



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

1	Int	rodı	ıção2
2	Рас	drão	de Notação2
3	Pro	oces	so de Pagamento da Folha3
	3.1	Em	penho da Folha3
	3.2	Cer	tificação da Folha5
	3.3	Mar	nter Grupo Consignação6
	3.4	Liqu	uidação da Folha7
	3.5	Soli	citação de Repasse Financeiro11
	3.6	Pag	amento da Folha14
	3.6.	1	Preparação de Pagamento14
	3.6	6.1.1	PP Despesa Empenhada (Pagamento do Valor Principal/Bruto, IPERON Patronal e
			FGTS)14
	3.6	6.1.2	PP INSS (Segurado)15
	3.6	6.1.3	PP INSS Patronal16
	3.6	6.1.4	PP IRFF17
	3.6	6.1.5	PP Outras Retenções18
	3.6.	2	Ordem Bancária19

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:



bizog Modeler

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.

	Nota Empen	ho	
Identificação Cronogra	ma Descrição		
* Data Referência	•	Modalidade Empenho	Ordinário 🗸
* Unidade Gestora / Gestão	?	Documento Cópia	? 🧟
* Evento	?	* Valor	
Nº Descentralização Crédito	2021DC ? 🖉	* Credor	?
* Unidade Orçamentária	?	Nota Empenho Original	2021NE 🕐 🖉
* Subação	?	Pré-Empenho	2021PE 🕐 🖉
* Fonte Recurso	?	* Natureza Despesa	?
* Modalidade Licitação	?	Instrumento	? 🖉
* Referência Legal			
Complemento	? 🖉	Centralizado) Sim
Tipo Contrato	Outros 🗸	Contrato DIV	? 🖉
Objeto Execução	0E ? 🖉	* Domicílio Bancário Origem	(?)
Processo			? 🖉
* Histórico			?
			* Preenchimento obrigatório
		6 frame-	
		Confirmar	Limpar Ajuda Fechar

Abaixo algumas especificidades de acordo com os critérios dos tópicos.

DIZQQI

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.

			Nota	Empenho				
Identificação	Cronogra	ma Descri	ção				_	
		Mês	Valor		Mês	Valo	r	
		Janeiro			Fevereiro			TAX C DATE
		Março			Abril]	—
		Maio			Junho			Governo do Estado de
		Julho			Agosto]	RONDÔNIA
		Setembro			Outubro]	
		Novembro			Dezembro		1	
							-	
							_	
					Confir	mar Limpar .	Ajuda Fechar	

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.

		Manter Despesa Certificada		
Despesa Código Barras	A			
* 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			
			* Preenchimento ol	origatório
	Incluir	Alterar Consultar Listar	Limpar Ajuda	Fechar

G Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF

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".

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 C	onsignação				
* Unidade Gestora / Gestão		?						
Grupo Consignação								
* Nome								
* Observação								
Consignações	Código	Consignação					Valor	Adicionar
								Editar
								Remover
				Total	Consignações			
Situação Registro	🗌 Inativo							
						* Pi	reenchim	ento 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.



* Código	?	Adicionar Gru	ipo Consignaçao		F
* Nome Consignação					
* Credor					

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	a	
* Unidade Gestora / Gestão	?			
* Despesa Certificada	2021CE			Pesquisar
Favorecido				
Tipo Documento		Número Docur	mento	
Valor		Data	Aceite	
Data Vencimento	?			
Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido 🔺 🛛 Adiciona
				Retifica
				-
Saldo				
				* Preenchimento obrigatóri
			Confirmar Lin	npar 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.



