SMARAPD®

Simplificando Gestão e a Vida na Cidade

Manual do Usuário

SMARcp

Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Execução
Integração da Folha de Pagamento

Versão 1.1 de 07/08/2017

ÍNDICE

SEJAM BEM-VINDOS **3**
INTRODUÇÃO **4**
OBJETIVO **4**
1 – Execução Integração da Folha de Pagamento **5**
1.1- Onde está localizada a funcionalidade 'Integração da Folha de Pagamento? 5
1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade 'Integração da Folha de Pagamento e como executá-las? 5
1.3- Como importar uma 'Folha de Pagamento'? 8
1.4- Quais ações disponíveis na tela de listagem de 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'? 10
1.5- Como inserir um novo 'Item da Integração da Folha de Pagamento'? 11
1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Inclusão de Itens da Integração da Folha de Pagamento'? 12
1.7- Consistir 'Itens da Integração Folha de Pagamento' 37
1.8- Como 'Definir Convênio' aos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento' 39
1.9- Como gerar as reservas para 'Integração da Folha de Pagamento'? . 41
1.10- Como gerar os empenhos para 'Integração da Folha de Pagamento'? 46
1.11- Como gerar as liquidações para 'Integração da Folha de Pagamento'? 53
1.12- Como gerar os pagamentos para 'Integração da Folha de Pagamento'? 58

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARapd desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.

INTRODUÇÃO

O Sistema Contábil realiza a Integração dos dados da Folha de Pagamento e efetua os lançamentos de Reserva, Empenho, Liquidação e Pagamento de forma automática, buscando a agilidade na execução da Folha de Pagamento.

A Integração da folha poderá ser realizada de duas maneiras: “Importação de arquivo” em formato txt e por “Serviço” (transferência de dados).

O sistema contábil irá importar o arquivo e fará a verificação das informações.

Após a importação os registros poderão ser consultados, editados ou excluídos, para isso serão disponibilizados em uma grid.

Na sequência, os registros devem ser Consistidos.

Caso não tenha nenhum item inconsistente o sistema deve gerar as reservas, os empenhos, do qual se derivam as liquidações e posteriormente os pagamentos.

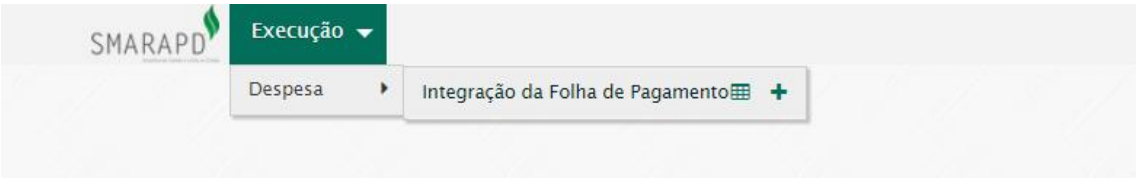
OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar o pleno conhecimento sobre a funcionalidade Integração da Folha de Pagamento, e também dos fatores que interferem na mesma, tais como funcionalidades relacionadas e parâmetros. Este conhecimento é fundamental para efetuar os procedimentos padrões tais como consultas, inclusões e manutenções de forma mais assertiva e eficiente.

1 – EXECUÇÃO INTEGRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1.1- Onde está localizada a funcionalidade 'Integração da Folha de Pagamento?

A funcionalidade abordada neste manual está localizada no menu **'Execução'**, submenu **'Despesa'** opção **'Integração da Folha de Pagamento'**



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões **'Buscar'** , que permite o acesso aos registros já existentes e **'Novo'** + , que permite a inclusão de um novo registro.

1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade 'Integração da Folha de Pagamento e como executá-las?

Nesta funcionalidade as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis, e devem ser executadas acessando com a Unidade Gestora Específica (códigos diferente de 0). A Unidade Gestora

Consolidadora (código 0), deve ser utilizada apenas para consultar os registros. Ao tentar efetuar outro procedimento é emitida a mensagem:

Esta ação deve ser realizada com a Unidade Gestora Específica.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão de importação da Folha de Pagamento por arquivo ou por serviço pelo menu e pela 'grid' clicando no botão **'Novo'** + .
- ✓ Inclusão, Edição, Visualização ou Exclusão de Itens novos da Folha de Pagamento clicando no botão **'Itens'** a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações.
- ✓ Reserva – Integração da Folha de Pagamento clicando no botão **'Reserva** ' a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações.
- ✓ Empenho – Integração da Folha de Pagamento clicando no botão **'Mais Opções'** ≡ e selecionando Empenho a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Liquidação – Integração da Folha de Pagamento clicando no botão **'Mais Opções** ≡ **'** e selecionando Liquidação a frente de cada registro do grid na coluna 'Ações'.
- ✓ Pagamento – Integração da Folha de Pagamento clicando no botão **'Mais Opções** ≡ **'** e selecionando Pagamento a frente de cada registro do grid na coluna 'Ações'.

ATENÇÃO!

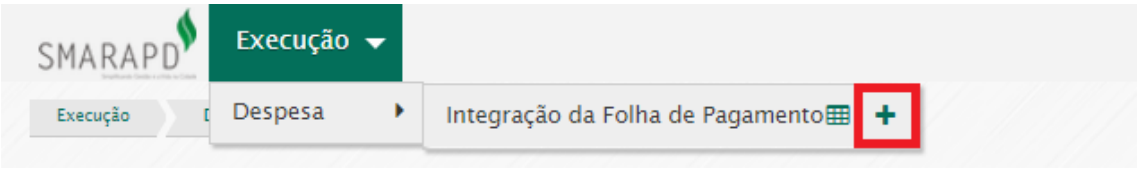
- ✓ A posição e botões apresentados na coluna de 'Ações' podem variar conforme os acessos do usuário.

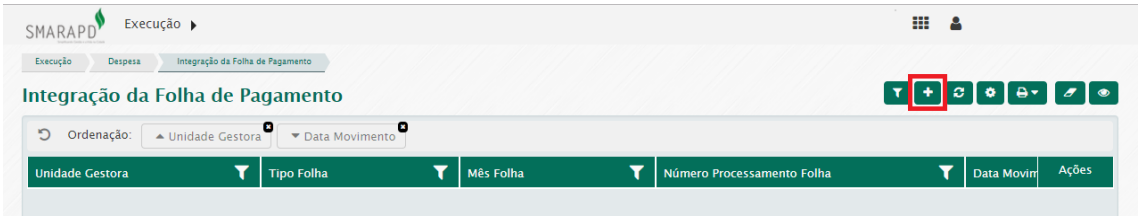
DICA:

✓ Diferente da versão desktop onde o usuário acessa menus diferentes, na versão web as ações de inclusão de nova Integração da Folha de Pagamento, Reserva - Integração da Folha de Pagamento, Empenho-Integração da Folha de Pagamento, Liquidação - Integração da Folha de Pagamento e Pagamento Integração da Folha de Pagamento, serão executadas acessando o único menu de Integração da Folha de Pagamento.

1.3- Como importar uma ‘Folha de Pagamento’?

Para importar uma Folha de Pagamento através da funcionalidade Integração da Folha de Pagamento é necessário clicar no botão ‘Novo’ constante no próprio menu da funcionalidade ou no grid de ‘Busca de Integração da Folha de Pagamento.





Ao clicar no botão ‘Novo’ será direcionado para a tela de ‘Importação de Integração da Folha de Pagamento’.

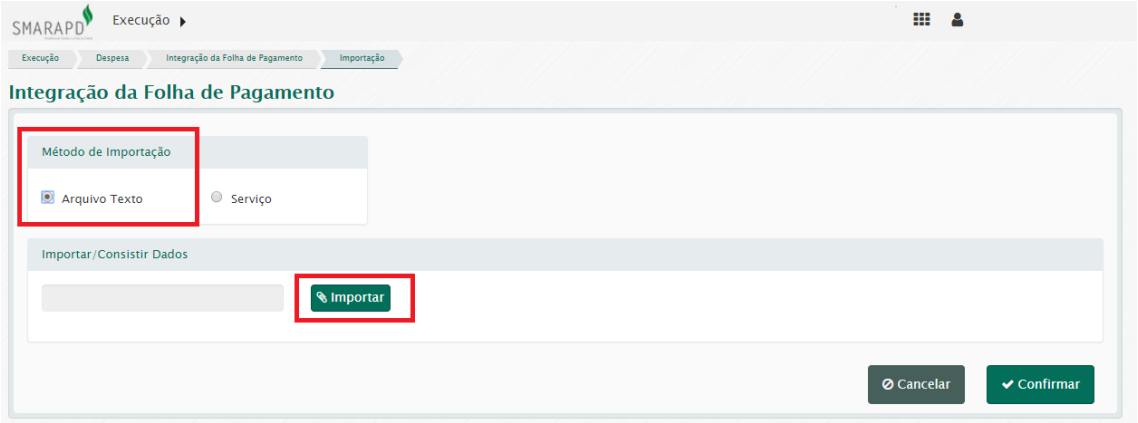
Através da tela de ‘Integração da Folha de Pagamento’ o usuário poderá importar a Folha de Pagamento através de duas opções:

Por ‘Serviço’ onde o sistema buscará os dados disponibilizados pelo sistema RH para geração da reserva, empenho, liquidação e pagamento;

E por ‘Arquivo texto’: onde é realizada a importação do arquivo texto.

O usuário deverá selecionar a opção desejada e logo após clicar no botão ‘Importar ‘.

Sobre a importação por arquivo texto:



Ao clicar em 'Importar' o sistema abrirá uma modal para selecionar o arquivo desejado. Após a seleção do arquivo o usuário deverá clicar no botão 'Confirmar'

Ao clicar no botão Confirmar o sistema validará os dados contidos no arquivo texto e exibirá mensagem de sucesso caso todos os dados estejam corretos.

Após a mensagem de sucesso o sistema redirecionará automaticamente o usuário para a tela de itens, para listar os dados contidos na folha de pagamento.

1.4- Quais ações disponíveis na tela de listagem de 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'?

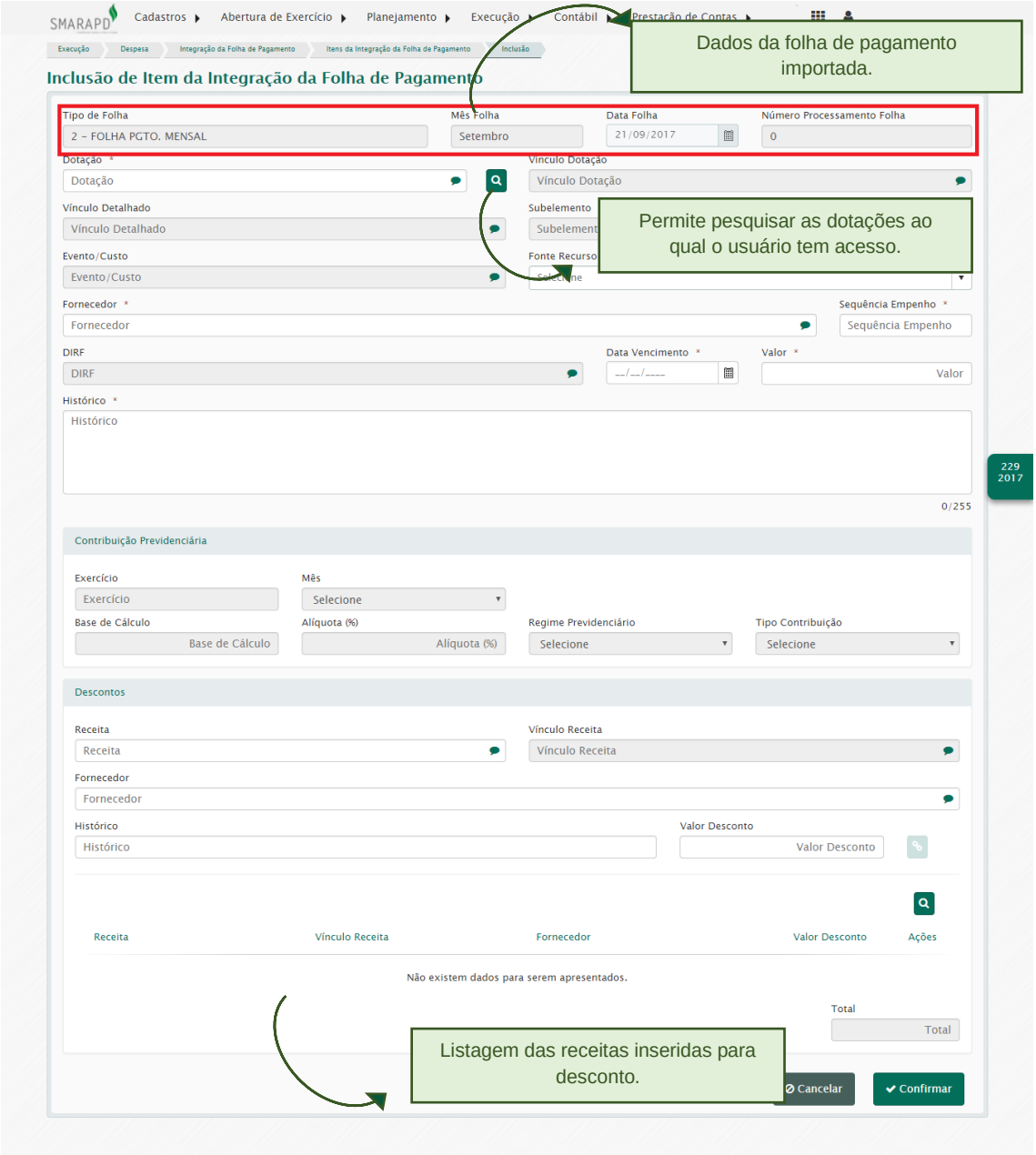
Na tela de listagem de 'Itens da Integração da Folha de Pagamento' o sistema apresentará os dados da folha de pagamento, com a possibilidade de incluir novos itens, editar, visualizar e excluir, definir convênio e por fim, consistir os itens.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

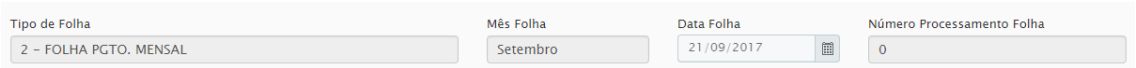
- ✓ Inclusão de Item da Folha de Pagamento clicando no botão **'Novo'** + .
- ✓ Edição de Item da Folha de Pagamento clicando no botão 'Editar ,.
- ✓ Visualização de Item da Folha de Pagamento clicando no botão 'Visualizar '.
- ✓ Exclusão de Item da Folha de Pagamento clicando no botão 'Excluir ,.
- ✓ Exclusão múltipla de itens selecionando vários registros e clicando no botão 'Ação em Múltiplos Itens' Ações em múltiplos itens e 'Excluir Selecionado Excluir Selecionados ,.
- ✓ Definir convênio selecionando um ou vários registros e clicando na opção 'Ação em Múltiplos Itens Ações em múltiplos itens ' e 'Definir Convênio Definir Convênio '
- ✓ Consistir todos os dados da Integração da Folha de Pagamento' clicando no botão 'Consistir Consistir ,.

1.5- Como inserir um novo 'Item da Integração da Folha de Pagamento'?

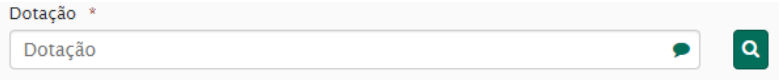
Para incluir um novo 'Item da Integração da Folha de Pagamento' o usuário deverá estar na tela de listagem de itens (tela onde é exibido todos os dados da folha de pagamento que foi importada), e deverá clicar no botão 'Novo + '. O sistema exibirá a tela com os dados a serem preenchidos.



1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Inclusão de Itens da Integração da Folha de Pagamento'?



Os campos **'Tipo de Folha', 'Mês Folha', 'Data Folha' e 'Número Processamento Folha'** são campos preenchidos automaticamente na tela de itens, esta informação é gerada através dos dados informados na folha de pagamento importada.



Dotação' – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Os campos que contém o símbolo demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca 'igualar qualquer parte'. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo 'Dotação' constam as informações de 'Código Reduzido', 'Código da Natureza de Despesa' ou 'Conta Contábil' e 'Descrição da Dotação'.

Estarão disponíveis neste campo apenas as dotações do 'Exercício' e 'Unidade Gestora' logados e que o usuário possuir acesso.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão 'Pesquisar' ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de 'Pesquisa de Dotação' que permite pesquisar as dotações através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar na coluna de 'Ações'.

Pesquisa de Dotação

Ordenação: Dotação Descrição

Unidade Gestora	Tipo	Código	Descrição	Unidade Orçamentária	Classificação Fur	Ações
218	ORCAMENTARIO	1473	VENCIMENTOS E SALARIOS	18.01.00	04.123.0033.2.0	
218	ORCAMENTARIO	1474	ABONO DE PERMANENCIA	18.01.00	04.123.0033.2.0	
218	ORCAMENTARIO	1475	GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE...	18.01.00	04.123.0033.2.0	
218	ORCAMENTARIO	1476	FERIAS VENCIDAS E PROPORC...	18.01.00	04.123.0033.2.0	
218	ORCAMENTARIO	1477	13. SALARIO-	18.01.00	04.123.0033.2.0	
218	ORCAMENTARIO	1478	REPRESENTAÇÃO MENSAL	18.01.00	04.123.0033.2.0	
218	ORCAMENTARIO	1479	SUBSIDIOS AGENTES POLÍTICOS	18.01.00	04.123.0033.2.0	

Vínculo Dotação *
Vínculo Dotação
Vínculo Detalhado
Vínculo Detalhado

'Vínculo Dotação' e 'Vínculo Detalhado' - Quando o cadastro dos vínculos não possuir hierarquia ao informar o campo 'Dotação' os campos 'Vínculo Dotação' e 'Vínculo Detalhado' são preenchidos automaticamente com o primeiro vínculo da dotação informada. Caso a dotação possua mais de um vínculo o usuário poderá apagar a informação no campo 'Vínculo Dotação' e efetuar a pesquisa pelo código ou a descrição do vínculo e selecionar outro registro. Ao efetuar este procedimento o campo 'Vínculo Detalhado' será automaticamente atualizado.

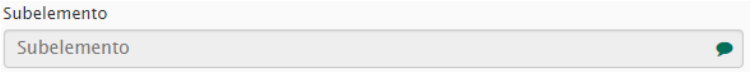
Vínculo Dotação *
1
1.000.0000 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
1.000.0002 - RECURSOS DO TESOURO - EDUCAÇÃO
Mostrando 2 de 2 registros.

Dotação *
2166 - 3.1.90.04.20 - OUTRAS VANTAGENS CONTRATOS TEMPORARI
Vínculo Dotação *
1.000.0000 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
Vínculo Detalhado
1.000.0000 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
Subelemento
Subelemento

Serão apresentados apenas os vínculos da dotação informada e que o usuário possuir acesso.

