

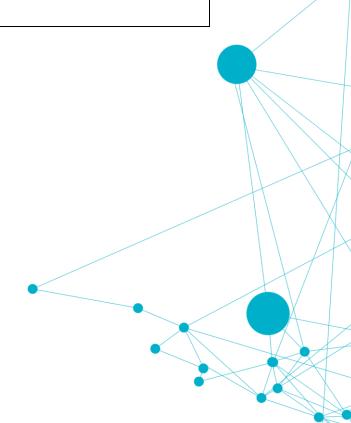


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo de Execução Financeira – Folha de Pagamento

Porto Velho, Março/2021



Sumário



L	Intr	odução	. 2
<u> </u>	Pad	lrão de Notação	. 2
3	Pro	cesso de Pagamento da Folha	.3
	3.1	Empenho da Folha	3
	3.2	Certificação da Folha	5
	3.3	Manter Grupo Consignação	6
	3.4	Liquidação da Folha	7
	3.5	Solicitação de Repasse Financeiro	.11
	3.6	Pagamento da Folha	14
	3.6.1	Preparação de Pagamento	.14
	3.6	PP Despesa Empenhada (Pagamento do Valor Principal/Bruto, IPERON Patrona FGTS)	
	3.6	3.1.2 PP INSS (Segurado)	.15
	3.6	5.1.3 PP INSS Patronal	16
	3.6	5.1.4 PP IRFF	.17
	3.6	5.1.5 PP Outras Retenções	18
	362	2 Ordem Bancária	10

1 Introdução

Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Execução da Folha de Pagamento nos Módulos de Execução Orçamentária e Financeira do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

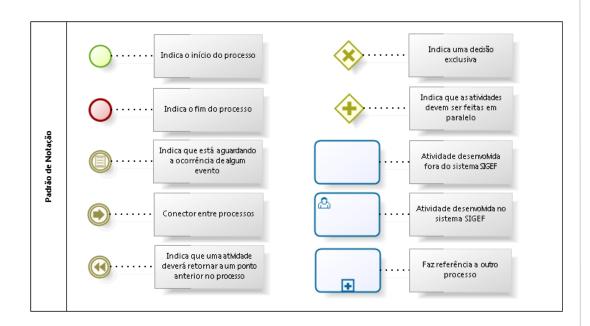


2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

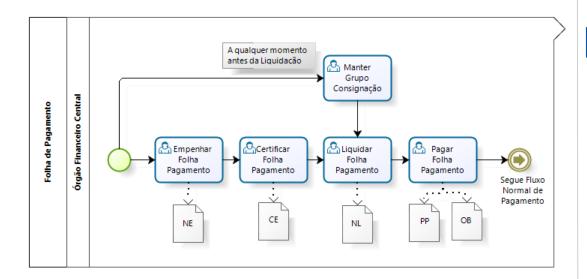
Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:





Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

3 Processo de Pagamento da Folha

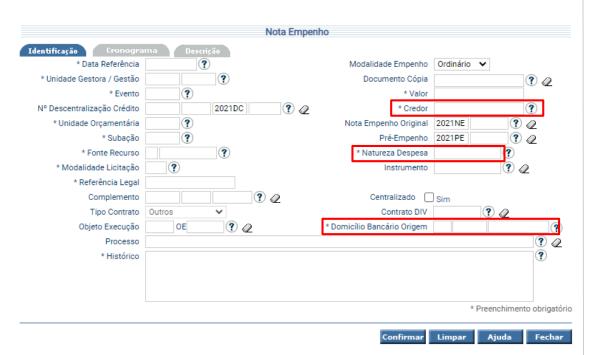






3.1 Empenho da Folha

A primeira etapa da Execução da Folha é a emissão da Nota de Empenho, utilizando a funcionalidade "**Nota Empenho**" do módulo de Execução Orçamentária do SIGEF.



Abaixo algumas especificidades de acordo com os critérios dos tópicos.

a) Administração Indireta – Fonte Própria

Para as unidades da Administração Indireta que executam a folha com a Fonte Própria, o empenho dos Valores Brutos da Folha deverá ser emitido informando o próprio CNPJ da UG no campo Credor.



