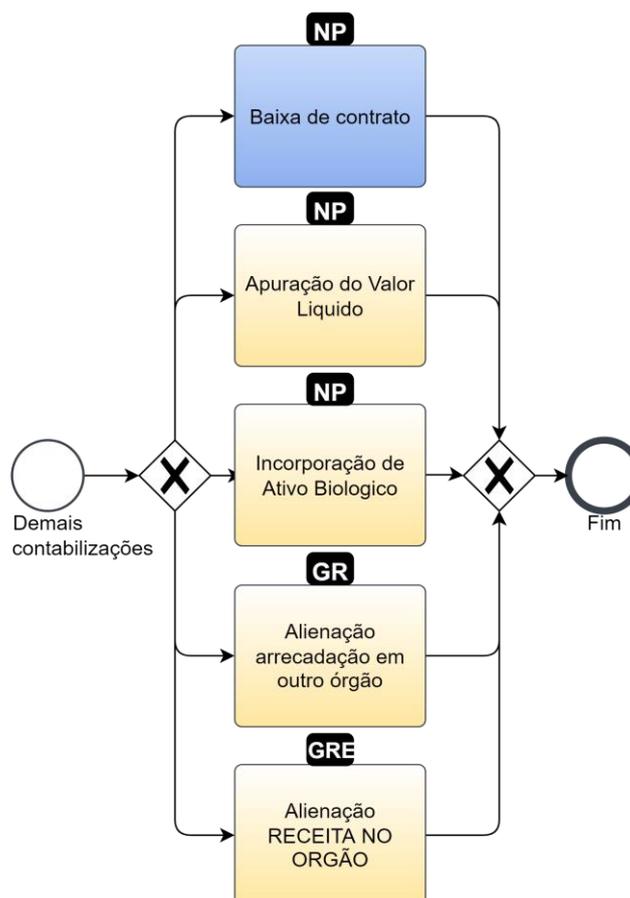
Clique no botão **Confirmar**. E então, após preencher os campos necessários, clique no botão **Contabilizar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Doação concedida	
Exaustão de ativo Biológico	
Transferência de bens para outra UG	
Baixa por desincorporação de Ativo Biológico	

### 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](#))

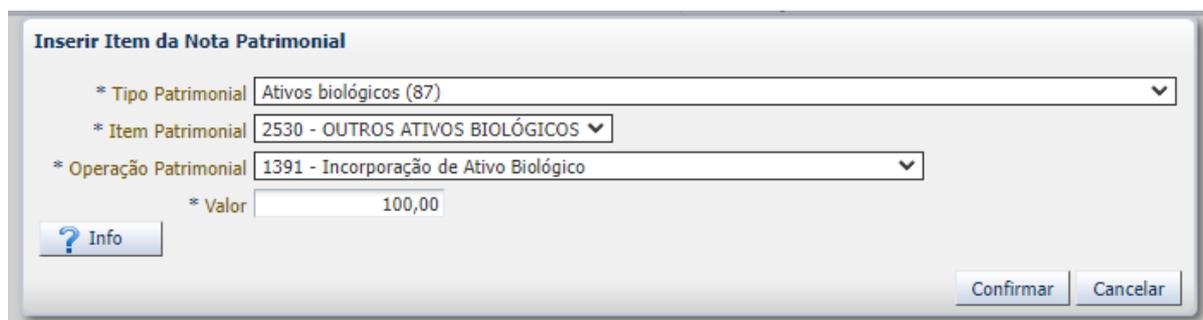
Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, clique em **Inserir**:

- 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.



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

Operação Patrimonial	Observação
Baixa de Contrato	
Apuração do Valor Líquido	
Incorporação de Ativo Biológico	

### 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;

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 arrecadação em outro órgão	

### 3.3. 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 Ativos biológicos (87) ▼

\* Item Patrimonial 2530 - OUTROS ATIVOS BIOLÓGICOS ▼

\* Operação Patrimonial 1380 - Alienação RECEITA NO ÓRGÃO ▼

\* 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
Alienação RECEITA NO ÓRGÃO	