Quando o cadastro dos vínculos possuir hierarquia o campo ' 'Vinculo Detalhado' sofrerá influência do parâmetro 'Vínculo Detalhado Despesa' que pode ser

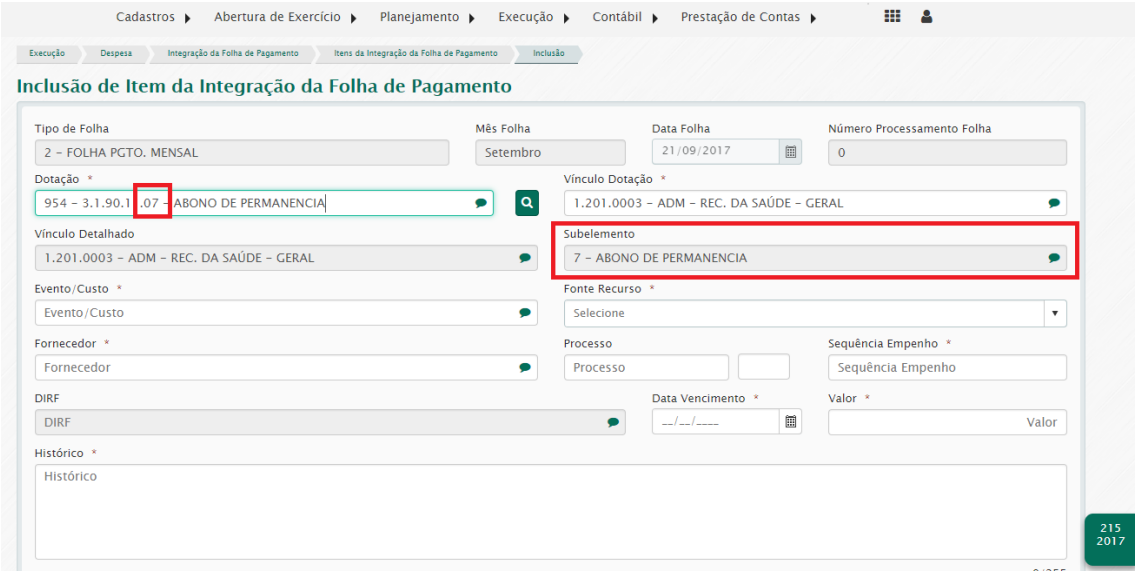
consultado acessando o menu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Geral’. Caso este parâmetro esteja com a opção ‘Não’ o campo ‘Vínculo Detalhado’ permanecerá desabilitado.



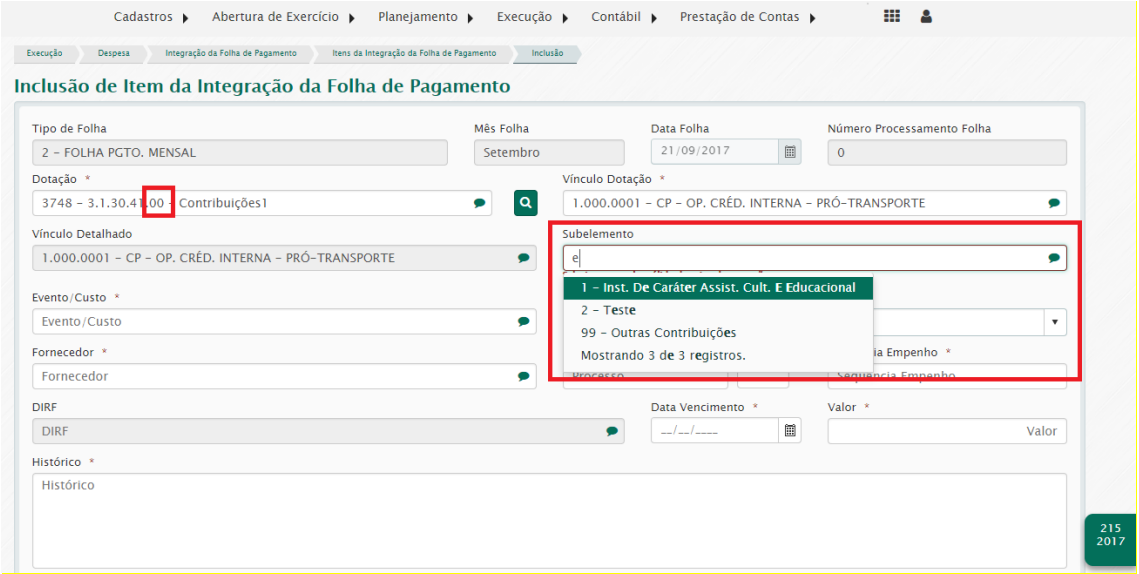
‘Subelemento’ – O campo permanecerá bloqueado até que seja informado o campo ‘Dotação’.

O mesmo sofre influência do parâmetro ‘Subelemento no Empenho’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’ submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’.

Com o parâmetro **‘Subelemento no Empenho’** MARCADO, caso seja informada uma dotação com natureza de despesa até nível de subelemento, será apresentado no campo o respectivo subelemento e o mesmo permanecerá bloqueado para edição.



Caso seja informada uma dotação com natureza de despesa até nível de elemento o campo ‘subelemento’ ficará disponível para edição e o usuário deverá informar um subelemento válido digitando parte do código ou da descrição do mesmo. Serão apresentados apenas os subelementos relacionados a natureza de despesa e ao elemento.

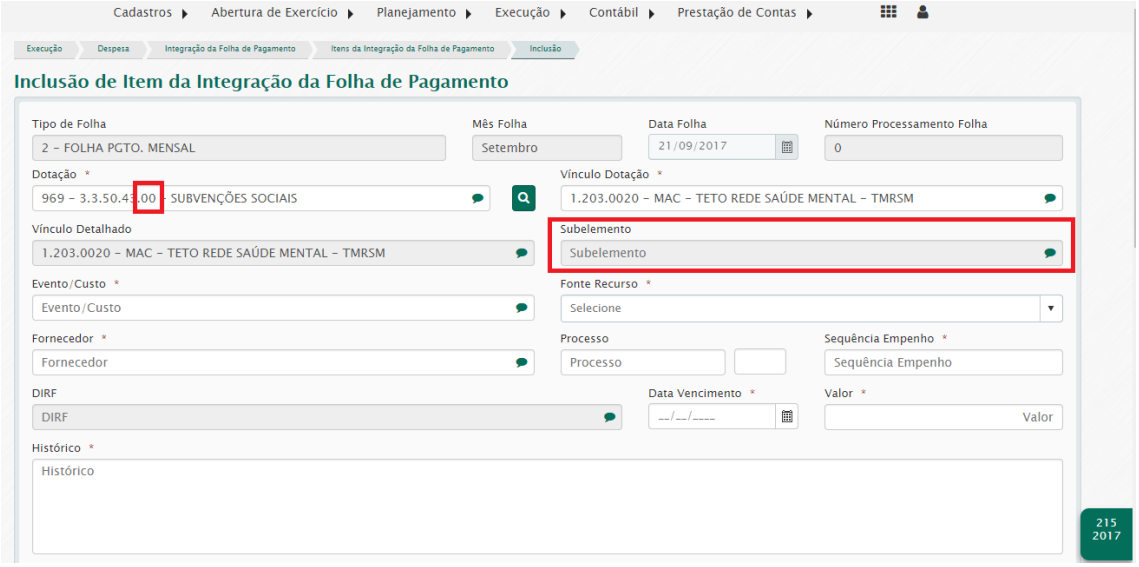


O cadastro dos subelementos pode ser consultado acessando o menu ‘Cadastros’ opção ‘Subelemento da Despesa’.

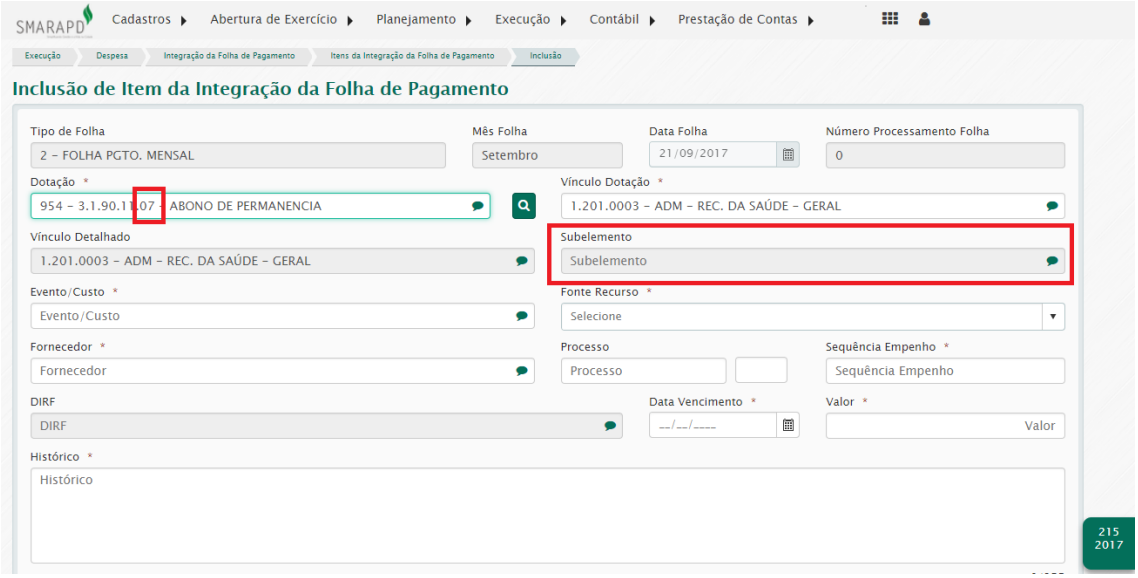
Caso o campo ‘subelemento’ não seja preenchido será emitida a mensagem de bloqueio abaixo no momento em que o usuário tentar inserir um item para a Integração da Folha de Pagamento.

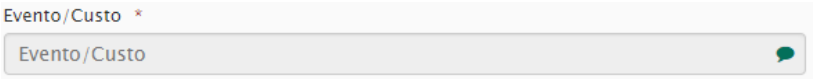
#SMARAPD#CET01000 – Subelemento deve ser informado.

Se não houverem subelementos relacionados a natureza de despesa e elemento da dotação informada o campo ‘subelemento’ permanecerá desabilitado e sem informação permitindo a inclusão do registro.



Com o parâmetro **'Subelemento no Empenho'** DESMARCADO ao informar uma dotação com natureza de despesa até nível de subelemento o campo 'Subelemento' permanecerá desabilitado e vazio.

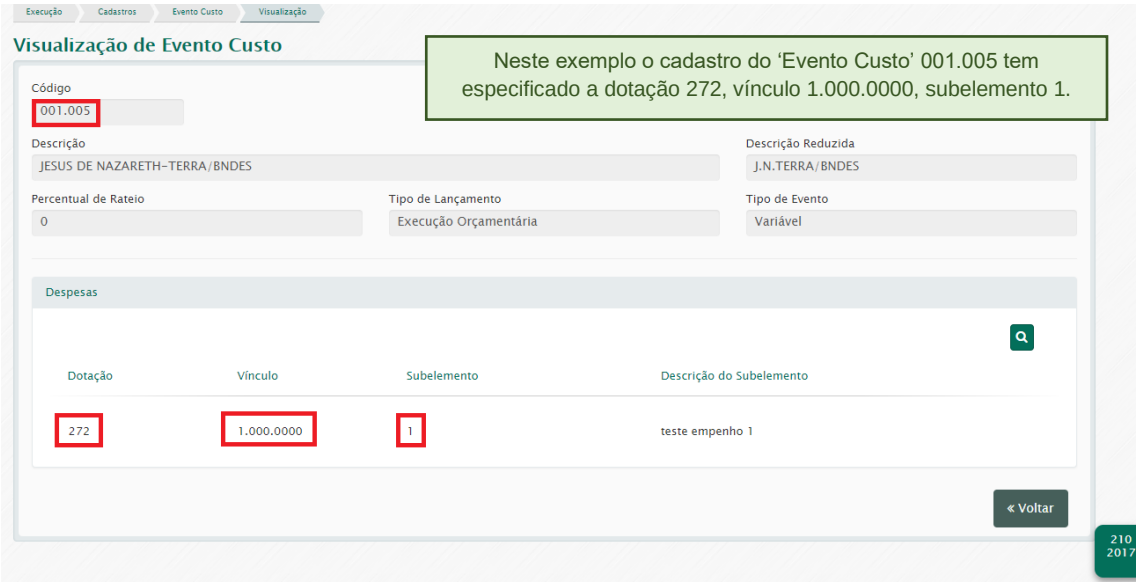




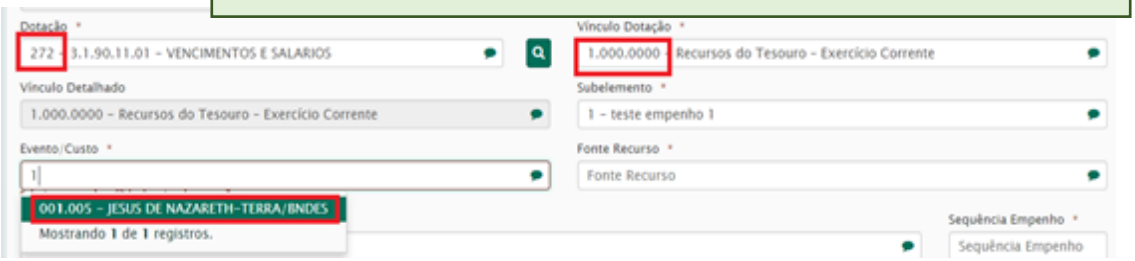
'Evento / Custo' – Campo de preenchimento obrigatório que permanece bloqueado para edição enquanto não for informado o campo 'Dotação'. O usuário

deverá digitar parte do código ou da descrição de um evento custo e selecionar um registro válido. Serão demonstrados apenas os registros analíticos de 'Evento Custo' cadastrados no menu 'Execução', submenu 'Cadastros', opção 'Evento Custo'.

Caso no cadastro do 'Evento Custo' seja especificado uma dotação e vínculo, ao informar a referida dotação na inclusão de reserva o campo 'Evento Custo' apresentará como opções disponíveis apenas o Evento Custo que contiver a dotação e vínculo especificados. Caso a dotação informada não tenha sido especificada em nenhum 'Evento Custo' serão demonstradas todas as opções de 'Evento Custo' analíticos.



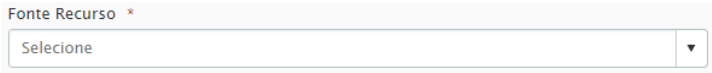
Ao efetuar a inclusão de um Item da Integração da Folha de Pagamento com estas mesmas informações, no campo 'Evento Custo' estará disponível apenas o evento 001.005. Se a dotação não estivesse especificada em nenhum 'Evento Custo' o campo apresentaria todos os 'Evento Custo 'analíticos'.



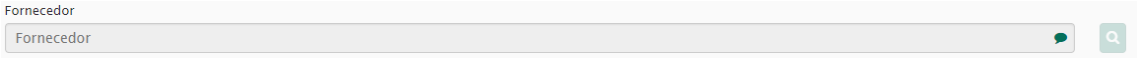
Quando o parâmetro 'Controla Custo' disponível no menu 'Execução', submenu 'Cadastros', opção 'Configuração Despesa', botão 'Geral', estiver marcado, o

campo ‘Evento Custo’ só apresentará os eventos com tipo de lançamento igual ‘Execução Orçamentária’ e que pelo menos um dos eventos analíticos possua ‘Percentual de Rateio’ maior que 0. ‘

No Estado de São Paulo quando o campo ‘Evento Custo’ possuir uma única opção e em seu cadastro o campo ‘Tipo de Evento’ for igual ‘Fixo’ o registro será apresentado no campo e bloqueado para edição.

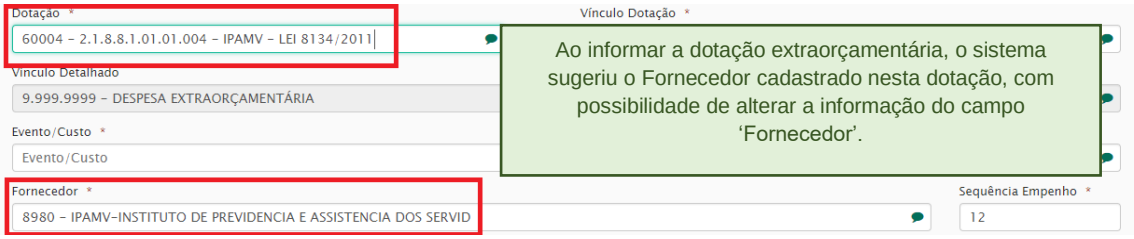


‘Fonte de Recurso’ – O usuário poderá digitar parte do código ou da descrição da fonte de recurso e selecionar um dos registros apresentados. Este campo demonstra os registros cadastrados no prefixo 16 da tabela diversa que pode ser consultada acessando o menu ‘Cadastros’ opção ‘Tabelas Diversas’.



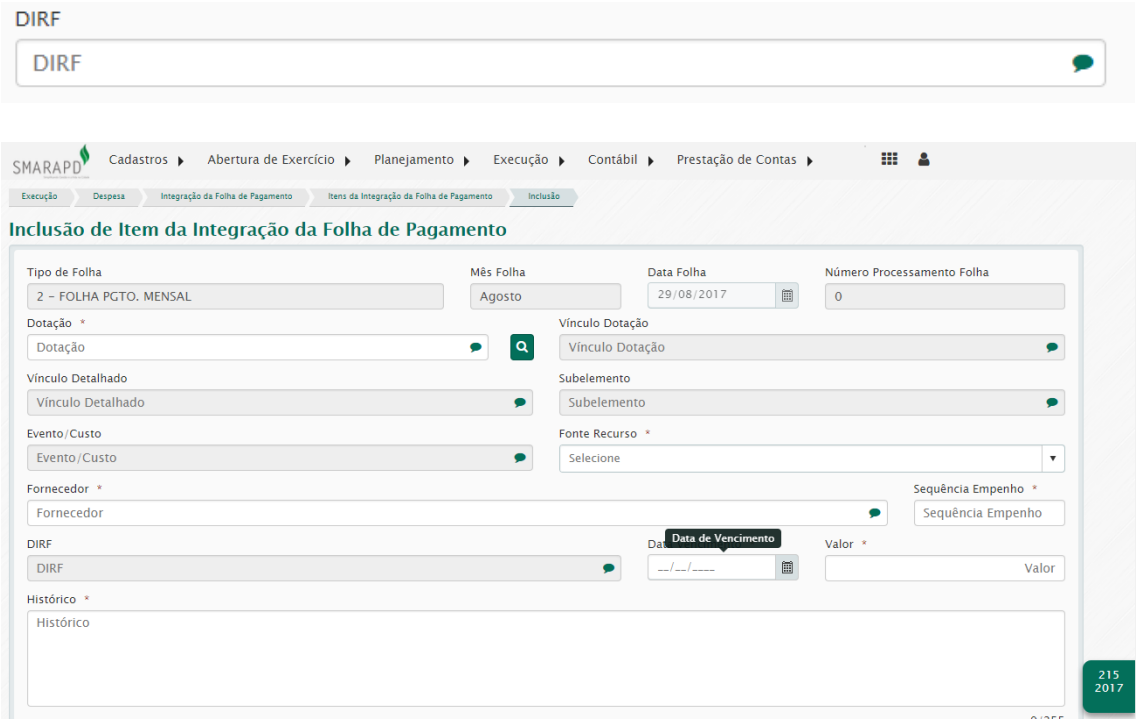
‘Fornecedor’ – O campo de preenchimento obrigatório permanece bloqueado enquanto o campo ‘Dotação’ não é preenchido. Campo de preenchimento obrigatório onde o usuário poderá digitar parte do código ou do nome do fornecedor e selecionar um registro válido.

Caso seja informada uma dotação extraorçamentária, o sistema preencherá o campo Fornecedor automaticamente com o ‘Fornecedor’ informado no cadastrado da dotação extraorçamentária apenas como sugestão, o usuário poderá apagar essa informação e realizar nova pesquisa.