Já o empenho do INSS Patronal o CNPJ a ser informado no campo Credor é o do INSS (29.979.036/0012-01), e os demais Credores devem ser identificados conforme detalhado abaixo:

- Valores Brutos da Folha Credor: CNPJ Própria Unidade;
- Valor Iperon Patronal Credor: CNPJ Própria Unidade ou CNPJ do IPERON (verificar forma de pagamento);
- Valor INSS Patronal Credor: 29.979.036/0012-01 (INSS Instituto Nacional de Seguridade Social);
- Valor FGTS Credor: CNPJ do campo Inscrição do boleto do FGTS.

No campo 'Natureza Despesa' para cada Subitem/Subelemento deve ser feita uma Nota Empenho.

No campo 'Domicílio Bancário Origem', cada Unidade deverá informar o domicílio pagador da folha.

b) Administração Direta e Indireta – Fonte Controlada pelo Tesouro

Para as unidades da Administração Direta e Indireta que executam a folha com a Fonte Controlada pelo Tesouro, o empenho deverá ser emitido informando:

- Valores Brutos da Folha Credor ADM DIRETA:
 07.824.639/0001-30 Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas;
- Valores Brutos da Folha Credor ADM INDIRETA: CNPJ da Própria Unidade;
- Valor Iperon Patronal Credor: CNPJ Própria Unidade ou CNPJ do IPERON (verificar forma de pagamento);
- Valor INSS Patronal Credor: 29.979.036/0012-01 Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- Valor FGTS Credor: CNPJ do campo Inscrição do boleto do FGTS.

No campo 'Natureza Despesa' para cada Subitem/Subelemento deve ser feita uma Nota Empenho.

No campo 'Domicílio Bancário Origem', deve ser informado o Banco 001 Agência 2757-X Conta 10.000-5.

Na aba Cronograma deve ser informado apenas o mês de referência da folha de pagamento.



Preencha os campos relativos à identificação da Nota Empenho na pasta Identificação e informe os valores mensais na pasta *Cronograma*.

Para confirmar a operação tecle em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a operação.

3.2 Certificação da Folha

No SIGEF para liquidar a folha, assim como as demais despesas, é necessário cadastrar uma Certificação da Despesa através da funcionalidade "Manter Despesa Certificada" no módulo Execução Financeira.

espesa Código Barras					
Unidade Gestora / Gestão	?				
Despesa Certificada	2021CE	•			
Tipo Documento	Processo 🗸	* Número Documento			
Série		Subsérie			
Modelo		Sigla			
AIDF				_	
* Favorecido					(
* Valor Documento		* Data Aceite		?	
* Data Emissão		* Data Apresentação		?	
Atestado de Recebimento	Sou responsável pelo at	esto do material/serviço * Competência	~	2021	
	Outro responsável	•	Mês	Ano	
* CPF Atestador					(
* Observação					
Situação Registro	Inativo				
, -			* P	reenchimento o	brigató

O tipo do documento selecionado deve ser 'Processo' ou 'Outros'. Caso tenha sido informado 'Processo' no campo "Tipo Documento", deve ser informado 'RO' no campo "Sigla".

Governo do Estado do RONDÔNIA

O campo "Favorecido" deve ser preenchido com o mesmo credor do Empenho.

Para incluir uma Despesa Certificada, preencha os campos da tela e escolha Incluir.

Para consultar, informe o código da Despesa Certificada e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção Listar permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.3 Manter Grupo Consignação

A funcionalidade "Manter Grupo Consignação" permite o cadastro de Grupos de Consignações como forma de facilitar os lançamentos de retenção do tipo consignação na liquidação da folha de pagamento. Esta pode ser utilizada a qualquer momento antes da Liquidação da Folha.

Para cada nova folha de pagamento, o usuário poderá recuperar as informações referentes ao grupo utilizado em folhas de meses anteriores, utilizando-o como base para realizar os devidos ajustes de modo que reflita a situação da respectiva folha do mês.

		N	lanter Grupo Co	onsignação				
* Unidade Gestora / Gestão		?						
Grupo Consignação								
* Nome								
* Observação								
Consignações	Código	Consignação					Valor	Adicionar
								Editar
								Remover
				Total	Consignações			
Situação Registro	Inativo							
							* Preenchin	nento obrigatório
		Incluir	Alterar	Consultar	Listar	Limpar	Ajuda	Fechar

Informe a Unidade Gestora / Gestão, o nome do Grupo Consignação e seu objetivo no campo "Observação".