* Data Referência	?)				
Unidade Gestora						
Gestão						
spesa Certificada						
Favorecido						
Tipo Documento			Número Documento			
* Nota Empenho		?	Saldo a Liquidar		Natureza Despesa	
* Valor Bruto						
Retenções	Retenção			Sugerida		Retenções
						Adicionar
						Remover
Valor Líquido						
Processo SGPe			? 🖉			
* Histórico						

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

		Liquida	ar Despesa Certificada		
Identificação	Retenções Justif	îcativa Confirmaça	ão		
Valor Bruto					
Retencoes	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor 🔺	Adicionar
		521040			Editar
					Remover
				_	
				•	
alor Líquido	213,44	Dados Prestador Servio	CMC/AIDF/CNAE/CFPS/CST		
ados GFIP:					
Categoria					~
Ocorrência					~
CBO GEID	2		Valor Petido INSS		
COO OFIF	U U		Valor Kelido INSS		
					Voltar Fechar

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 Liquidaçã	0
Nome		Pesquisar
Retenções	Consignações	
Impostos	Imposto	
	ISS ISS	
	INSS INSS	
	Imposto 1	
	Imposto 2	
	Imposto 3	
	Imposto n	
	Imposto n	×
	Tipo Retenção Liquidação	
* Grupo Consignaçã	Ses 99999 ?	Pesquisar
Retenções C	onsignações Grupo Consignações	
Consignações	Consignação	
	✓ Consignação 1	^
	✓ Consignação 2	
	✓ Consignação 3	
	✓ Consignação 4	
	✓ Consignação 5	
	✓ Consignação n	
	Consignação n	
		Confirman Fachar

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 Co	n firm ação		
Valor Bruto Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor	Adicionar
				<u>^</u>	Editar
					Remover
				~	
Valor Valor I	Retido		Dados Prestador Serviço	· @	
Dados GFIP: Categoria Ocorrência CBO GFIP	(?)		Valor Retido INSS	v v	
					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 Despe	esa	
Identificação	Retenções	Justificativa	Confirm ação		
Data Referência					
Jnidade Gestora					
Gestão					
Despesa Certificada					
Favorecido					
ipo Documento			Número Documento		
Nota Empenho			Saldo a Liquidar		Natureza
Valor Bruto					bespesa
Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção		Valor
		_			
Valor Retido			Valor Líquido		
Contrato SICOP			Medição SICOP		
rocesso SGP-e					
Histórico					
					Confirmar Fechar

		Liqui	dar Despesa Certificad	a			
Jnidade Gestora / Gestão	140001 00001	?					
* Despesa Certificada	2021CE 000001	?					Pesquisar
Favorecido	33.641.663/0001-4	FUNDACAO GE					
Tipo Documento	Nota Fiscal		Número Docu	mento	191989		
Valor	4.295.453,80		Data	Aceite	26/01/2021		
Data Vencimento	26/02/2021	?			•		
Documentos	Unidade Gesto	ra / Gestão	Documento		Valor Bruto	Valor Líquido	 Adicionar
	140001 / 0000	1	2021NL000021		4.295.453,80	4.295.453,80	Retificar
							Reditcut
							-
Saldo	0,00						
		1				* Droopahim	ento obrigatório

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

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.

			Repasse Financeiro	Solicitar R		
Pesquisar		n Valor Definido Controladas	Apresentar Grupos ser Considerar Fontes não	? □_^ □ c	o Origem Grupo?	ade Gestora / Gestão
Solicitado	A Solicitar	Empenhado	Saldo Financeiro	Repassado	Autorizada-DC-NC	Fonte Fonte
_						
						Tatala
						Totals

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'.

			Solicita	r Repasse Finance	eiro		
* Uni	dade Gestora / Gestão	0 Origem 140001 0 Grupo ?	00001 ?) Apresentar Grupos) Considerar Fontes r	sem Valor Definido não Controladas		Pesquisar
Grup	0 Fonte						
Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado 🔺
800	0.3.00.000000	0,00	194.170.006,62	188.425.918,01		321.063,61	0,00
111	0.1.00.100000	63.376.848,00	33.236.775,52	20.995.504,08	33.714.690,79	0,00	0,00
199	0.1.00.100000	9.625.342,00	3.209.782,68	164.937,20	3.209.782,68	0,00	0,00
308	0.1.00.100000	200,00	153,81	153,81	153,81	0,00	0,00
314	0.1.00.100000	100.000,00	73.300,00	0,00	73.300,00	0,00	0,00
319	0.1.00.100000	31.166,00	23.354,10	23.354,10	23.354,10	0,00	0,00
330	0.1.00.100000	178.754,00	73.565,37	11.048,57	129.099,21	0,00	0,00
333	0.1.00.100000	89.337,00					
336	0.1.00.100000	163.624,00	49.366,80	0,00	109.338,40	0,00	0,00
339	0 1 00 100000	2 185 680 10	665 985 18	251 139 93	1 923 473 81	16 114 68	0.00
	Totais	78.132.745,98	231.929.834,32	210.299.220,38	40.701.748,20	539.994,74	0,00
						* Preenc	himento obrigatório
					Imprimir	Limpar Ajud	la Fechar

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.