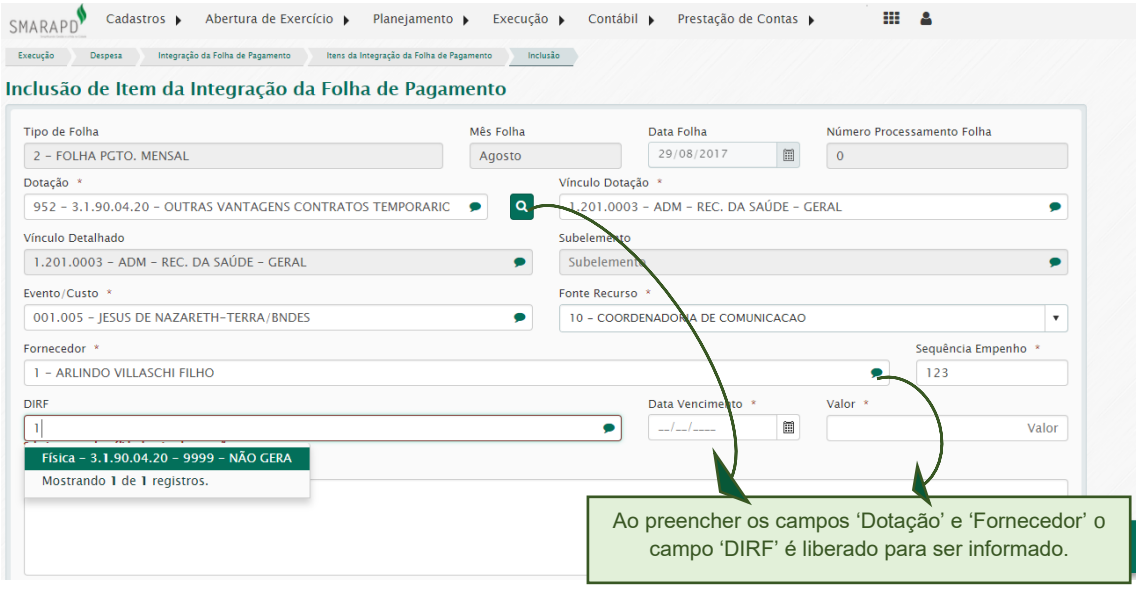


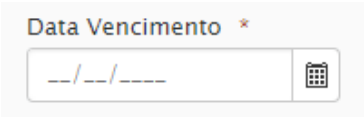
'Processo' – O campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá informar o número e exercício do processo, nesta ordem.

'Sequência Empenho' – O campo de preenchimento obrigatório que o usuário deverá informar a sequência numérica do Empenho.

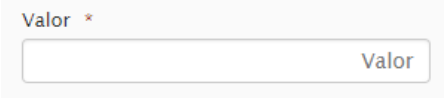


'DIRF' – O campo de preenchimento não obrigatório, permanece bloqueado enquanto os campos 'Dotação' e 'Fornecedores' não são preenchidos. Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do 'Tipo de Pessoa', parte da conta da 'Natureza de Despesa', parte do 'Código' ou da 'Descrição DIRF' e selecionar um registro válido.

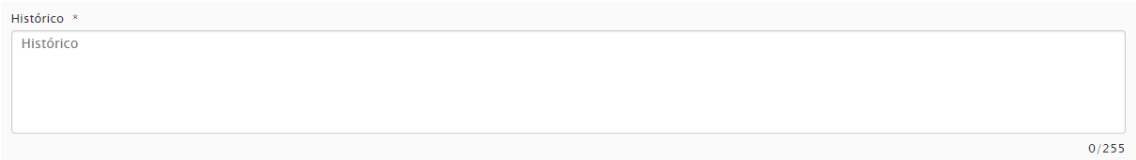




DATA VENCIMENTO – o campo de preenchimento obrigatório, onde deverá ser preenchida a data de vencimento do item da folha de pagamento.

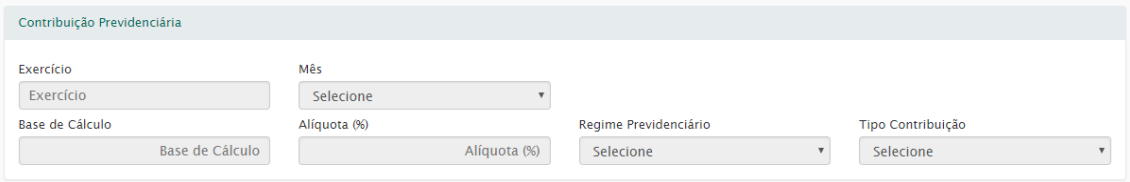


VALOR – o campo de preenchimento obrigatório, onde deverá ser preenchido o valor do lançamento do item da folha de pagamento.

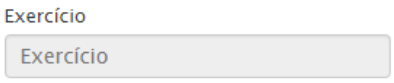


HISTÓRICO – Campo de preenchimento obrigatório, que receberá informações sobre o histórico do item que está sendo incluído na folha de pagamento.

Campos referentes à Contribuição Previdenciária:

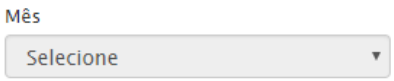


Os campos referentes à 'Contribuição Previdenciária' só serão habilitados, caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com uma das contas de Natureza da Despesa a seguir: 3.1.91.13.01, 3.1.91.13.02, 3.1.91.13.03, 3.1.90.13.02, 4.4.90.36.12. Ou então, seja informado nos campos referentes ao 'Desconto', uma receita tenha sido cadastrada com uma das 'Contas Contábeis' a seguir: 2.1.8.8.1.01.01, 2.1.8.8.1.01.02, 2.2.8.8.1.01.01, 2.2.8.8.1.01.02.



EXERCÍCIO – Este campo receberá informação do exercício logado caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com uma das contas de Natureza da Despesa a seguir: 3.1.91.13.01, 3.1.91.13.02, 3.1.91.13.03, 3.1.90.13.02, 4.4.90.36.12. Ou então, seja informado nos campos referentes ao 'Desconto', uma receita que tenha sido cadastrada com uma das 'Contas Contábeis' a seguir: 2.1.8.8.1.01.01, 2.1.8.8.1.01.02, 2.2.8.8.1.01.01, 2.2.8.8.1.01.02.

Caso não seja uma das contas mencionadas acima, o sistema manterá este campo bloqueado e sem informação.



MÊS – Este campo receberá informação do mês do campo 'Data Folha' caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com uma das contas de Natureza da Despesa a seguir: 3.1.91.13.01, 3.1.91.13.02, 3.1.91.13.03, 3.1.90.13.02, 4.4.90.36.12. Ou então, seja informado nos campos referentes ao 'Desconto', uma receita que tenha sido cadastrada com uma das 'Contas Contábeis' a seguir: 2.1.8.8.1.01.01, 2.1.8.8.1.01.02, 2.2.8.8.1.01.01, 2.2.8.8.1.01.02.

Caso não seja uma das contas mencionadas acima, o sistema manterá este campo bloqueado e sem informação.

Base de Cálculo

Base de Cálculo

Base de Cálculo - Este campo receberá informação do campo 'Valor' como sugest, caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com uma das contas de Natureza da Despesa a seguir: 3.1.91.13.01, 3.1.91.13.02, 3.1.91.13.03, 3.1.90.13.02, 4.4.90.36.12. Ou então, seja informado nos campos referentes ao 'Desconto', uma receita que tenha sido cadastrada com uma das 'Contas Contábeis' a seguir: 2.1.8.8.1.01.01, 2.1.8.8.1.01.02, 2.2.8.8.1.01.01, 2.2.8.8.1.01.02.

Caso não seja uma das contas mencionadas acima, o sistema manterá este campo bloqueado e sem informação.

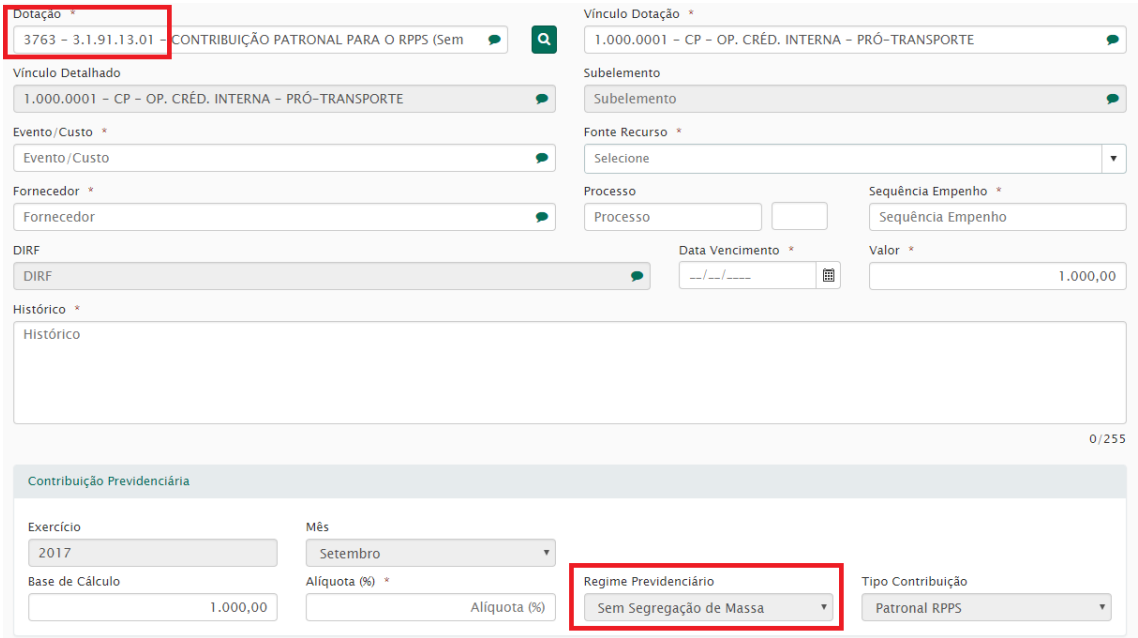
Alíquota (%)

Alíquota (%)

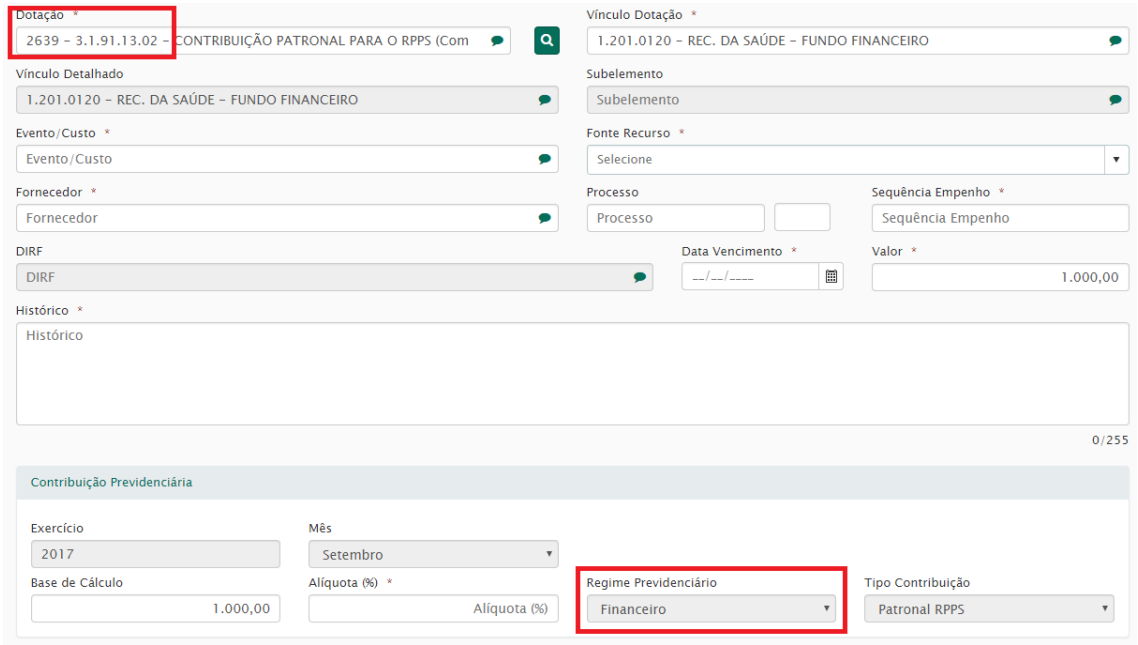
Alíquota - campo para informar a porcentagem da alíquota referente à contribuição previdenciária.

Regime Previdenciário - campo para seleção do regime previdenciário referente à contribuição previdenciária.

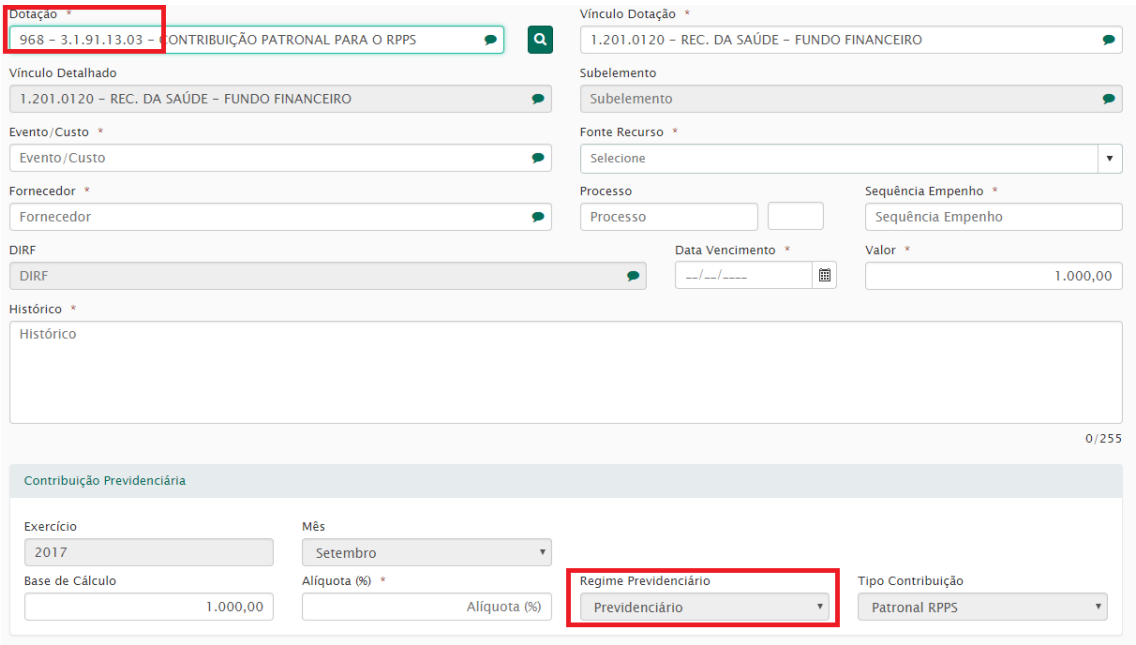
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 3.1.91.13.01, o sistema manterá este campo bloqueado preenchido com valor 'Sem Segregação de Massa'.



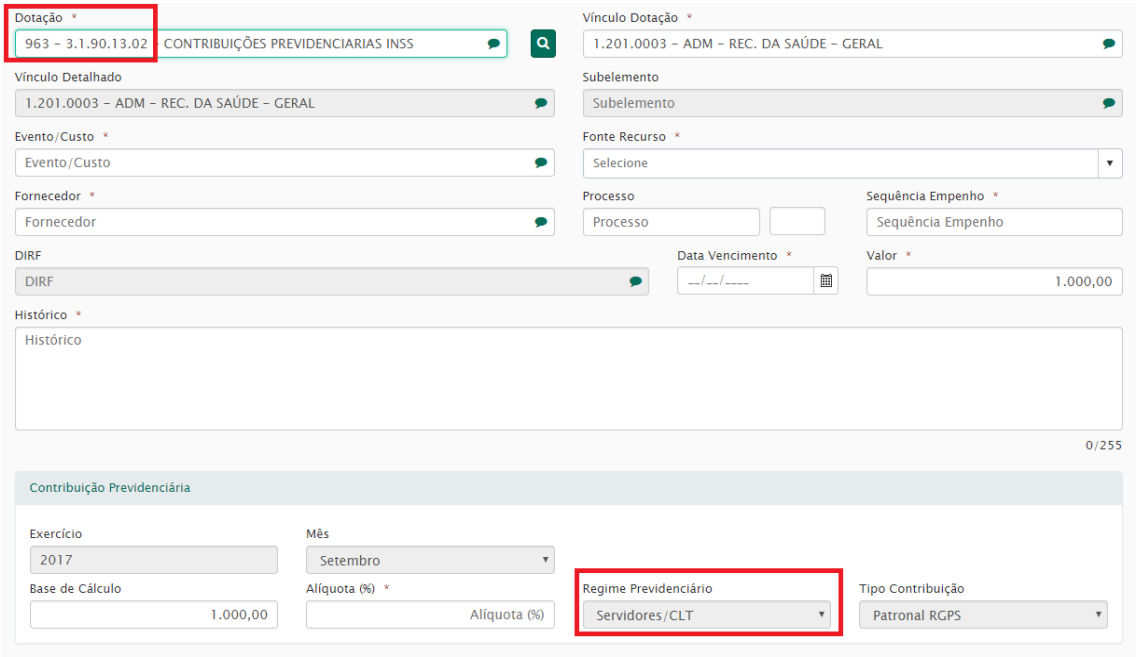
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 3.1.91.13.02, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Financeiro'.



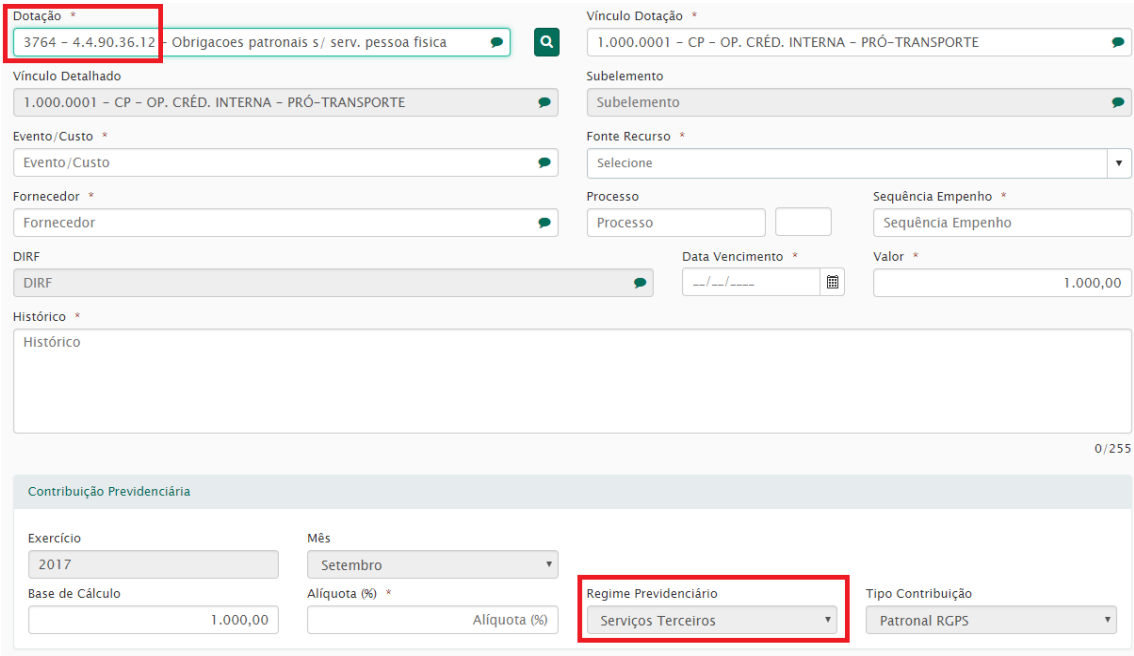
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 3.1.91.13.03, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Previdenciário'.