Para cada grupo será possível vincular uma ou várias retenções do tipo "Liquidação" e imposto: "Consignação", para isto selecione o botão **Adicionar**.



		Adicionar Grupo Consig	nação	
* Código [* Nome Consignação [* Credor [* Valor Consignado [•]		
				Confirmar Fechar

Informe os dados solicitados e tecle em Confirmar.

No campo "Total Consignações" o sistema exibe o Valor totalizado das consignações do Grupo de Consignação da Folha de Pagamento.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. O código gerado para o cadastro dos Grupos de Consignações será único por Unidade Gestora / Gestão.

Para consultar, informe o código e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.4 Liquidação da Folha

Após cadastrar a CE com as informações do Processo da Folha de Pagamento, o usuário deverá liquidar esta certificação associando o empenho original do principal da folha, através da funcionalidade "Liquidar Despesa Certificada" do módulo de Execução Financeira.

	Liq	uidar Despesa Certificada			
* Unidade Gestora / Gestão	?			_	
* Despesa Certificada	2021CE ?			- 1	Pesquisar
Favorecido					
Tipo Documento		Número Documento			
Valor		Data Aceite			
Data Vencimento	?				
Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	Adicionar
					Retificar
					_
				-	
Saldo					
				* Preenchimer	nto obrigatório
			Confirmar Li	mpar Ajuda	Fechar

Informe a UG/Gestão e código da CE referente ao mês que deseja liquidar a Folha e clique em **Pesquisar**.

Ao selecionar o botão **Adicionar** da tabela de documentos, deverá ser informado o Valor Bruto e o Empenho original da Folha a qual haverá a liquidação, assim como as retenções relacionadas, de acordo com a legislação e a natureza da despesa, sendo gerados os documentos chamados **Retenção – RT**, com suas contabilizações específicas para cada tipo.



			Liquidar Desp	esa Certificada		
dentificação Rete	nções Justific	ativa	Confirmação			
* Data Referência	?					
Unidade Gestora						
Gestão						
Despesa Certificada						
Favorecido						
Tipo Documento			Número Documento			
* Nota Empenho		?	Saldo a Liquidar		Natureza Despesa	
* Valor Bruto			1		_	
Retenções	Retenção			Sugerida		Retenções
						Adicionar
						Remover
Valor Líquido						
Processo SGPe			? ⊘			
* Histórico						
					* Preenchime	nto Obrigatório
						Voltar Fecha

Ao selecionar o botão **Retenções**, o sistema inclui de forma automática as retenções sugeridas para o subelemento de despesa da Nota Empenho informada.

			Liquidar Despesa Certificada		
Identificação	Retenções Ju	stificativa Conf	firmação		
Valor Bruto					
Retencoes	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor 🔺 🗚	Adicionar
	■ INSS	521040			Editar
					Remover
					telllover
				-	
/alor Líquido	213,44	Dados Prestado	r Serviço CMC/AIDF/CNAE/CFPS/CST		
Dados GFIP:					
Categoria					~
Ocorrência					~
CBO GFIP	?		Valor Retido IN	ISS	

As retenções deverão ser detalhadas na segunda aba Retenções, através do botão Editar.

A Liquidação do principal da Folha deve conter todas as Retenções e Consignações de acordo com a minuta da Folha, com exceção do IR que será retido na PP Despesa Empenhada.

Os demais Encargos deverão ser retidos em seus tipos específicos: INSS, IPERON, etc.

Devem ser adicionadas outras retenções que não foram inicialmente sugeridas, como as Consignações da Folha. Para isso o usuário deverá selecionar a opção **Adicionar** na grid "Retenções". Essa opção só poderá ser utilizada após verificação das retenções sugeridas.