			Solicit	ar Repasse Finar	iceiro		
Unida	de Gestora Origem	140001 Secretaria de E	stado de Finanças				na R C inte
	Gestão Origem	00001 Tesouro					1
Unidad	le Gestora Destino	140099 Coordenadoria	do Tesouro Estadual - COTE	S			Governo do Estado
	Gestão Destino	00001 Tesouro					RONDÔNI
	Evento	540020					
	* Justificativa					7	
Grupo	Fonte	Empenhado	A Solicitar 🕨 🤝	Solicitar	Solicitado 🕨 😽	Cancelar 🔺	
800	0.3.00.000000		321.063,61 🕨		0,00		
111	0.1.00.100000	33.714.690,79	0,00 >		0,00 >		
199	0.1.00.100000	3.209.782,68	0,00 🗼		0,00 🗼		
308	0.1.00.100000	153,81	0,00		0,00 >		
314	0.1.00.100000	73.300,00	0,00 🕨		0,00 🗼		
	Totais	43.057.657,68	539.994,74		0,00		
				L		* Preenchimento obrigatório	
						Confirmar Fechar	

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.

			Solicitar	Repasse Finance	iro		
* Uni	dade Gestora / Gestão	0 Origem 140001 0 Grupo ?	0001 ?) Apresentar Grupos) Considerar Fontes r	sem Valor Definido íão Controladas		Pesquisar
Grup	0 Fonte						
Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado 🔺
800	0.3.00.000000	0,00	194.170.006,62	188.425.918,01		321.063,61	0,00
111	0.1.00.100000	63.376.848,00	33.236.775,52	20.995.504,08	33.714.690,79	0,00	0,00
199	0.1.00.100000	9.625.342,00	3.209.782,68	164.937,20	3.209.782,68	0,00	0,00
308	0.1.00.100000	200,00	153,81	153,81	153,81	0,00	0,00
314	0.1.00.100000	100.000,00	73.300,00	0,00	73.300,00	0,00	0,00
319	0.1.00.100000	31,166,00	23.354,10	23.354,10	23.354.10	0,00	0.00
330	0.1.00.100000	178,754.00	73,565,37	11.048.57	129.099.21	0.00	0.00
333	0.1.00.100000	89.337.00					
336	0.1.00.100000	163.624.00	49.366.80	0.00	109.338.40	0.00	0.00
339	0 1 00 100000	2 185 680 10	665 985 18	251 139 93	1 923 473 81	16 114 68	0.00
	Totais	78.132.745,98	231.929.834,32	210.299.220,38	40.701.748,20	539.994,74	0,00
						* Preenc	himento obrigatório
					Imprimir	Limpar Aiu	la Fechar

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".

6

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).

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 De	spesa Empenhada			
Identificação Retenções	Justificativa	Código Barra	s Confirmação			
* Data Referência		?	* Unidade Gestora / Gestão	?		
* Nota Lançamento	2021NL	(?)	* Tipo Ordem Bancária		~	
Despesa Certificada			Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	~	
Favorecido						
* Procurador/Cessionário		?	Domicílio Bancário Destino		?	
Nota Empenho Original			Natureza Despesa			
Valor Bruto			Fonte Recurso			
Retenções	Retenção		Sugerida			Retenções
						Adicionar
						Remover
* Observação						
					* Preenchime	nto obrigatório
				Limpa	r 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'.



• 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'.