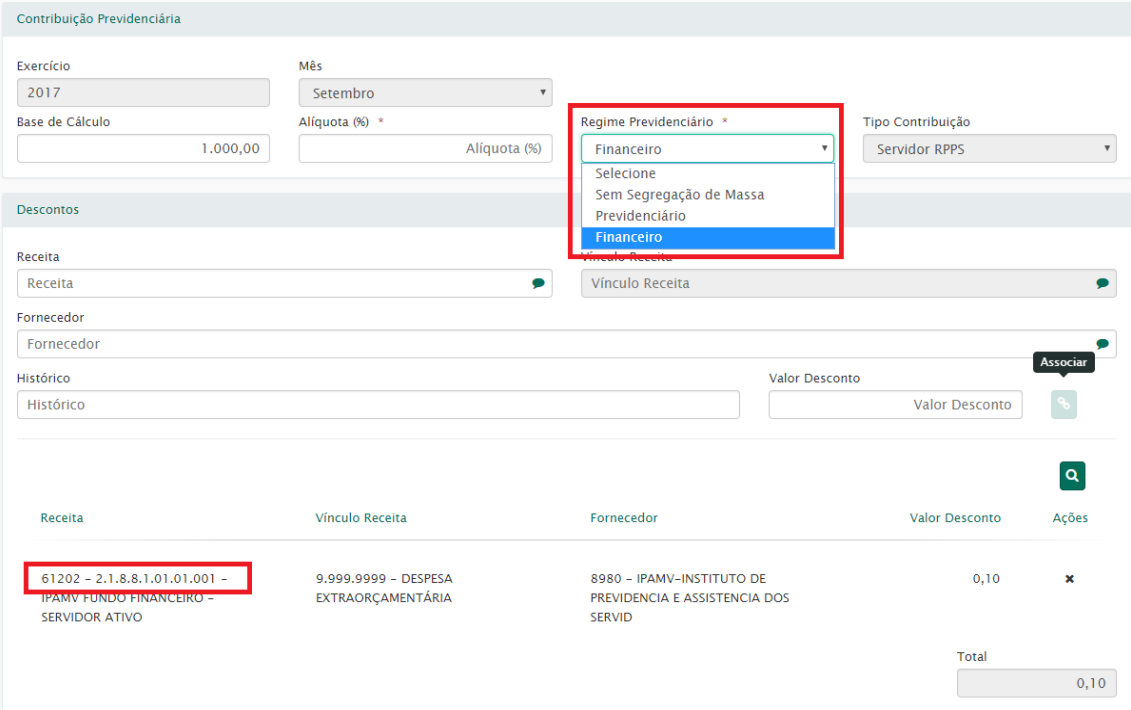
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 3.1.90.13.02, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Servidores/CLT'.



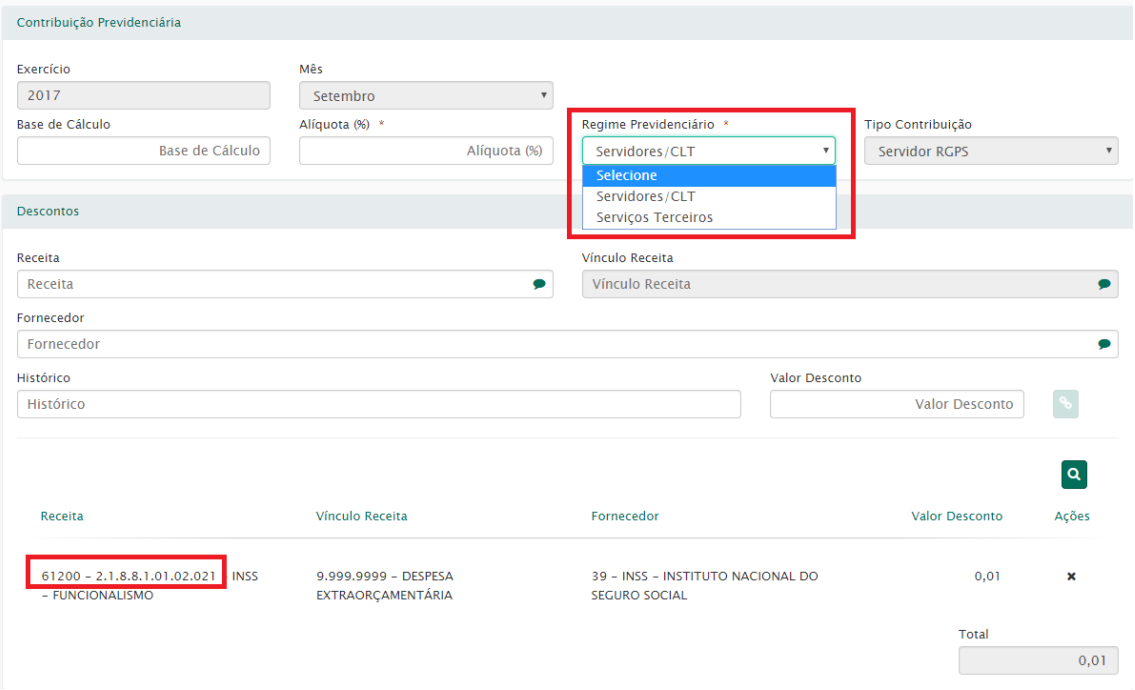
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 4.4.90.36.12, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Serviços Terceiros'.



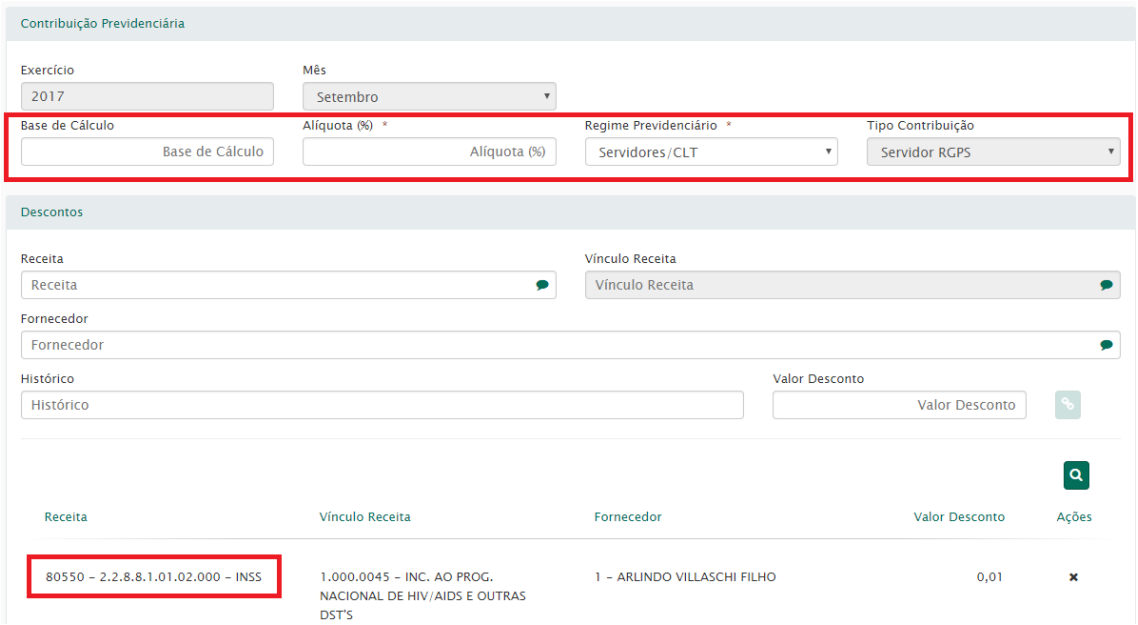
Caso a receita selecionada nos campos referente ao desconto tenha sido cadastrada com as 'Conta Contábeis' 2.1.8.8.1.01.01 ou 2.2.8.8.1.01.01, o sistema manterá este campo aberto para seleção com as seguintes opções disponíveis: 'Sem Segregação de Massa', 'Previdenciário', 'Financeiro'.



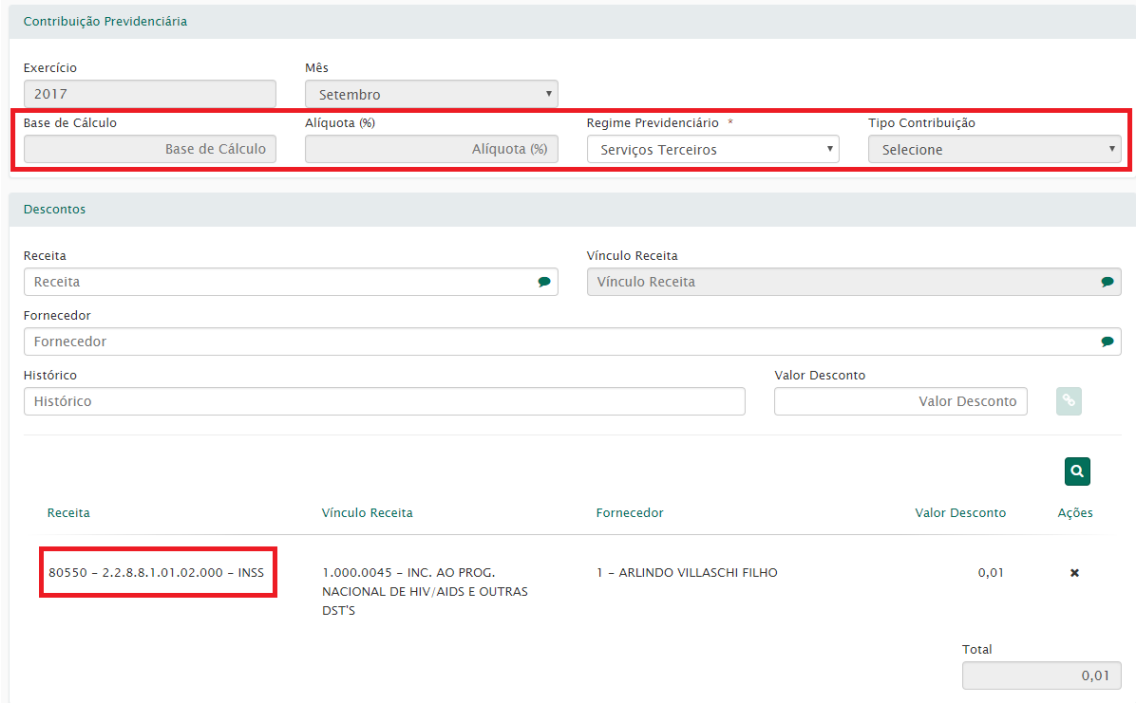
Caso a receita selecionada nos campos referente ao desconto tenha sido cadastrada com as ‘Conta Contábeis’ 2.1.8.8.1.01.02 ou 2.2.8.8.1.01.02, o sistema manterá este campo aberto para seleção das seguintes opções: ‘Servidores/CLT’ e ‘Serviços Terceiros’.



Caso o valor selecionado seja ‘Servidores/CLT’, o sistema atribuirá o valor ‘Servidor RGPS’ no campo ‘Tipo Contribuição’, e manterá os campos ‘Base de Cálculo’ e ‘Alíquota (%)’ abertos para informar valores.

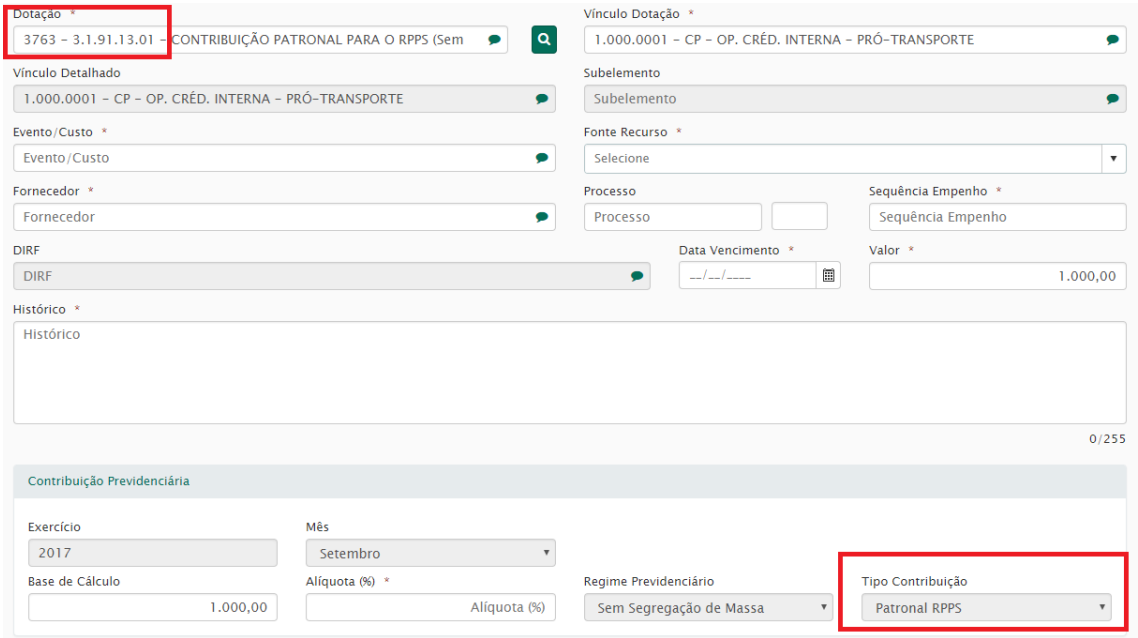


Caso o valor selecionado seja ‘Serviço Terceiros’ o sistema manterá os campos ‘Base de Cálculo’, ‘Alíquota (%)’, ‘Tipo Contribuição’ sem valor atribuído e bloqueados para digitação.

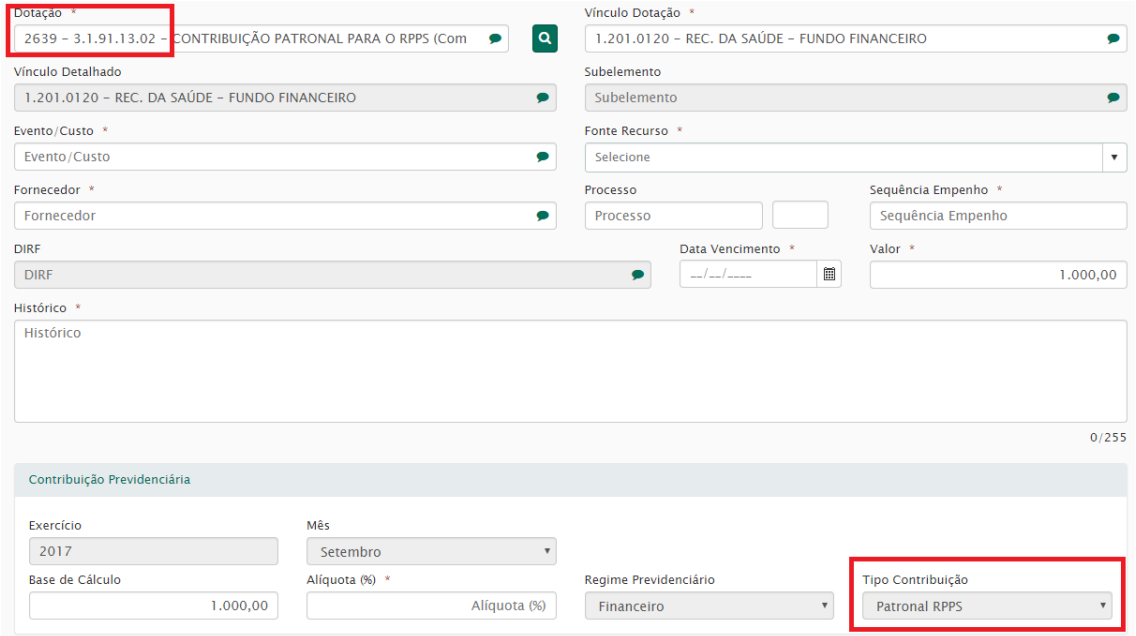


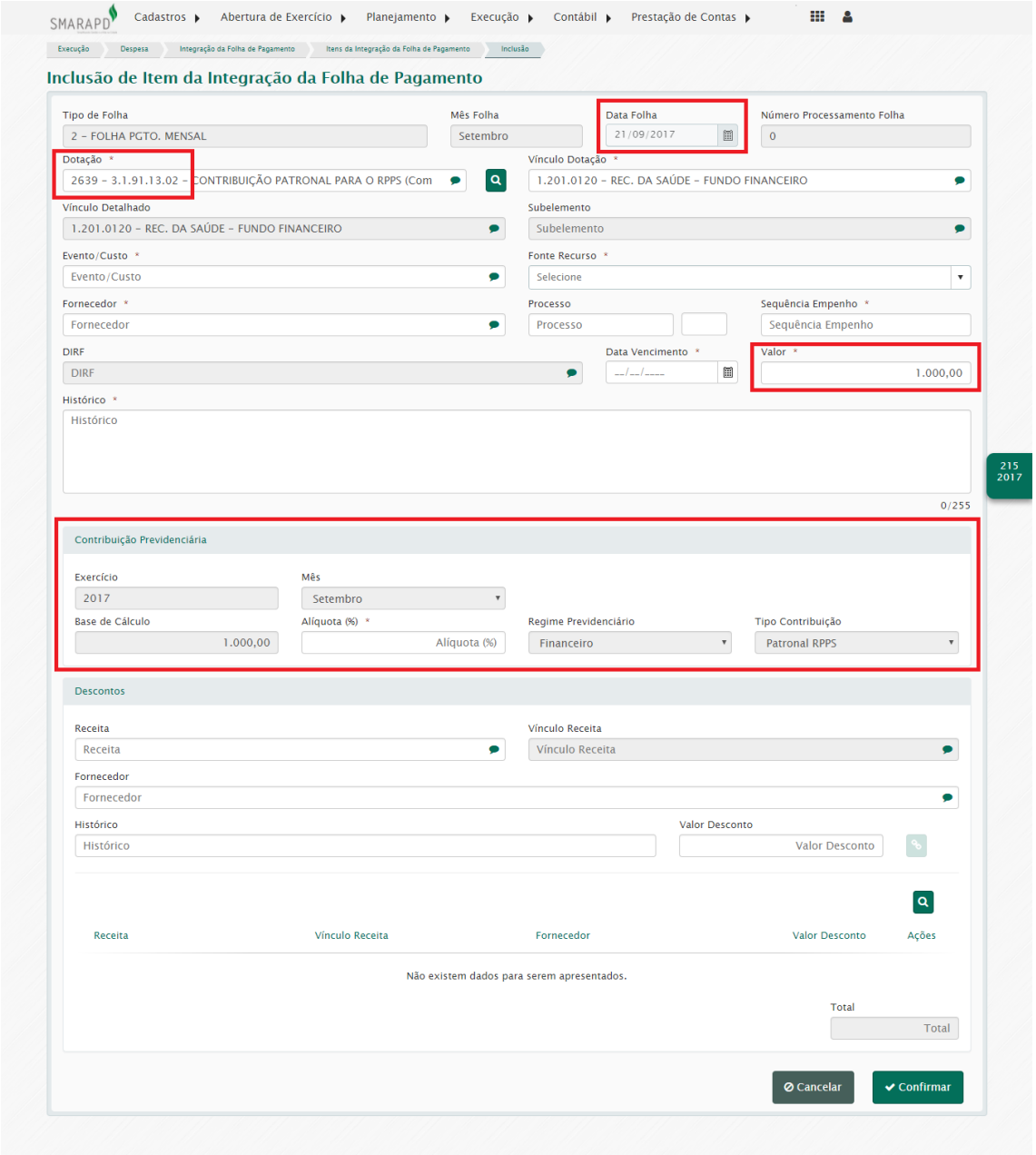
Tipo de Contribuição – campo para seleção do tipo de contribuição referente à contribuição previdenciária.

Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a conta da ‘Natureza da Despesa’ 3.1.91.13.01, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com ‘Patronal RPPS’.