	Tipo Retenção Liquidaç	ão
Nome		Pesquisar
Retenções	Consignações	
Impostos	Imposto	
	☐ ISS	
	☐ INSS	
	☐ Imposto 1	
	☐ Imposto 2	
	☐ Imposto 3	
	☐ Imposto n	
	☐ Imposto n	~
	Tipo Retenção Liquidação)
* Grupo Consignaçõ	9999 ?	Pesquisar
Retenções	onsignações Grupo Consignações	
Consignações	Consignação	
	✓ Consignação 1	^
	✓ Consignação 2	
	✓ Consignação 3	
	✓ Consignação 4	
	✓ Consignação 5	
	✓ Consignação n	
	✓ Consignação n	
		Confirmar Fechar

Para selecionar uma retenção inicialmente não sugerida, o usuário tem a opção de escolher dentre uma lista de retenções cadastradas podendo pesquisar pelo nome ou parte do nome da retenção, ficando uma aba exclusiva para retenções do tipo Consignação. O usuário deverá escolher a Retenção / Consignação / Grupo Consignação desejada e selecionar Confirmar.

O usuário tem a opção de pesquisar as retenções pelo Grupo Consignação, onde o sistema exibe todas as retenções relacionadas ao grupo informado, ficando opcional ao usuário confirmar de forma total ou parcial os itens inicialmente selecionados pela pesquisa.

Ao selecionar retenções através da aba "Grupo Consignações" serão mantidos como valor da retenção, os valores informados no cadastro do Grupo Consignação, podendo ser editados individualmente.

Para cada nova folha de pagamento, o usuário poderá recuperar as informações referentes ao Grupo Consignação utilizado em folhas de meses anteriores, utilizando-o como base para realizar os devidos ajustes de modo que reflita a situação da respectiva folha do mês.



Após a inclusão de todas consignações devem ser incluídos os seus valores, um por um, na aba "Retenções".

			Adicionar Liquidação Despesa		
Identificação	Retenções	Justificativa Cor	nfirm ação		
Valor Bruto Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor	Adicionar
,		Evento	Credor Recenção	^	Editar
					Remover
					Kemover
				~	
	П				
	Retido		Dados Prestador Serviço	· @	
Valor	Liquido				
Dados GFIP: Categoria Ocorrência				v	
CBO GFIF			Valor Retido INSS		
					Fechar

O usuário tem a opção de remover retenções quando necessário, clicando no botão Remover.

A aba *Justificativa* será de preenchimento obrigatório, quando houver alteração de retenções de ISS e INSS.

Após a inclusão de todas as retenções e consignações, deve ser confirmada a inclusão da Liquidação na Aba *Confirmação*.

			Adicionar Liquidação Des	pesa		
Identificação	Retenções	Justificativa C	onfirm ação			
Data Referência						
Unidade Gestora						
Gestão						
Despesa Certificada Favorecido						
Tipo Documento			Número Documento			
					Naturez	a
Nota Empenho			Saldo a Liquidar		Despesa	
Valor Bruto						
Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção			Valor
		_				
Valor Retido			Valor Líquido			
Contrato SICOP			Medição SICOP		_	
Processo SGP-e)
Histórico					0	

Ao confirmar, o sistema executa as regras e gera uma NL – Nota Lançamento.

		Liquidar Despesa	Certificada			
* Unidade Gestora / Gestão	140001 00001 (?				
* Despesa Certificada	2021CE 000001 (?				Pesquisar
Favorecido	33.641.663/0001-44 F	FUNDACAO GETULIO VARGA	AS .			
Tipo Documento	Nota Fiscal	1	Número Documento	191989		
Valor	4.295.453,80		Data Aceite	26/01/2021		
Data Vencimento	26/02/2021 (?				
Documentos	Unidade Gestora	/ Gestão Documento		Valor Bruto	Valor Líquido 🔺	Adicionar
	140001 / 00001	2021NL0000	21	4.295.453,80	4.295.453,80	Retificar
					▼	
Saldo	0,00					
					* Preenchiment	o obrigatório
				Confirmar L	impar Ajuda	Fechar

Para retificar uma despesa liquidada, selecione o documento e utilize o botão

3.5 Solicitação de Repasse Financeiro

Após a liquidação da despesa, nos casos de **Fonte Controlada**, para que seja possível a emissão dos pagamentos, as Unidades Gestoras deverão, através da funcionalidade **"Solicitar Repasse Financeiro"**, realizar a solicitação da cota correspondente ao pagamento.

Neste momento é gerada uma **Nota Lançamento – NL**, com todas as informações desta solicitação, além de gerar a contabilização correspondente tanto na Unidade solicitante quanto no Órgão Financeiro Central.