		PP INSS			
* Data Referência		* Unidade Gestora / Gestão		?	
* Retenção		* Tipo Ordem Bancária		~	
Código Pagamento		Identificador			
Nota Empenho Original		Fonte Recurso			
Favorecido	29.979.036/0012-01	Competência (Mês/Ano)	/		
Valor Principal					
Outras Entidades		PP Outras Entidades	2021PP	?	
Multa / Juros		PP Multa / Juros	2021PP	?	
* Observação					
					* Preenchimento obrigat
			C	1	Aline Fords

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.

* Data Referência		?	* Unidade Gestora / Gestão		?	
* Nota Lançamento	2021 NL	?	Favorecido			
Nota Empenho Original			Fonte Recurso			
* Código Pagamento	?		* Identificador			G
* Tipo Ordem Bancária		~	* Competência (Mês/Ano)	Janeiro	✓ /	
Valor Principal						
Outras Entidades			PP Outras Entidades	2021PP	?	
Multa / Juros			PP Multa / Juros	2021PP	?	
* Observação						
					* Preenchim	nento obrigatório
				_		

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).

* Data Referência		?	* Tipo Ordem Bancária	Centralizada	~
Unidade Gestora / Gestão		?	* Retenção	?	
Código Pagamento			Nota Empenho Original		
Fonte Recurso			Favorecido		
Tipo Serviço	Crédito conta-corre	nte 🗸	Domicílio Bancário Destino		?
Valor					
* Observação					
					* Preenchimento obrigató

3.6.1.5 PP Outras Retenções

Para cada consignação lançada na Liquidação, o usuário deve incluir uma "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.



				PP Outras Retenções		arras	Identificação Código B
<u> </u>		7	~	* Tipo Ordem Bancária	?		* Data Referência
1		?		Tipo Retenção	?		* Unidade Gestora / Gestão
Governe de Eg				Nota Empenho Original	?		* Retenção
RONDÔ		?		* Favorecido			Fonte Recurso
	~	~	Crédito conta-corrente	Tipo Serviço			Domicílio Bancário Destino
				ID Depósito			Valor Principal
		?	2021PP	PP Multas			Multas
		?	2021PP	PP Juros / Encargos			Juros / Encargos
			~				Código Finalidade
							* Observação
	enchimento obrigatório	* Preen					
	Sinda Eachar	Air Air	Confirman				
	guda rechar	mpar Aju	Confirmar				

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;

				Manter Ord	lem Bancária					
Identificação	Código Barras									and the second sec
Número	20210B				* Tipo		~			
* Data Referência	1	?			Pagamento Di	versos	~			
* UG / Gestão		?		Tipo	Pagamento	?				Governo do Estado
* Domicílio Origem	1		?		Valor Total					KUNDUNI
				Pagamento (Consolidado	Sim				
* Observação										
Deserves		tão Núm	aro	Tipo	Eonte Decu	reo Eavoracid		Valo		
Pagamentos			leiu	про	Fonte Recu		, ,	Valu	Adicionar	
									Remover	
Cituação Docistos										
Situação Registro	lnativo							* Preenchim	ento obrigatório	
			Incluir	r Altera	r Consulta	ar Listar	r Limpa	r Ajuda	Fechar	
Ao selecior	nar o botão	Adicio	nar. o s	sistema ex	kibe a tela	abaixo:				
			,							
				disioner Drene	reeão Degema	nto				
			A	dicionar Prepa	raçao Pagame	nto				
Unidade Gest	tora / Gestão		?	c	ódigo INSS	?			Pesquisar	
Т	Transferência 20	021 TR	?	Identifi	cador INSS					
	Parcela	~			Favorecido		?			
Tipo Preparação	o Pagamento		~	Fon	te Recurso		?			
UG / Gestão	Número	Tipo		Fonte F	Recurso Favo	recido			Valor	

		Confirmar Fe

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.

Assinar Ordem Bancária * Unidade Gestora / Gestão ? Transação ? Pesquisar Data Início Referência OB ? Data Término Referência OB ?					
Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem		Valor	Ţ
					Governo do Estado de RONDÔNIA
* Preenchimento obrigatório					
			Confirmar Limpar	Ajuda Fechar	

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.