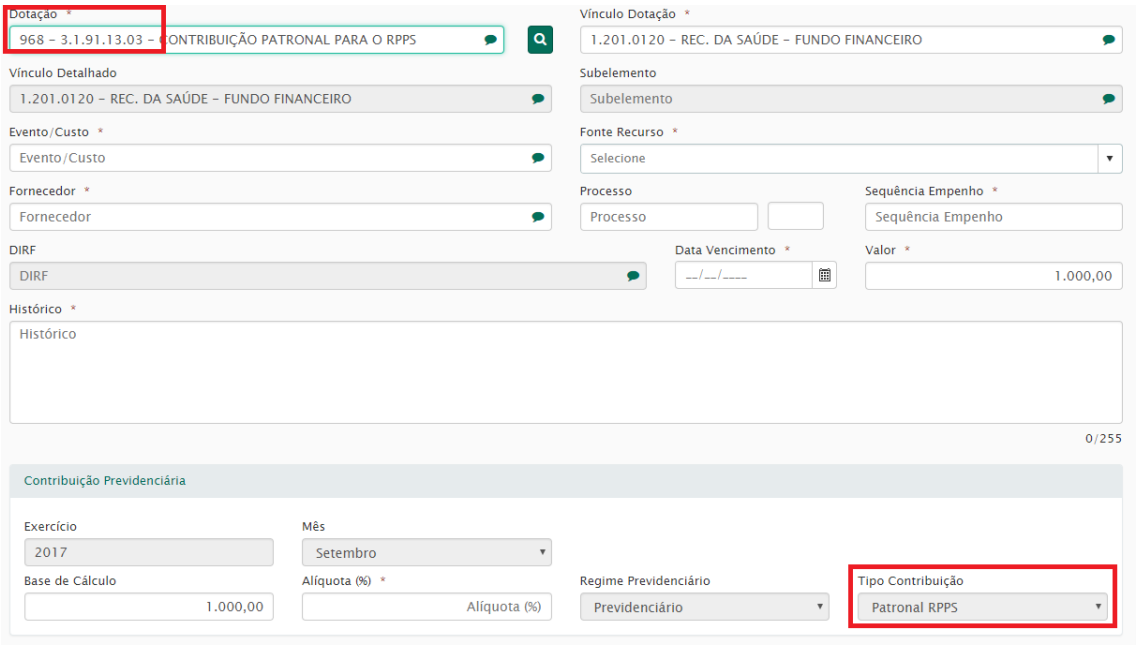


Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a conta da 'Natureza da Despesa' 3.1.91.13.02, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Patronal RPPS'.

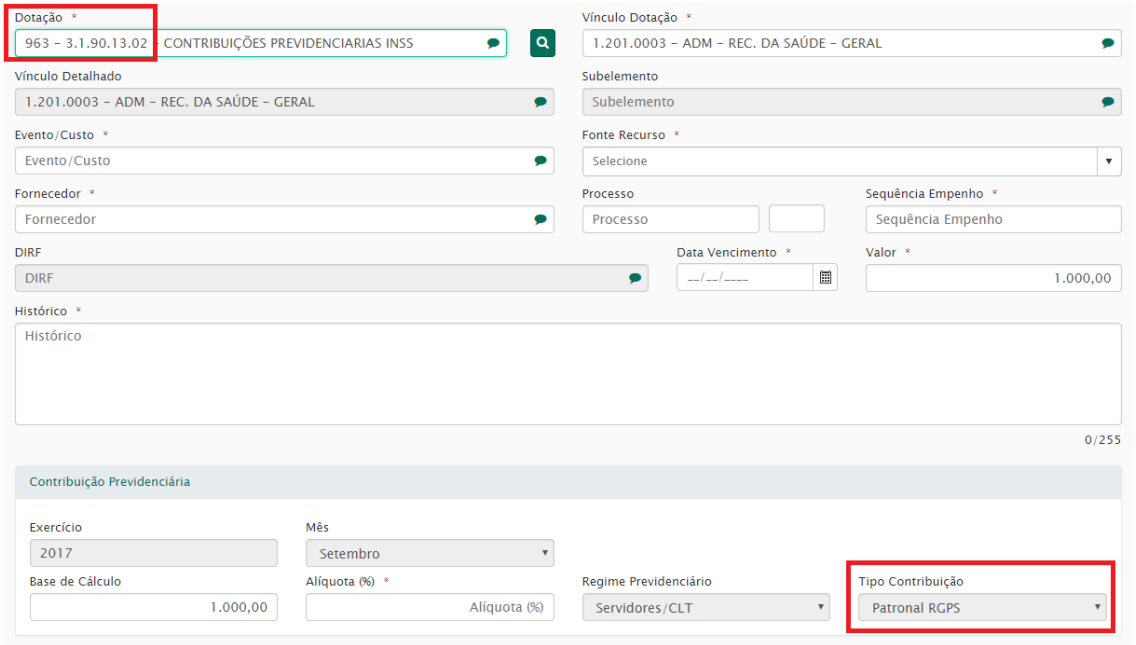




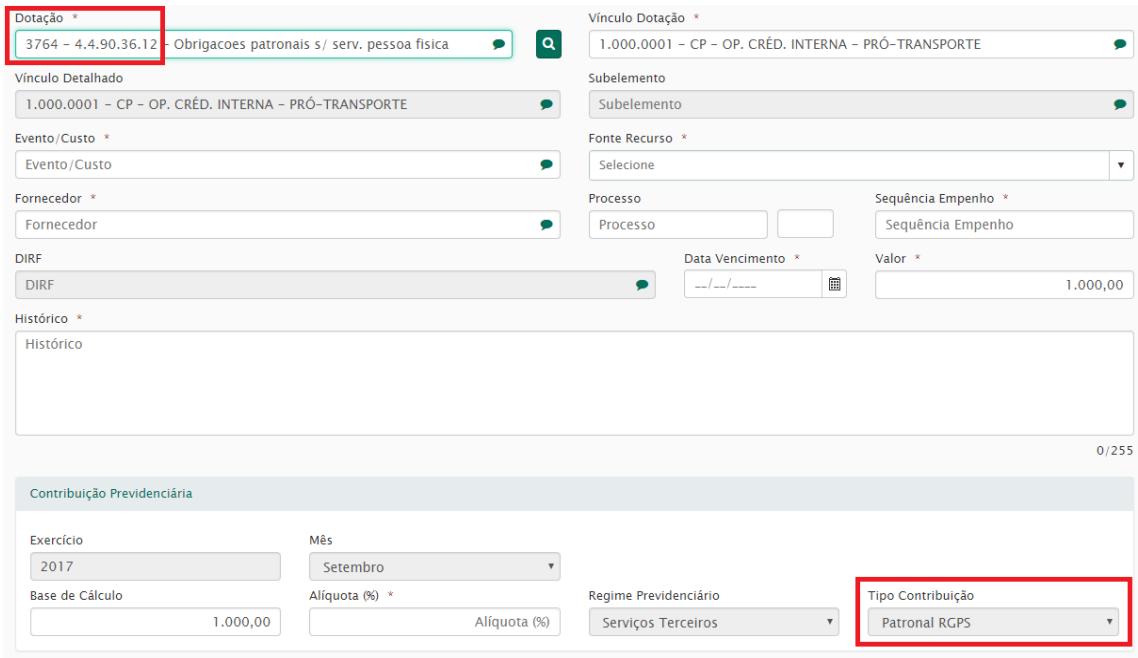
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a conta da ‘Natureza da Despesa’ 3.1.91.13.03, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com ‘Patronal RPPS’.



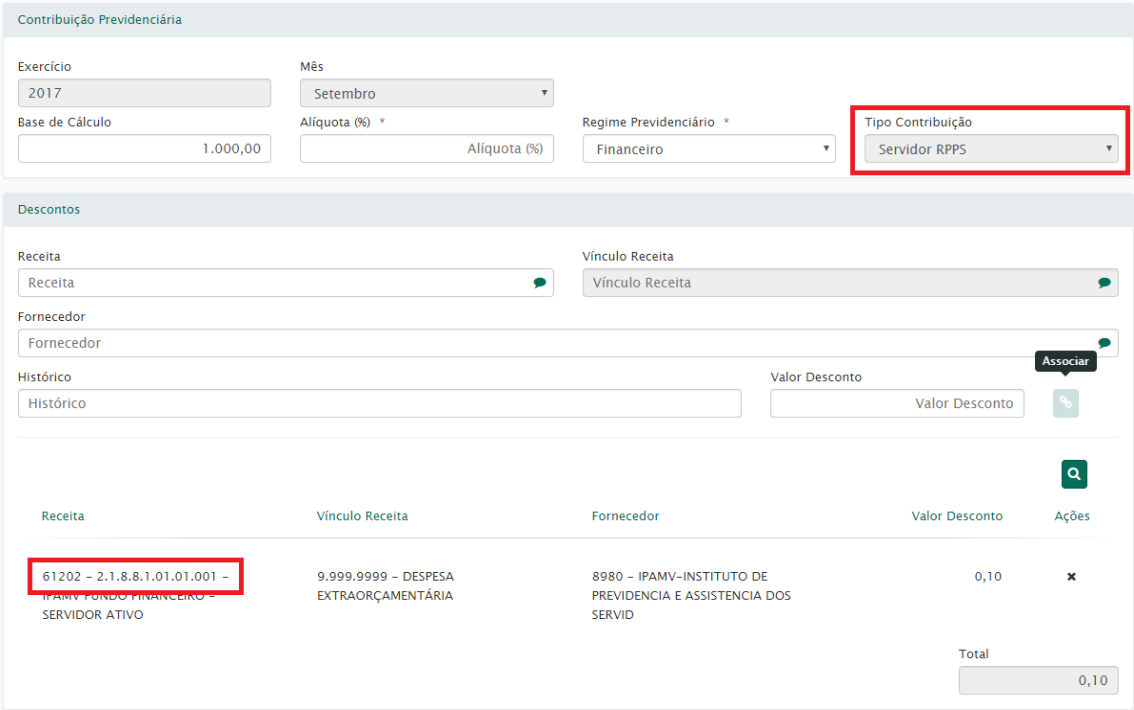
Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 3.1.90.13.02, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Patronal RGPS'.



Caso a dotação selecionada tenha sido cadastrada com a da conta da 'Natureza da Despesa' 4.4.90.36.12, o sistema manterá este campo bloqueado com preenchido com 'Patronal RGPS'.

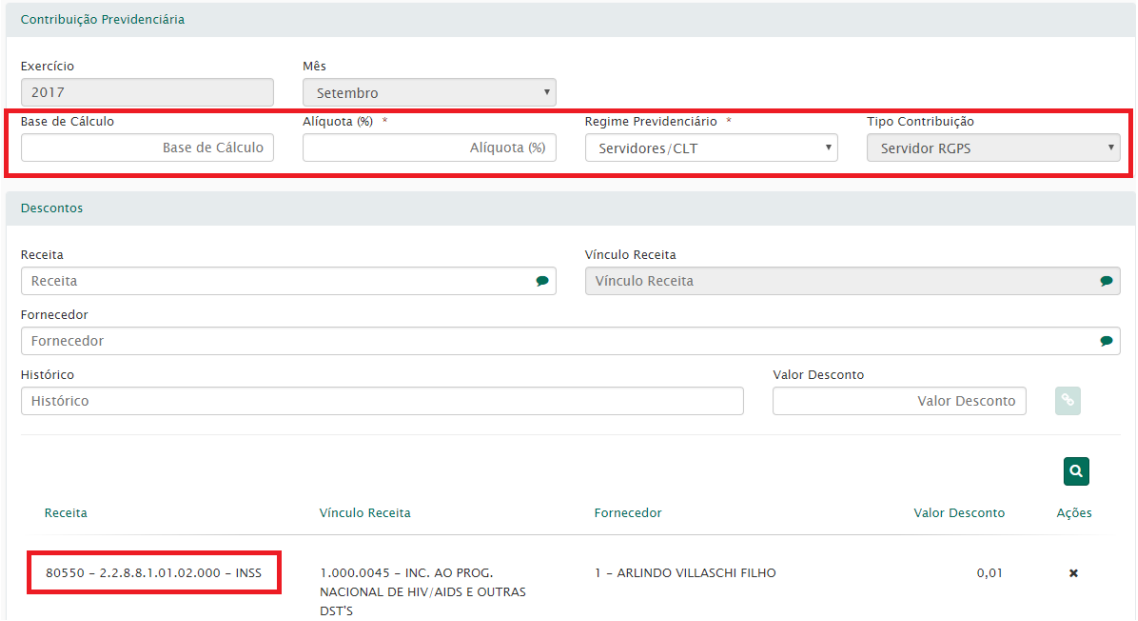


Caso a receita selecionada nos campos referente ao desconto tenha sido cadastrada com as 'Conta Contábeis' 2.1.8.8.1.01.01 ou 2.2.8.8.1.01.01, o sistema manterá este campo bloqueado com o seguinte valor: 'Servidor RPPS'.

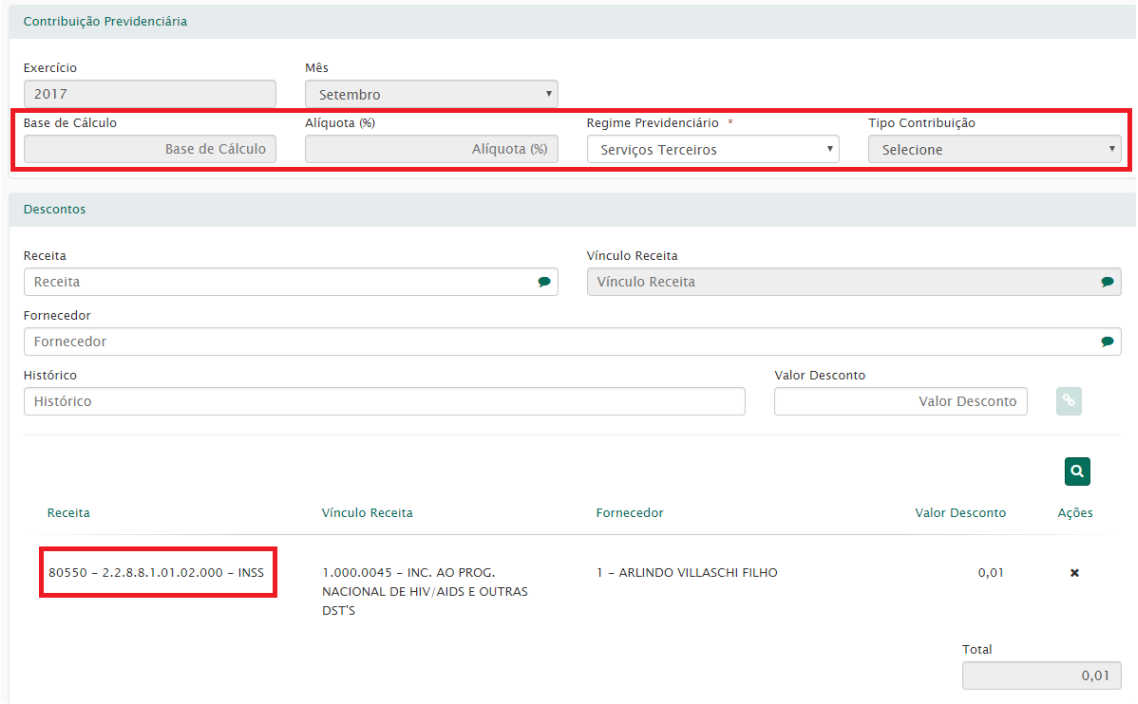


Caso a receita selecionada nos campos referente ao desconto tenha sido cadastrada com as ‘Conta Contábeis’ 2.1.8.8.1.01.02 ou 2.2.8.8.1.01.02, o sistema manterá este campo bloqueado com a seguinte opção: ‘Servidor RGPS’.

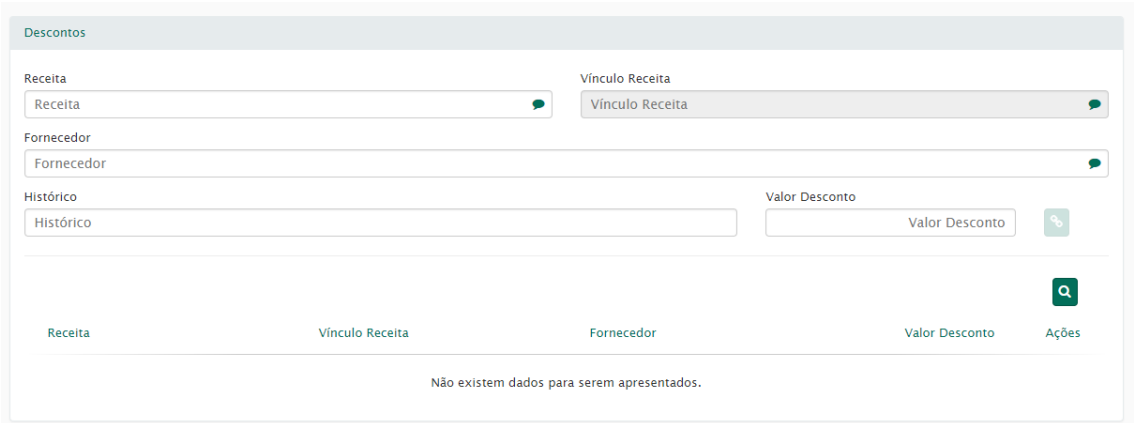
Caso o valor selecionado no campo ‘Regime Previdenciário’ seja ‘Servidores/CLT’, o sistema atribuirá o valor ‘Servidor RGPS’ no campo ‘Tipo Contribuição’.



Caso o valor selecionado no campo ‘Regime Previdenciário’ seja ‘Serviço Terceiros’ o sistema manterá este campo sem valor atribuído e bloqueado para digitação.

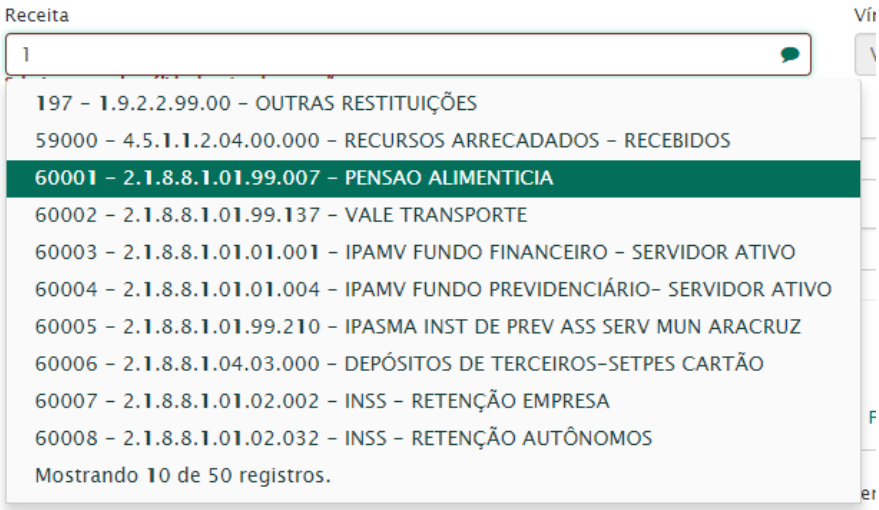


Campos referentes ao desconto:



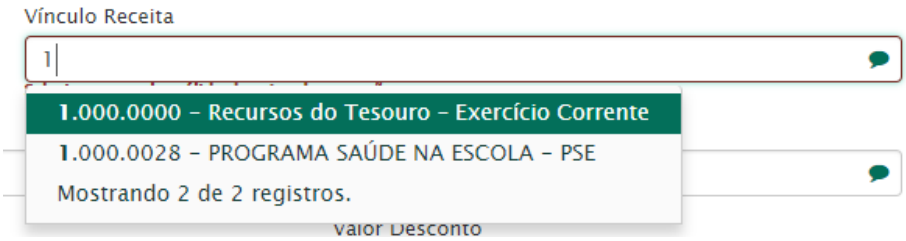
RECEITA - O campo de preenchimento não obrigatório, onde o usuário poderá digitar parte do ‘Código da Rubrica’, parte da conta da ‘Natureza de Receita’ ou ‘Conta Contábil’ e parte da ‘Descrição da Rubrica’ e selecionar um registro válido.