O Repasse Financeiro registra as liberações de recursos financeiros entre o Órgão Financeiro Central e as Unidades Gestoras que possuem fontes controladas e que precisam de liberação de recursos, chamadas de cotas.

Somente as unidades que executam a folha de pagamento pela fonte tesouro deverão solicitar repasse financeiro. Para as unidades que executam com fonte própria, devem realizar os registros das arrecadações.

11



Solicitar Repasse Financeiro											
* Unidade Gestora / Gesti	ão Origem Grupo		Apresentar Grupos ser Considerar Fontes não			Pesquisar					
Grupo Fonte Grupo Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado					
Tatio						·					
Totais				Imprimir	* Preench	imento obrigatório					

Preencha as informações solicitadas e pressione em Pesquisar. O sistema irá todas as liquidações emitidas por Grupo de Programação Financeira e Fonte de Recurso na coluna 'A Solicitar'.



Um clique na coluna Grupo/Fonte de Recurso, permite o acesso da Solicitação de Repasse Financeiro, mostrando o Grupo ou Fonte selecionada, e nas colunas Repassado, Saldo Financeiro, A Solicitar e Solicitado, permite o detalhamento do Ficha Razão.



				Solicitar Repa	sse Financeiro				
Unidade Gestora Origem 140001 Secretaria de Estado de Finanças									
Gestão Origem 00001 Tesouro									
Unidad	de Gestora Destino	140099 Coordenadoria							
	Gestão Destino	00001 Tesouro							
Evento 540020									
	* Justificativa]	
Grupo	Fonte	Empenhado	A Solicitar	▼	Solicitar Solicitad	o 🕨 .	▼	Cancelar	_
08	0.3.00.000000		321.063,61		0,0	0 ≽			
11	0.1.00.100000	33.714.690,79	0,00 >		0,0	0 >			
99	0.1.00.100000	3.209.782,68	0,00 >		0,0	0 🌶			
80	0.1.00.100000	153,81	0,00 >		0,0	0 >			
14	0.1.00.100000	73.300,00	0,00 >		0,0	0 🌶			*
	Totais	43.057.657,68	539.994,74		0,00)			
									* Preenchimento obriga

Informe os valores que deseja solicitar e no campo "Justificativa" deve ser discriminado o que está sendo solicitado, exemplo: "Solicitação de Repasse referente ao Valor Liquido da Folha de Pagamento do mês de Março/2021". Ao finalizar clique em Confirmar.



Após solicitação do repasse o valor é exibido na coluna 'Solicitado'.

As autorizações de repasse são realizadas pelo Tesouro através da funcionalidade "Autorizar Repasse Financeiro".

Para acompanhar se a liberação do repasse foi realizada, o usuário deve acessar o "Listar Repasse Financeiro" e verificar o saldo na coluna "Saldo".

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF

3.6 Pagamento da Folha

Após os repasses autorizados (Fonte Tesouro) e arrecadações registradas (Fontes Próprias) os usuários das unidades deverão emitir a Preparação de Pagamento da Folha.

3.6.1 Preparação de Pagamento

A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da Preparação de Pagamento, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a **PP**, contendo as contabilizações específicas da rotina.

3.6.1.1 PP Despesa Empenhada (Pagamento do Valor Principal/Bruto, IPERON Patronal e FGTS)

• Administração Direta e Indireta – Fonte Tesouro

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP Despesa Empenhada", selecionando a Nota Lançamento referente à liquidação do valor bruto, devendo preencher:

Tipo Ordem Bancária: Descentralizada.

Tipo Serviço: Crédito Conta Corrente.

Domicílio Bancário Destino:

Unidades da Administração Direta informar: Banco 001, Agência 2757-X, Conta 9857-4. Unidades da Administração Indireta informar cada uma seu próprio domicílio destino da folha.

Nesta PP são realizadas as retenções, quando houver, de IRRF, Pensões e Bloqueios Judiciais.

• Administração Indireta - Fonte Própria

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP Despesa Empenhada", selecionando a Nota Lançamento referente à liquidação do valor bruto, devendo preencher:

<u>Tipo Ordem Bancária</u>: Descentralizada (quando o pagamento da Folha é realizado na Própria Unidade Gestora).