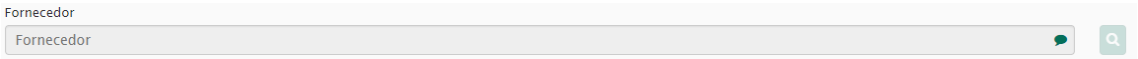
Estarão disponíveis neste campo apenas as rubricas do ‘Exercício’ e ‘Unidade Gestora’ logados e que o usuário possuir acesso.



VÍNCULO RECEITA - Ao informar o campo ‘Receita’ o campo ‘Vínculo Receita’ será preenchido automaticamente com o primeiro vínculo da receita informada. Caso a receita possua mais de um vínculo o usuário poderá apagar a informação no campo ‘Vínculo Receita’ e efetuar a pesquisa pelo código ou a descrição do vínculo e selecionar outro registro.

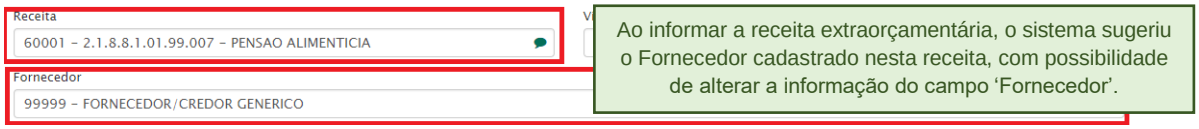
Serão apresentados apenas os vínculos da receita informada e que o usuário possuir acesso.





'FORNECEDOR' – Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do código ou do nome do fornecedor e selecionar um registro válido.

Caso seja informada uma receita extraorçamentária, o sistema preencherá o campo Fornecedor automaticamente com o 'Fornecedor' informado no cadastro da receita extraorçamentária apenas como sugestão, o usuário poderá apagar essa informação e realizar nova pesquisa.

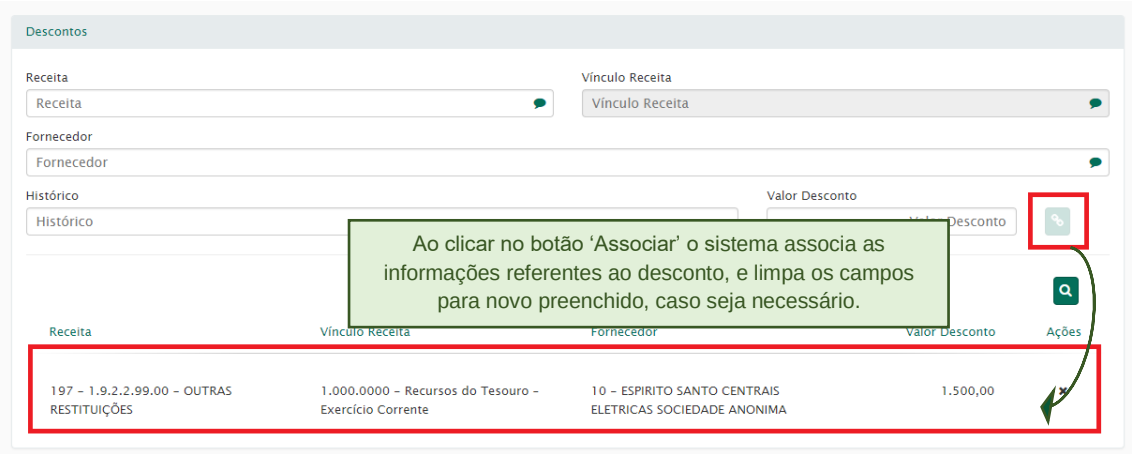


HISTÓRICO – Campo de preenchimento opcional, onde deverá ser informado um breve histórico sobre o desconto cadastrado no item da folha de pagamento.

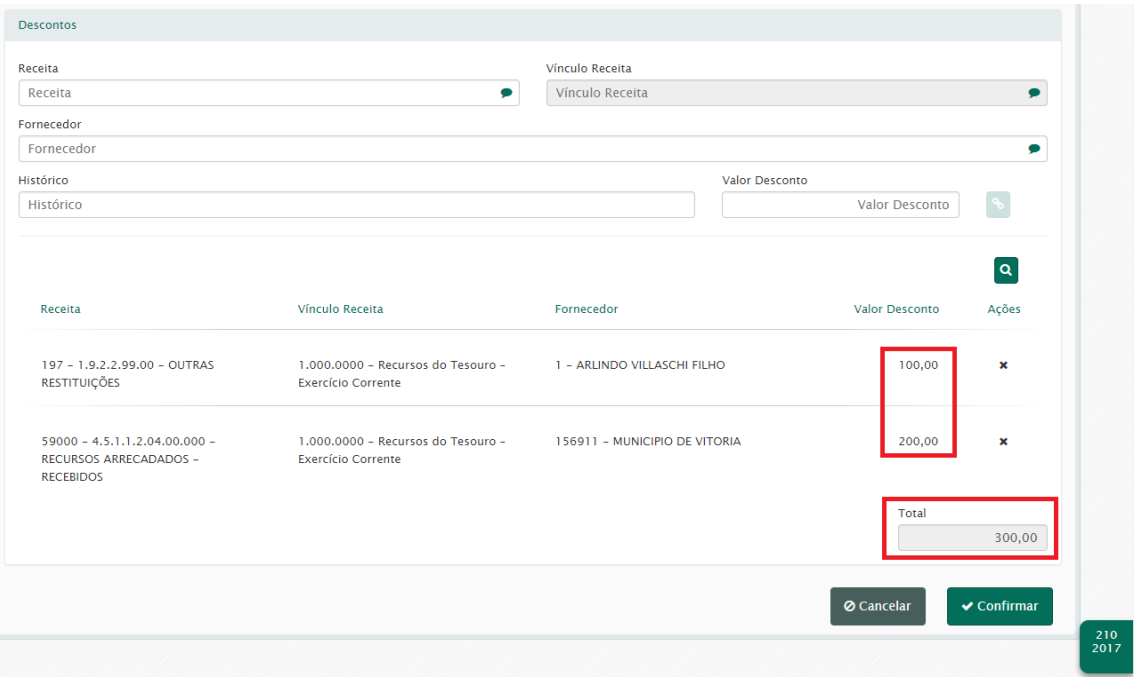
VALOR DESCONTO – Campo de preenchimento opcional, onde deverá ser informado o valor do desconto do item da folha.

BOTÃO ASSOCIAR DESCONTO – Botão permanecerá bloqueado até que os campos referentes ao desconto sejam preenchidos.

Ao clicar neste botão, o desconto será associado ao item da folha que está sendo cadastrado.

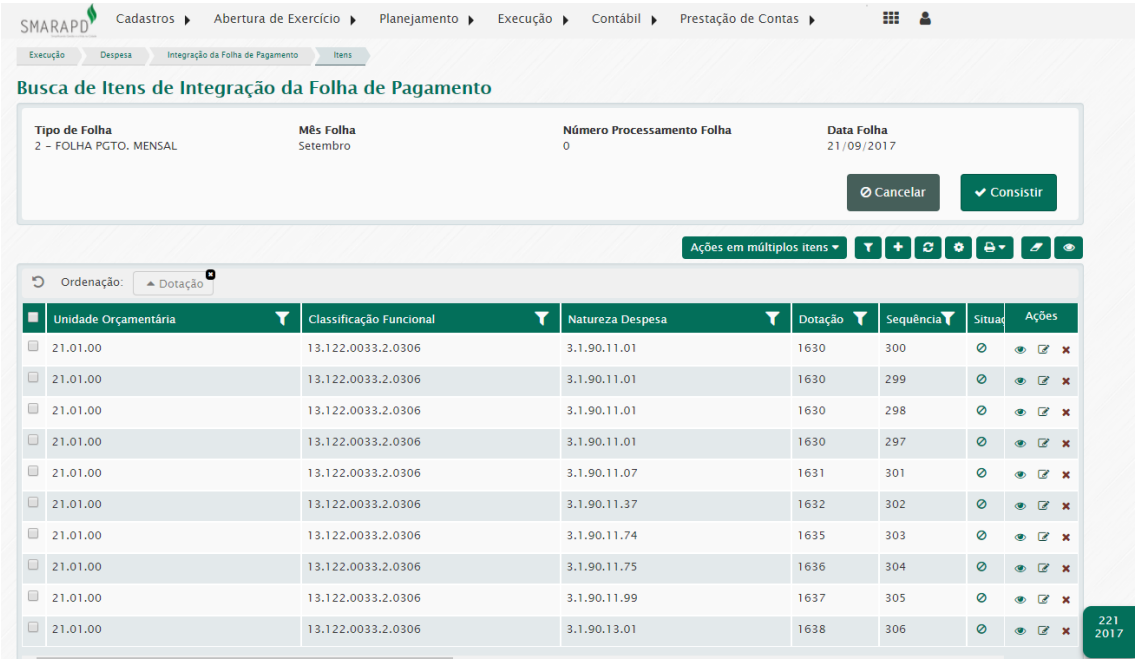


TOTAL – Campo bloqueado, que demonstra a soma de todos os descontos inseridos para o item.

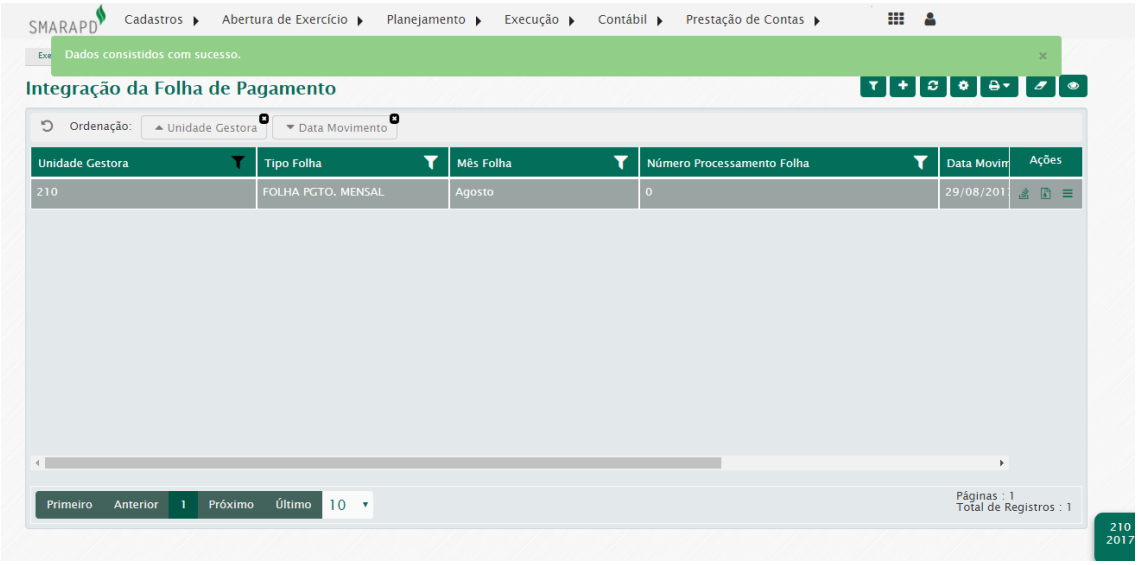


1.7- Consistir 'Itens da Integração Folha de Pagamento'

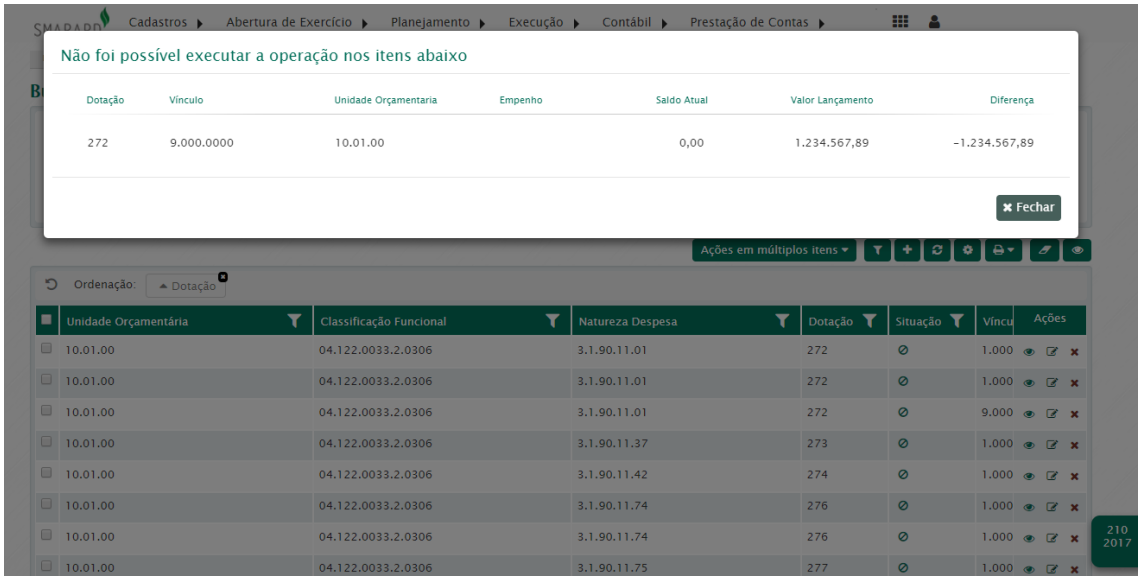
Após inserir ou editar os ‘Itens da Integração da Folha de Pagamento’, estes itens deverão ser consistidos.



O botão ‘Consistir’ consta na tela de listagem de ‘Itens da Integração da Folha e Pagamento’, ao clicar neste botão, o sistema validará todos os itens referentes à Folha de Pagamento e caso não haja inconsistência, o sistema retornará para a tela de listagem das Folhas de Pagamento, e exibirá a seguinte mensagem: ‘Dados consistidos com sucesso.’



Quando houver inconsistências o sistema exibirá em uma modal com os dados que ocasionaram a divergência.



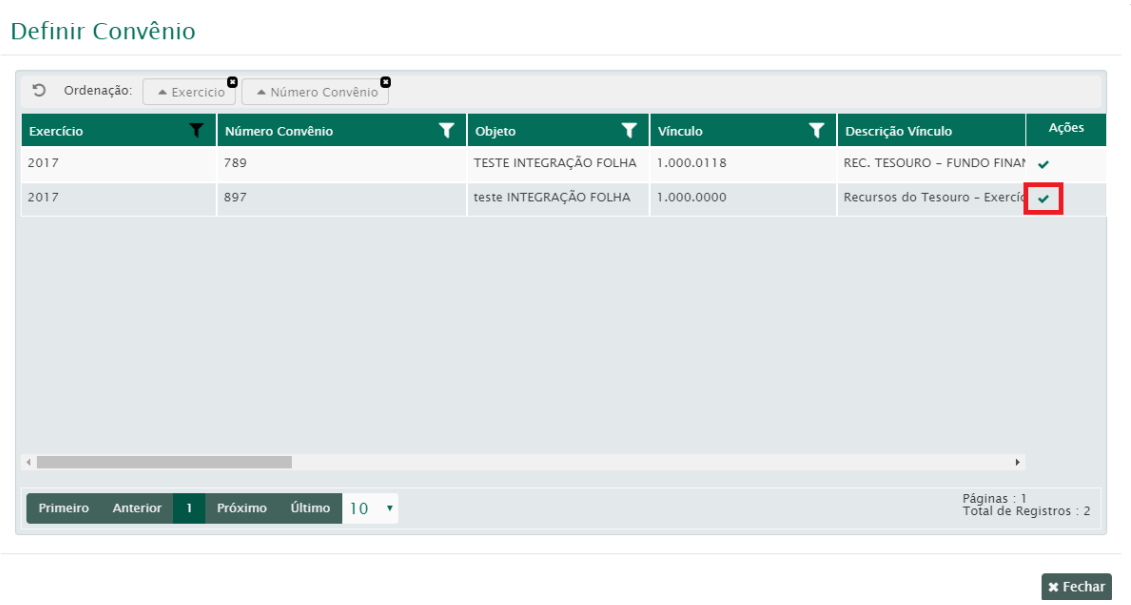
DICA:

✓ Verifique que a coluna 'Situação' apresentará apenas o ícone '⊘' que identifica os registros pendentes de serem reservados, empenhados, liquidados e pagos.

1.8- Como 'Definir Convênio' aos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'

Para 'Definir Convênio' para 'Item da Integração da Folha de Pagamento' o usuário deverá estar na tela de listagem de itens (tela onde é exibido todos os dados da folha de pagamento que foi importada), e deverá selecionar quantos registros desejar e clicar no botão 'Ações em Múltiplos Itens' e selecionar a opção 'Definir Convênio Definir Convênio'.

Ao efetuar este procedimento será aberta a grid para 'Definir Convênio' que permite pesquisar os convênios através de critérios. Para 'Definir o Convênio' basta clicar ✔ na coluna de 'Ações'.

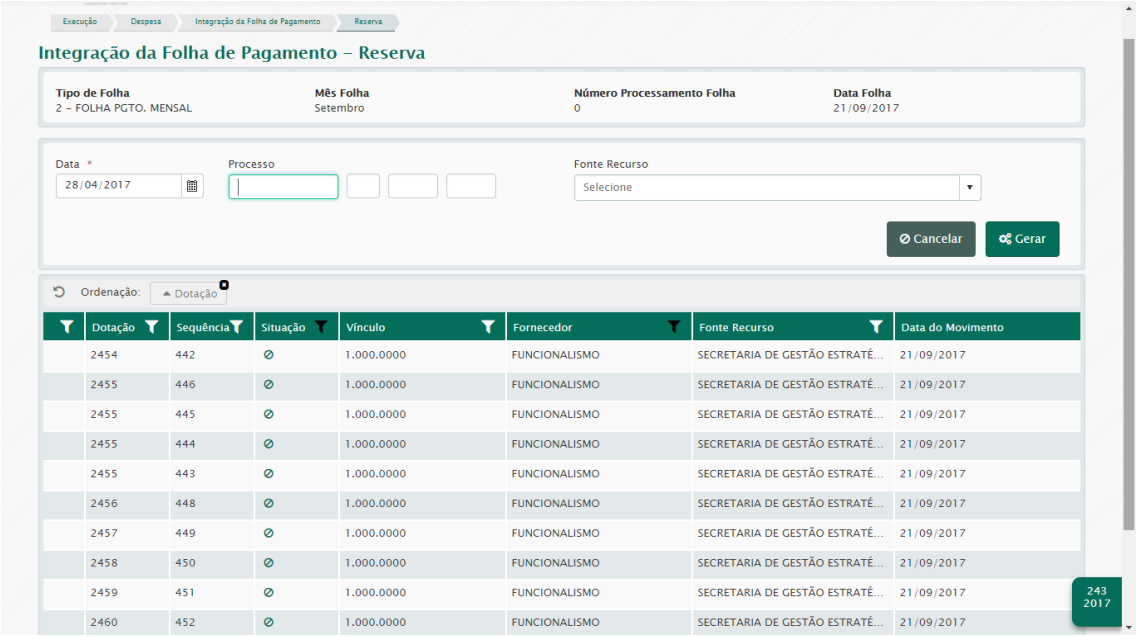


O sistema exibirá a mensagem Definição de convênio realizado com sucesso.

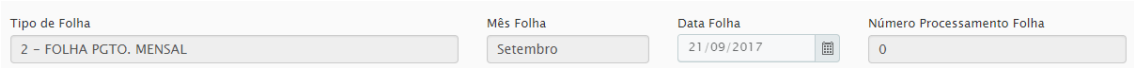
1.9- Como gerar as reservas para 'Integração da Folha de Pagamento'?

Para gerar as 'Reservas' da Integração da Folha de Pagamento é necessário acessar o grid de 'Busca de Integração da Folha de Pagamento', coluna 'Ações' e clicar no botão 'Reserva' .

Ao clicar no botão 'Reserva' o sistema exibirá uma tela com a listagem dos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'.



O sistema exibirá os dados ‘Tipo de Folha’, ‘Mês Folha’, ‘Número Processamento Folha’ e ‘Data Folha’ referentes à folha de pagamento selecionada, como informação na tela ‘Integração da Folha de Pagamento – Reserva’.



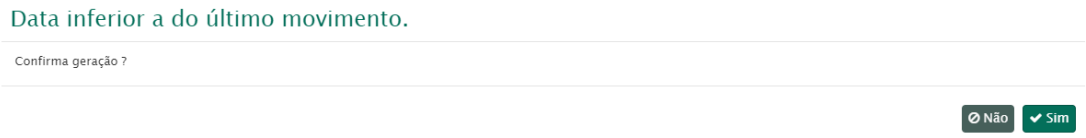
Os campos **‘Tipo de Folha’, ‘Mês Folha’, ‘Data Folha’ e ‘Número Processamento Folha’** são campos preenchidos automaticamente na tela de itens, esta informação é gerada através dos dados informados na folha de pagamento importada.

Serão apresentados na tela alguns campos para geração dos registros a serem reservados.

‘Data’ – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina ‘Reserva’. Este campo sofre interferência de dois parâmetros que devem ser

configurados pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Reserva’.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida a mensagem:



Ao clicar em ‘Sim’ prossegue a geração com data anterior a do último movimento.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Bloqueia’ ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela em vermelho.

Ao fechar a mensagem o usuário deverá informar uma data igual ou maior que a do último movimento para efetuar a inserção de um registro.

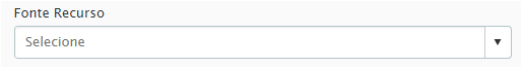
Caso o campo ‘Data’ esteja indisponível para edição, significa que o parâmetro ‘Bloqueio Data’ está habilitado. Neste caso a data só poderá ser avançada pelo administrador do sistema que deverá manipular a tabela de ‘Datas de Movimento’, acessando o menu Execução, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Datas de Movimento’.

‘Processo’ – Campo não obrigatório onde o usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento do processo, nesta ordem. Caso o processo informado já exista em outra reserva será emitida a mensagem de alerta em laranja e permitirá a inserção.

O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

CET01000 Exercício Processo Deve ser de 0 a 9999

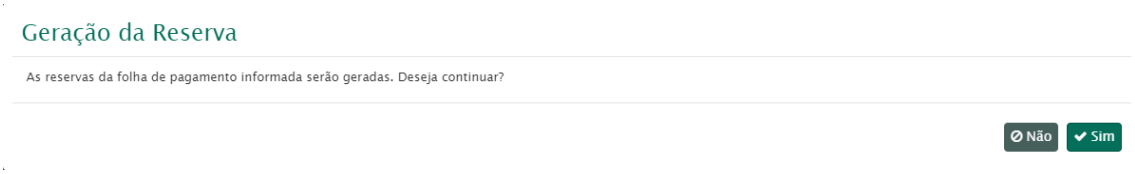
O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.



‘Fonte de Recurso’ – O usuário poderá digitar parte do código ou da descrição da fonte de recurso e selecionar um dos registros apresentados. Este campo demonstra os registros cadastrados no prefixo 16 da tabela diversa que pode ser consultada acessando o menu ‘Cadastros’ opção ‘Tabelas Diversas’.

Ao informar os campos acima e clicar no botão ‘Gerar

’ o sistema exibirá a seguinte mensagem: ‘As reservas da folha de pagamento informada serão geradas. Deseja continuar?’



Ao clicar no botão ‘Sim

’ o sistema gerará as reservas para os itens selecionados.

Caso haja registros com alguma divergência, o sistema exibirá a seguinte mensagem: Foram encontrados erros durante a execução da reserva.

Logo após, o sistema emitirá um arquivo informando a divergência encontrada.

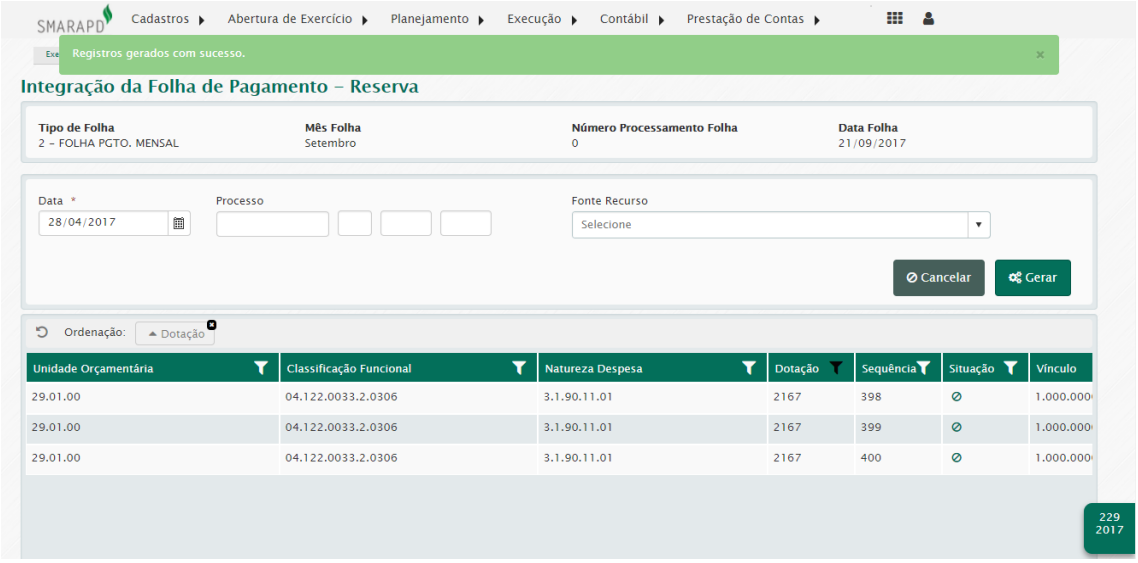
Exemplo:

Erros importação

mensagem	receita	vinculo	Data_rese	Data_ven	Codfor	fisjur	proces	seqemp
Não existe código de desconto para a rubrica ou fornecedor.	60002	9.999.9999	-	-	132	J	0	2

Quando não existirem divergências, ao clicar no botão ‘Gerar’ o sistema exibirá a seguinte mensagem: Registros gerados com sucesso.

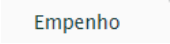
E logo após retornará ao grid de ‘Busca de Integração da Folha de Pagamento’



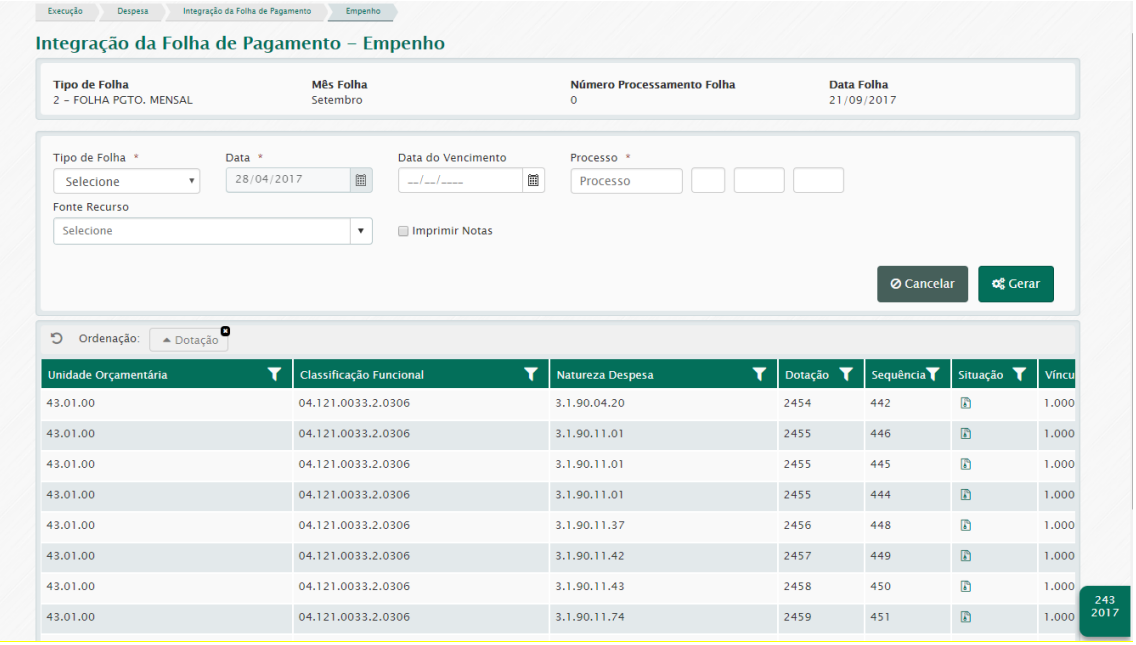
DICA:

✓ Verifique que a coluna 'Situação' do grid de listagem de itens apresentará o ícone ' ' que identifica os registros que já foram reservados.

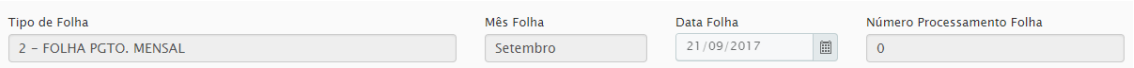
1.10- Como gerar os empenhos para 'Integração da Folha de Pagamento'?

Para gerar os 'Empenhos da Integração da Folha de Pagamento' é necessário acessar o grid de 'Busca de Integração da Folha de Pagamento', coluna 'Ações' e clicar no botão 'Empenho  '.

Ao clicar no botão 'Empenho' o sistema exibirá uma tela com a listagem dos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'.

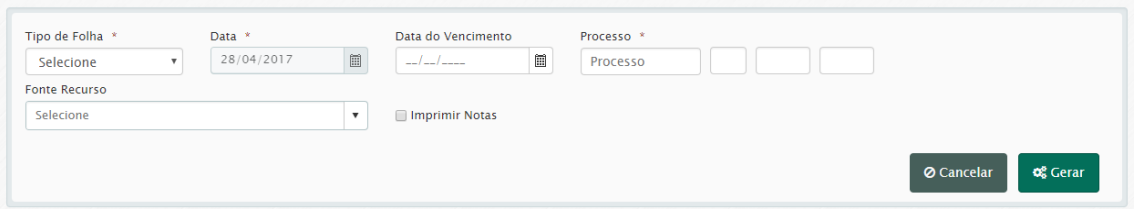


O sistema exibirá os dados ‘Tipo de Folha’, ‘Mês Folha’, ‘Número Processamento Folha’ e ‘Data Folha’ referentes à folha de pagamento selecionada, como informação na tela ‘Integração da Folha de Pagamento – Empenho’.

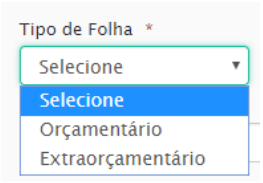


Os campos **‘Tipo de Folha’, ‘Mês Folha’, ‘Data Folha’ e ‘Número Processamento Folha’** são campos preenchidos automaticamente na tela de itens, esta informação é gerada através dos dados informados na folha de pagamento importada.

Serão apresentados na tela alguns campos para filtro e geração dos registros a serem empenhados.

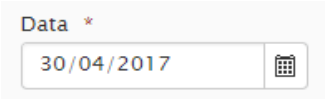


'Tipo de Folha' – Campo de preenchimento obrigatório, com as opções 'Orçamentário' e 'Extraorçamentário'.



Ao selecionar a opção 'Orçamentário' o sistema deverá gerar empenhos dos Itens de Integração da Folha de Pagamento com dotações orçamentárias.

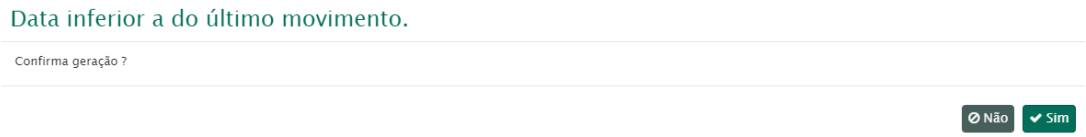
Ao selecionar a opção 'Extraorçamentário' o sistema deverá gerar empenhos dos Itens de Integração da Folha de Pagamento com dotações extraorçamentárias.



'Data' – Campo de preenchimento obrigatório, que será bloqueado enquanto o campo 'Tipo de Folha' não for preenchido.

O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina Empenho. Este campo sofre interferência de alguns parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu 'Execução', submenu 'Cadastros' opção 'Configuração Despesa', botão 'Empenho'.

Caso o parâmetro 'Lançamento Data Anterior' esteja com a opção 'Avisa', ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida a mensagem:



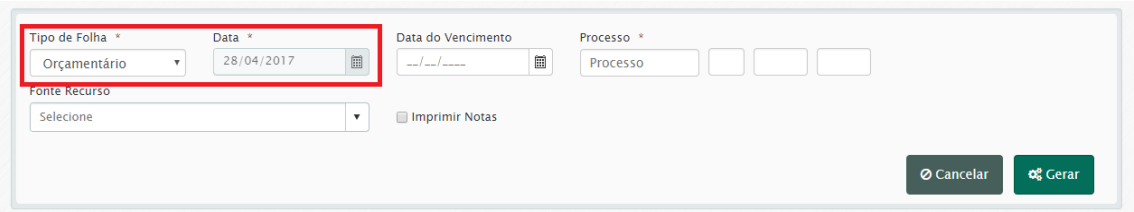
Ao clicar em 'Sim' prossegue a geração com data anterior a do último movimento.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Bloqueia’ ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela em vermelho.

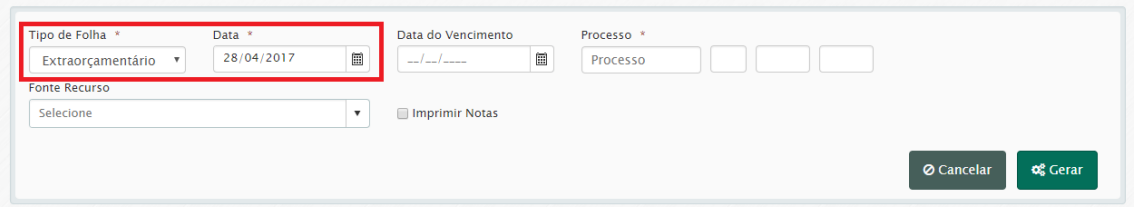
Data inferior a do último movimento.

Ao fechar a mensagem o usuário deverá informar uma data igual ou maior que a do último movimento para efetuar a inserção de um registro.

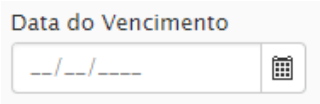
Caso o campo ‘Data’ esteja indisponível para edição, significa que o parâmetro ‘Bloqueio Data’ está habilitado. Neste caso a data da reserva só poderá ser avançada pelo administrador do sistema que deverá manipular a tabela de ‘Datas de Movimento’, acessando o menu Execução, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Datas de Movimento’.



Caso o ‘Tipo de Folha’ escolhido for o ‘Orçamentário’ e parâmetro ‘Bloqueia Data Orçamentário’, esteja habilitado, para a Unidade Gestora e Exercício logados, o sistema manterá o campo ‘Data Movimento’ bloqueado.



Caso o ‘Tipo de Folha’ escolhido for o ‘Extraorçamentário’ e parâmetro ‘Bloqueia Data Extraorçamentário’, esteja habilitado, para a Unidade Gestora e Exercício logados, o sistema manterá o campo ‘Data Movimento’ bloqueado.



Data Vencimento – Campo de preenchimento opcional. Deverá ser informado neste campo a 'Data de Vencimento' dos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento' a serem empenhados.

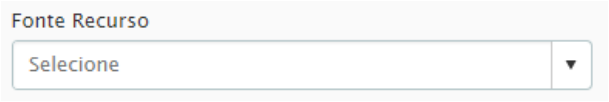
'Processo' – Este campo sofre interferência do parâmetro que deve ser configurado pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu 'Execução', submenu 'Cadastros' opção 'Configuração Despesa', botão 'Empenho'.

Caso o parâmetro 'Processo Obrigatório' esteja marcado, este campo será de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento do processo, nesta ordem.

O campo 'número', 'dígito' e 'exercício' são exclusivamente numéricos. O campo 'complemento' também aceita letras. O valor do campo 'exercício' deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

O campo 'dígito' sofre influência do parâmetro 'Cálculo Dígito Processo' que pode ser consultado acessando o menu 'Execução', submenu 'Cadastros' opção 'Configuração Despesa', botão 'Geral' campo 'Cálculo Dígito Processo'. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o 'dígito' do processo.



Fonte Recurso – Campo de preenchimento opcional. Deverá ser informado neste campo a 'Fonte Recurso' dos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento' a serem empenhados.

☐ Imprimir Notas

Imprimir Notas – Caso este campo esteja marcado, ao clicar no botão 'Gerar', o sistema emitirá automaticamente o relatório CER23200 – Notas de Empenho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
UG: 217

Avenida Teste
CEP: 12346-000

CNPJ: 33.022.355/0001-30

NOTA DE EMPENHO

Ordenador de Despesa no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à execução orçamentária, autoriza a emissão de empenho de despesa conforme descrição abaixo.

17.00.00 - SECRETARIA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
17.01.00 - Secretaria Cidadania e Direitos Humanos

Empenho

Tipo			Evento	Número	Folha
1 - ORDINARIO			040.001 - FUNCIONALISMO	72-000	1
Data Emissão	Vencimento	Processo	Centro de Custos	Requisição	Reserva
28/04/2017	28/09/2017	123456-11/2016	450 - SEC.DE CIDADANIAE SEG.PUBLICA		2001
Nº Contrato/Convênio	Documento		Licitação	Motivo da Dispensa da Licitação	Nro Licitação
			10 - Outros/Não Aplicave	99 - LEG ESP(PES,ENC,PAT,EN,AD,ET	

Dotação

Natureza da Despesa: 3.1.90.04.20 - Outras vantagens contratos temporarios
Nro Reduzido: 1322
Classificação Funcional: 14.122.0033.2.0306 - Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos
Crédito: 1 - ORCAMENTARIO
Vinculo: 1.000.0000 - Recursos do Tesouro – Exercício Corrente

Credor

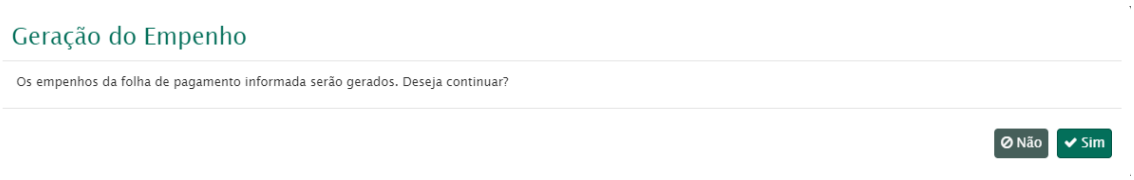
Razão Social / Fornecedor: 5 - FUNCIONALISMO
CNPJ / CPF: 579.294.087-87
Endereço: RMP ABÍLIO PEREIRA DOS SANTOS
Cidade: VITÓRIA
Telefone: 27 - 9999-9999

Código para Dirf

Código para DIRF

Valores

Ao informar os campos acima e clicar no botão 'Gerar ' o sistema exibirá a seguinte mensagem: 'Os empenhos da folha de pagamento informada serão gerados. Deseja continuar?'