Governo do Estado de RONDÔNIA

Tipo Serviço: Crédito Conta Corrente.

<u>Domicílio Bancário Destino</u>: Cada Unidade deverá informar seu Domicílio Bancário Destino da folha.

Nesta PP são realizadas as retenções, quando houver, de IRRF, Pensões e Bloqueios Judiciais.

		PP Despe	sa Empenhada			
Identificação Retenções		Código Barras	Confirmação			
* Data Referência		? * Ur	nidade Gestora / Gestão	?		
* Nota Lançamento	2021NL (?)	* Tipo Ordem Bancária		~	
Despesa Certificada			Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	~	
Favorecido					-	
* Procurador/Cessionário		? Dor	nicílio Bancário Destino		?	
Nota Empenho Original			Natureza Despesa			
Valor Bruto			Fonte Recurso			
Retenções	Retenção		Sugerida			Retenções
						Adicionar
						Remover
* Observação						
Observação						
					* Preenchime	nto obrigatório
				Limpar	Ajuda	Fechar

Preencha as informações solicitadas e clique em **Retenções**. O sistema irá apresentar retenções sugeridas, quando houver. Se necessário o usuário poderá **Adicionar** ou **Remover** retenções utilizando os botões correspondentes.

A aba Justificativa será de preenchimento obrigatório, quando houver alteração de retenções de PIS/COFINS/CSLL ou IRRF.

Ao final do preenchimento da PP, confirme a inclusão na aba 'Confirmação'. Ao cadastrar uma PP, o sistema gera um número sequencial por UG.

3.6.1.2 PP INSS (Segurado)

• Administração Direta e Indireta – Fonte Tesouro

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "**PP INSS**", selecionando a Retenção realizada na liquidação, devendo preencher o 'Tipo Ordem Bancária' como Descentralizada e informações sobre a que se refere o pagamento no campo 'Observação'.

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF

RONDÔNIA

Administração Indireta – Fonte Própria

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "**PP INSS**", selecionando a Retenção realizada na liquidação, devendo preencher o 'Tipo Ordem Bancária' como Descentralizada e informações sobre a que se refere o pagamento no campo 'Observação'.



3.6.1.3 PP INSS Patronal

Quando houver INSS Patronal em uma liquidação de valor de principal da Folha de Pagamento, o usuário deverá utilizar a tela "**PP INSS Patronal**" para emitir o pagamento.

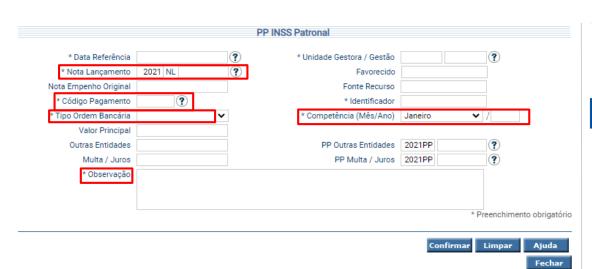
• Administração Direta e Indireta - Fonte Tesouro

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP INSS Patronal", selecionando a Nota Lançamento, devendo preencher o 'Tipo Ordem Bancária': Descentralizada.

Administração Direta e Indireta – Fonte Própria

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP INSS", selecionando a Nota Lançamento, devendo preencher o 'Tipo Ordem Bancária': Descentralizada.

Para pagamentos de guia de INSS onde o valor total corresponde ao Empregado + Empregador, o usuário deve inserir as duas PPs em uma única Ordem bancária marcando a flag Pagamento Consolidado, onde o código do INSS, competência e identificador de ambas as PPs sejam iguais.





3.6.1.4 PP IRFF

O usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP IRFF", devendo preencher:

Administração Direta e Indireta – Fonte Tesouro

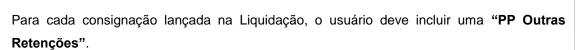
Valor Principal (PP Despesa Empenhada) pago pela Conta Única (10.000-5), o IRRF é baixado automaticamente e registrado como receita do Estado, não sendo necessário gerar a PP IRRF.

Administração Direta e Indireta – Fonte Própria

Ao pesquisar a retenção de Imposto de Renda realizada, o sistema irá preencher automaticamente os demais campos, inclusive o Domicílio Bancário Destino que recebe os recursos de IR do Estado (Banco 001 Agência 2757-X Conta 9132-4).