Ao clicar no botão 'Sim ' o sistema gerará os empenhos para os itens selecionados. E exibirá a seguinte mensagem:

Caso haja registros com alguma divergência, o sistema exibirá a seguinte mensagem Foram encontrados erros durante a execução do empenho.

Logo após, o sistema emitirá um arquivo informando a divergência encontrada.

Exemplo:

Erros importação

mensagem	receita	vinculo	dotacao	reserva	proces	seqemp	idselecao
Não foram encontrados registros para geração.	-	-	-	-	-1	-1	-

Quando não existirem divergências, ao clicar no botão ‘Gerar’ o sistema exibirá a seguinte mensagem: Registros gerados com sucesso.

E logo após retornará ao grid de ‘Busca de Integração da Folha de Pagamento’

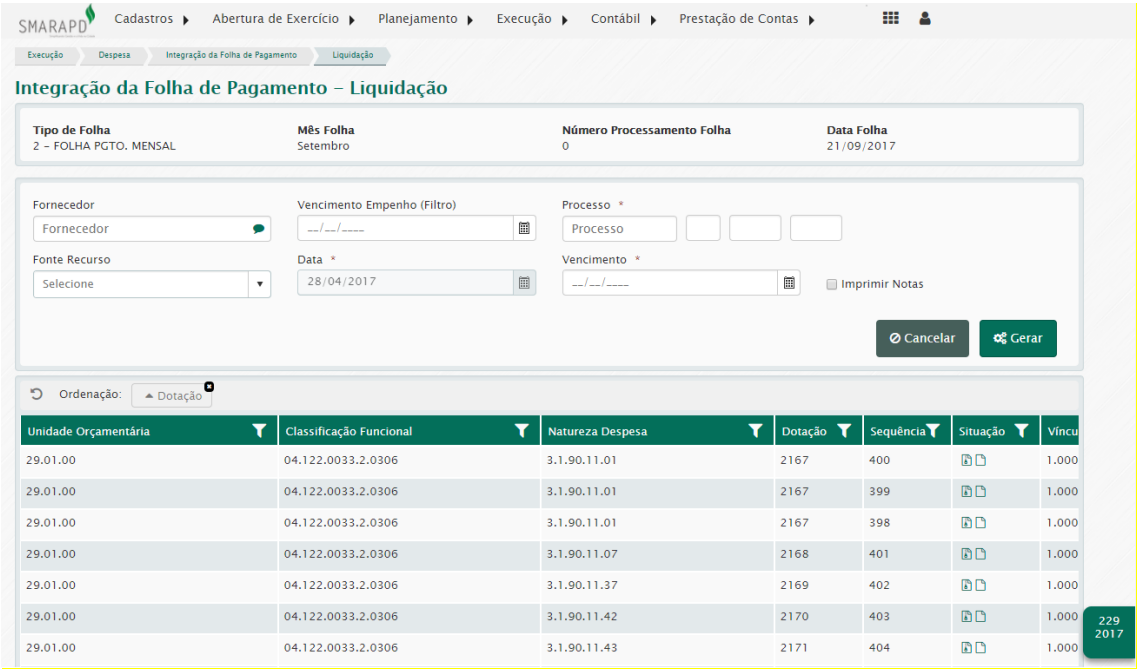
DICA:

✓ Verifique que a coluna ‘Situação’ do grid ‘Itens de Integração da Folha de Pagamento’ apresentará o ícone ‘ ’ que identifica os registros que já foram empenhados.

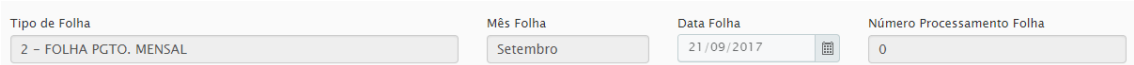
1.11- Como gerar as liquidações para 'Integração da Folha de Pagamento'?

Para gerar as 'Liquidações da Integração da Folha de Pagamento' é necessário acessar o grid de 'Busca de Integração da Folha de Pagamento', coluna 'Ações' e clicar no botão 'Liquidação Liquidação'.

Ao clicar no botão 'Liquidação' o sistema exibirá uma tela com a listagem dos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'.

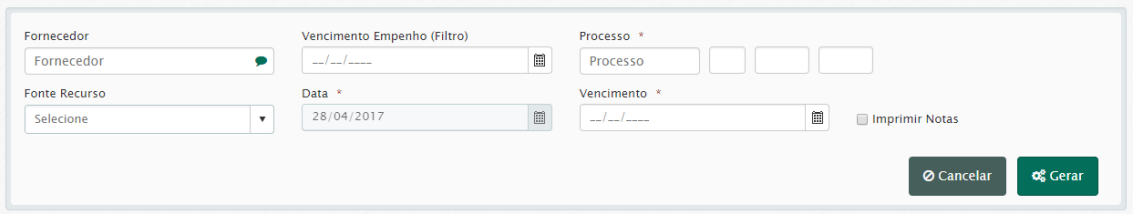


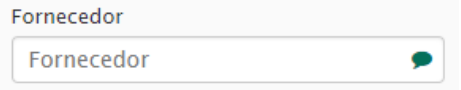
O sistema exibirá os dados 'Tipo de Folha', 'Mês Folha', 'Número Processamento Folha' e 'Data Folha' referentes à folha de pagamento selecionada, como informação na tela 'Integração da Folha de Pagamento – Liquidação'.



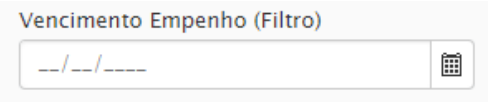
Os campos **'Tipo de Folha', 'Mês Folha', 'Data Folha' e 'Número Processamento Folha'** são campos preenchidos automaticamente na tela de itens, esta informação é gerada através dos dados informados na folha de pagamento importada.

Serão apresentados na tela alguns campos para filtro e geração dos registros a serem liquidados.





'Fornecedor' - Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do código ou nome do fornecedor e selecionar um registro válido.



'Vencimento Empenho (Filtro)' – Campo de preenchimento opcional onde o usuário deverá informar a data de vencimento dos empenho, que deverão ser liquidados.

'Processo' – Este campo sofre interferência do parâmetro que deve ser configurado pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-

los acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Empenho’.

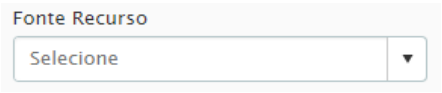
Caso o parâmetro ‘Processo Obrigatório’ esteja marcado, este campo será de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento do processo, nesta ordem.

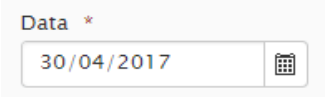
O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

CET01000 Exercício Processo Deve ser de 0 a 9999

O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.



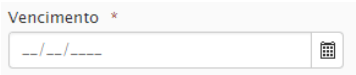
Fonte Recurso – Campo de preenchimento opcional. Deverá ser informado neste campo a ‘Fonte Recurso’ dos ‘Itens da Integração da Folha de Pagamento’ a serem liquidados.



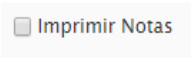
‘Data’ - O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina Liquidação. Este campo sofre interferência do parâmetro que deve ser configurado pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-

lo acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Liquidação’.

Caso o parâmetro ‘Bloqueia Data’ esteja com a opção ‘Todos’, o campo ‘Data’ ficará bloqueado.



Vencimento – Campo de preenchimento obrigatório. Deverá ser informado neste campo a ‘Data de Vencimento’ da liquidação dos ‘Itens da Integração da Folha de Pagamento’.



Imprimir Notas – Caso este campo esteja marcado, ao clicar no botão ‘Gerar’, o sistema emitirá o relatório CER71600 – Notas Liquidação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
UG: 217
Avenida Teste
CEP: 123456-000
CNPJ: 33.022.355/0001-30

NOTA DE LIQUIDAÇÃO

17.00.00 - SECRETARIA DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
17.01.00 - Secretaria Cidadania e Direitos Humanos

Liquidação

Processo Pagamento	Data Emissão	Número	Folha
123456-11/2016	25/05/2017	120	1

Empenho

Exercício	Número	Data	Processo	Evento
2017	75	28/04/2017	123456-11/2016	040,001 - FUNCIONALISMO

Licitação	Nro Licitação	Centro de Custos
10 - Outros/Não Aplicavel		450 - SEC,DE CIDADANIAE SEG,PUBLICA

Dotação

Natureza da Despesa	Nro Reduzido	Classificação Funcional	Funcional Programática
3.1.90.11.01 - Vencimentos e salarios	1323	14.122.0033.2.0306	Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos

Sub - Elemento de Despesa
Crédito: 1 - ORCAMENTARIO
Vinculo: 1.000.0000 - Recursos do Tesouro – Exercício Corrente

Débito

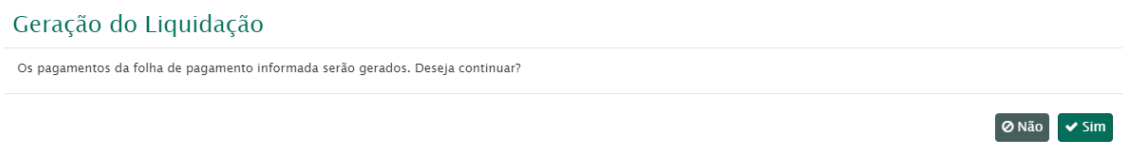
Banco	Código	Agência	Conta Corrente

Credor

Razão Social / Fornecedor	CNPJ / CPF	Banco	Agência	Conta Bancária
5 - FUNCIONALISMO	579,294,087-87	21	236-	25309873-

PIS/PASEP/Nr INSS	Endereço	Cidade	Telefone
170,18379,34-0	RMP ABILIO PEREIRA DOS SANTOS	VITORIA - ES	27 - 9999-9999

Ao informar os campos acima e clicar no botão 'Gerar ' o sistema exibirá a seguinte mensagem: 'As liquidações da folha de pagamento informada serão geradas. Deseja continuar?'



Ao clicar no botão 'Sim ' o sistema gerará as liquidações para os itens selecionados. E exibirá a seguinte mensagem:

Caso haja registros com alguma divergência, o sistema exibirá a seguinte mensagem Foram encontrados erros durante a execução da liquidação.

Logo após, o sistema emitirá um arquivo informando a divergência encontrada.

Exemplo:

Erros importação

mensagem	receita	vinculo	dotacao	reserva	proces	seqemp	idselecao
Não foram encontrados registros para geração.	-	-	-	-	-1	-1	-

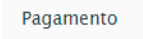
Quando não existirem divergências, ao clicar no botão 'Gerar' o sistema exibirá a seguinte mensagem: Registros gerados com sucesso.

E logo após retornará ao grid de 'Busca de Integração da Folha de Pagamento'

DICA:

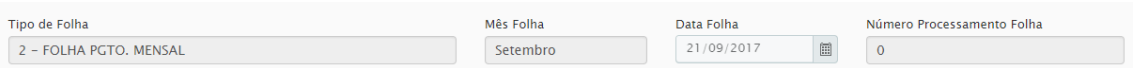
✓ Verifique que a coluna 'Situação' do grid de listagem de itens apresentará o ícone '' que identifica os registros que já foram liquidados.

1.12- Como gerar os pagamentos para 'Integração da Folha de Pagamento'?

Para gerar os 'Empenhos da Integração da Folha de Pagamento' é necessário acessar o grid de 'Busca de Integração da Folha de Pagamento', coluna 'Ações' e clicar no botão 'Pagamento  '.

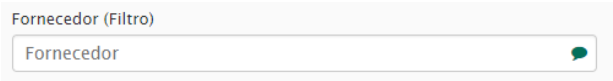
Ao clicar no botão 'Pagamento' o sistema exibirá uma tela com a listagem dos 'Itens da Integração da Folha de Pagamento'.

O sistema exibirá os dados 'Tipo de Folha', 'Mês Folha', 'Número Processamento Folha' e 'Data Folha' referentes à folha de pagamento selecionada, como informação na tela 'Integração da Folha de Pagamento – Pagamento'.

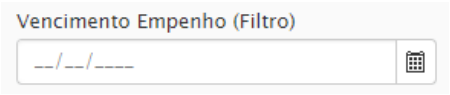


Os campos **'Tipo de Folha', 'Mês Folha', 'Data Folha' e 'Número Processamento Folha'** são campos preenchidos automaticamente na tela de itens, esta informação é gerada através dos dados informados na folha de pagamento importada.

Serão apresentados na tela alguns campos para filtro e informação para geração dos registros a serem pagos.



'Fornecedor (Filtro)' - Campo de preenchimento opcional onde o usuário poderá digitar parte do código ou nome do fornecedor e selecionar um registro válido, para filtrar os registros a serem pagos.



'Vencimento Empenho (Filtro)' – Campo de preenchimento opcional onde o usuário deverá informar a data de vencimento dos empenhos, para filtrar os registros a serem pagos.

'Processo' – Este campo sofre interferência do parâmetro que deve ser configurado pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu 'Execução', submenu 'Cadastros' opção 'Configuração Despesa', botão 'Empenho'.

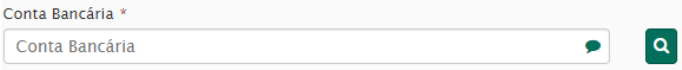
Caso o parâmetro 'Processo Obrigatório' esteja marcado, este campo será de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento do processo, nesta ordem.

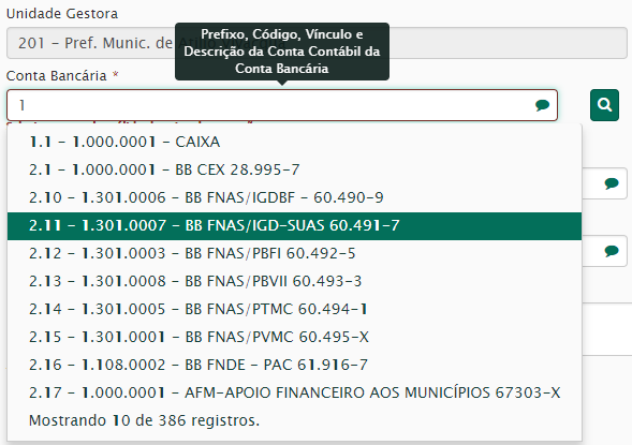
O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

CET01000 Exercício Processo Deve ser de 0 a 9999

O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.



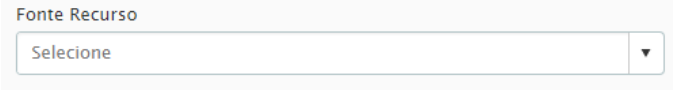
‘Conta Bancária’ – O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar o registro.



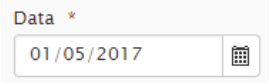
Os campos que contém o símbolo demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo ‘Conta Bancária’ constam as informações de ‘Prefixo’, ‘Código’, ‘Vínculo’ e ‘Descrição da Conta Contábil da Conta Bancária’.

Caso as informações constantes no campo não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário poderá clicar no botão ‘Pesquisar’ ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Conta Bancária’ que permite ao usuário pesquisar as contas bancárias através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar na coluna de ‘Ações’.

Prefixo	Número Conta Bancária	Descrição	Vínculo	Código Banco BC	Ações
2	1	BB CEX 28.995-7		1	✓
2	2	BB DESONERAÇÃO ICMS 283.1...		1	✓
2	3	BB CIDE 30.587-1		1	✓
2	4	BB SIMPLES NACIONAL 46.338...		1	✓
2	5	BB AÇÕES TELEMAR 5.479-8		1	✓
2	6	BB CONTA MOVIMENTO 8.500...		1	✓



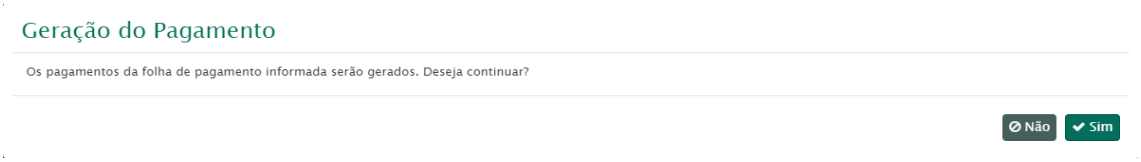
Fonte Recurso – Campo de preenchimento opcional. Deverá ser informado neste campo a ‘Fonte Recurso’ dos ‘Itens da Integração da Folha de Pagamento’ a serem pagos.



‘Data’ - O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina Pagamento. Este campo sofre interferência do parâmetro que deve ser configurado pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-lo acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Pagamento’.

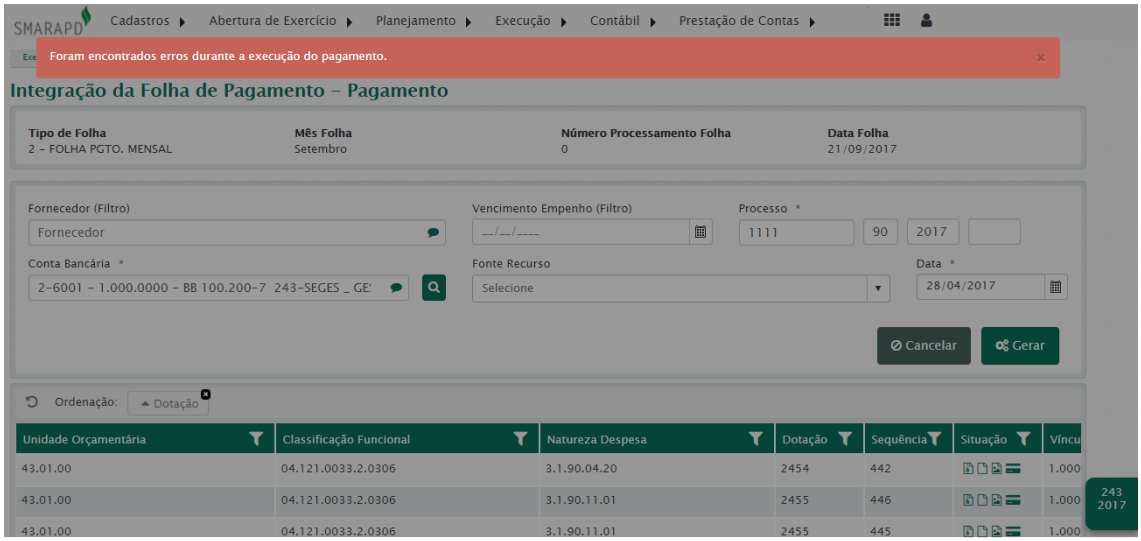
Caso o parâmetro ‘Bloqueia Data Pagamento’ esteja com a opção ‘Sim’, o campo ‘Data’ ficará bloqueado.

Ao informar os campos acima e clicar no botão 'Gerar ', o sistema exibirá a seguinte mensagem: 'Os pagamentos da folha de pagamento informada serão gerados. Deseja continuar?'



Ao clicar no botão 'Sim ', o sistema gerará as reservas para os itens selecionados. E exibirá a seguinte mensagem:

Caso haja registros com alguma divergência, o sistema exibirá a seguinte mensagem Foram encontrados erros durante a execução do pagamento.



Logo após, o sistema emitirá um arquivo informando a divergência encontrada.

Exemplo:

Erros importação

mensagem	receita	vinculo	dotacao	reserva	proces	seqemp	idselecao
Não foram encontrados registros para geração.	-	-	-	-	-1	-1	-

Quando não existirem divergências, ao clicar no botão ‘Gerar’ o sistema exibirá a seguinte mensagem: Registros gerados com sucesso.

DICA:

✓ Verifique que a coluna ‘Situação’ do grid de listagem de itens apresentará o ícone ‘ ’ que identifica os registros que já foram pagos.