3.6.1.5 PP Outras Retenções





O Tesouro é responsável pela emissão das PPs e Obs emitidas com Fonte Controlada pelo Tesouro.

• Administração Direta e Indireta - Fonte Tesouro

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP Outras Retenções", selecionando a Retenção, devendo preencher:

Tipo Ordem Bancária: Descentralizada;

Tipo Serviço: Crédito Conta Corrente;

Domicilio Bancário Destino:

Informar o domicílio bancário respectivo à consignação informada na liquidação / grupo consignação.

Administração Direta e Indireta – Fonte Própria

O Usuário deverá utilizar a funcionalidade "PP Outras Retenções", selecionando a Retenção, devendo preencher:

Tipo Ordem Bancária: Descentralizada;

Tipo Serviço: Crédito Conta Corrente;

Domicilio Bancário Destino:

Informar o domicílio bancário respectivo à consignação informada na liquidação / grupo consignação.



3.6.2 Ordem Bancária

Após a emissão das PPs, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chama-se "Manter Ordem Bancária".

Dentro dela serão inseridas no máximo trinta Preparações de Pagamentos, sendo necessário que a PP e OB possuam a mesma fonte de recursos e o mesmo tipo de ordem bancária. Ao finalizar o cadastro de uma Ordem Bancária, o sistema gera o documento OB.

As PPs sempre deverão ser Descentralizadas e o Tesouro é responsável pela emissão das PPs e Obs emitidas com Fonte Controlada pelo Tesouro.

Administração Indireta – Fonte Própria

Informar campo 'Tipo': Descentralizada;

Cada Unidade deverá informar o seu Domicílio pagador da folha (o mesmo associado à Nota Empenho).

Informar campo 'Pagamento': Diversos.

• Administração Direta e Indireta – Fonte Tesouro

Informar campo 'Tipo': Descentralizada;

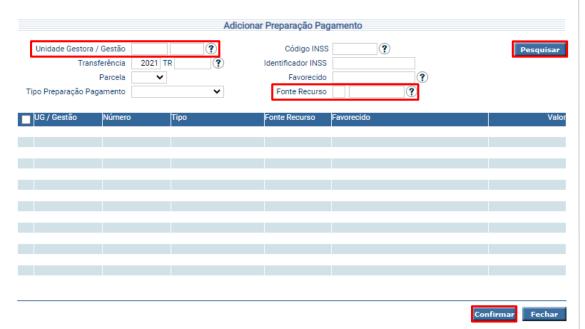
Domicílio Origem - Banco 001 Agência 2757-X Conta 10.000-5;

Informar campo 'Pagamento': Diversos;



				M	anter Ordem Bar	cária				
Identificação	Código	Barras								
Número	20210B				* T	ро		~		
* Data Referência		(D		Pagame	to Divers	sos	~		
* UG / Gestão			2)		Tipo Pagame	to ?)			
* Domicílio Origem				?	Valor To	tal				
				Pa	gamento Consolida	do 🗌 Sir	m			
* Observação										
Pagamentos		JG / Gestão	Número	Tipo	Fon	e Recurso	Favorecido		Valor	Adicionar
										Remover
Situação Registro	n									
Situação Registro	☐ Inativ	/0							* Preenchime	nto obrigatório
			I	ncluir	Alterar C	nsultar	Listar	Limpar	Ajuda	Fechar

Ao selecionar o botão Adicionar, o sistema exibe a tela abaixo:



Informe o código da Unidade Gestora/Gestão e Fonte Recurso obrigatoriamente e clique em Pesquisar. Selecione as PPs a serem pagas e clique em Confirmar.

Para que esta Ordem Bancária seja efetivamente paga, o usuário deverá assinar este documento digitalmente, através da funcionalidade "Assinar Ordem Bancária". No momento da assinatura da OB, é gerado o documento NL, reservando a disponibilidade financeira.





Informe a Unidade Gestora/Gestão e clique em Pesquisar. Selecione as Ordens Bancárias a serem assinadas e clique em Confirmar.

A partir desse momento a Ordem Bancária está habilitada para envio ao banco e deve ser liberada para envio pelo Órgão Financeiro Central.