

A large version of the FIPLAN logo, featuring the word "FIPLAN" in blue with a light blue curved arrow pointing upwards and to the right.

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE
E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA

**Guia de Capacitação – Acompanhar
Operações da Folha**

Versão 01 – Janeiro | 2021

MATERIAL PARA CAPACITAÇÃO INTERNA DO FIPLAN

MÓDULO: Folha de Pagamento

- SUMÁRIO -

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	PROCEDIMENTOS	5
2.1.	ACOMPANHAR OPERAÇÕES DA FOLHA.....	5
2.2.	DETALHES.....	7
2.3.	REGISTRAR EXECUÇÃO MANUAL.....	9
2.4.	ASSOCIAR DOCUMENTOS	12
2.5.	DESASSOCIAR DOCUMENTOS	15
3.	LEGENDAS E SIGLAS – FOLHA DE PAGAMENTO	18

1. INTRODUÇÃO

Esta funcionalidade permitirá o acompanhamento das operações geradas para o pagamento das obrigações da folha, por tipo de desembolso (Líquido de Folha e Pensões e Consignatárias, Encargos e Contribuições) e fase, exibindo o número, valor, credor e a situação de cada operação.

As fases do processo de pagamento da folha são: Reservar Recursos de Folha, Transferir Recursos de Folha, Transferir Recursos para Regularização da UO/UG de Folha, Devolver Empréstimo de Folha, Gerar NOE de Folha e Gerar NEX de Folha. A princípio, apenas as operações relacionadas às fases Gerar NOE de Folha e Gerar NEX de Folha estarão disponíveis.

As operações de folha serão geradas de forma automática, a partir da autorização do pagamento PLP (Pagamento do Líquido de Folha e Pensões) ou PCR (Pagamento das Consignatárias, Encargos e Contribuições).

Também serão exibidos todos os detalhes da operação como: número dos documentos Fiplan gerados de forma automática ou inseridos de forma manual pelo usuário, registros de folha que compõe a operação e todo o histórico de criação/atualização da operação.

Por meio dessa funcionalidade, será permitido alterar a situação de uma operação de folha com situação igual a pendente ou em processamento para executada manualmente.

Também será permitido associar um documento Fiplan, gerado de forma manual, a uma operação de folha com situação igual à executada manualmente. Assim como, desassociar um documento associado de forma manual.

Estas últimas ações estarão restritas a usuário com item de acesso a dados específicos.

Todos esses procedimentos estão detalhados a seguir.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Acompanhar Operações da Folha

2.1.1. No Iiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => FOLHA PAGAMENTO => ACOMPANHAR OPERAÇÕES DA FOLHA.**



Figura 01

2.1.2. O sistema exibirá a tela **Acompanhar Operações da Folha**. Informar os campos que serão utilizados como filtros para pesquisa das operações da folha.

- **Mês/Ano de Referência:** Informar, obrigatoriamente, o mês e ano de referência da folha.
- **Data de Pagamento:** Informar, opcionalmente, a data de pagamento da folha.
- **Tipo de Desembolso:** Selecionar, opcionalmente, o tipo de desembolso (Pagamento do Líquido de Folha e Pensões ou Pagamento das Consignatárias, Encargos e Contribuições).
- **Fase:** Selecionar, opcionalmente, a fase da folha. As opções disponíveis são:
 - Reservar Recursos de Folha.
 - Transferir Recursos de Folha.
 - Transferir Recursos para Regularização da UO/UG de Folha.
 - Devolver Empréstimo de Folha.
 - Gerar NOE de Folha.
 - Gerar NEX de Folha.
- **Número da Operação:** Informar, opcionalmente, o número da operação.
 - ✓ O número da operação é composto pelo exercício da operação (AAAA), fase (NN) e sequencial (NNNNN). Por exemplo: 2020.08.000026. 08 corresponde à fase Gerar NOE de Folha.
- **Situação da Operação:** Selecionar, opcionalmente, a situação da operação. As opções disponíveis são:
 - Pendente

- Em Processamento
- Executada Automaticamente
- Executada Manualmente
- Cancelada

2.1.3. Depois de informar os filtros, clicar na opção carregar valores (Figura 02).

✓ Neste exemplo foram utilizados como os filtros os campos:

- Mês e Ano de Referência da Folha = setembro/2020
- Fase= Gerar NOE de Folha

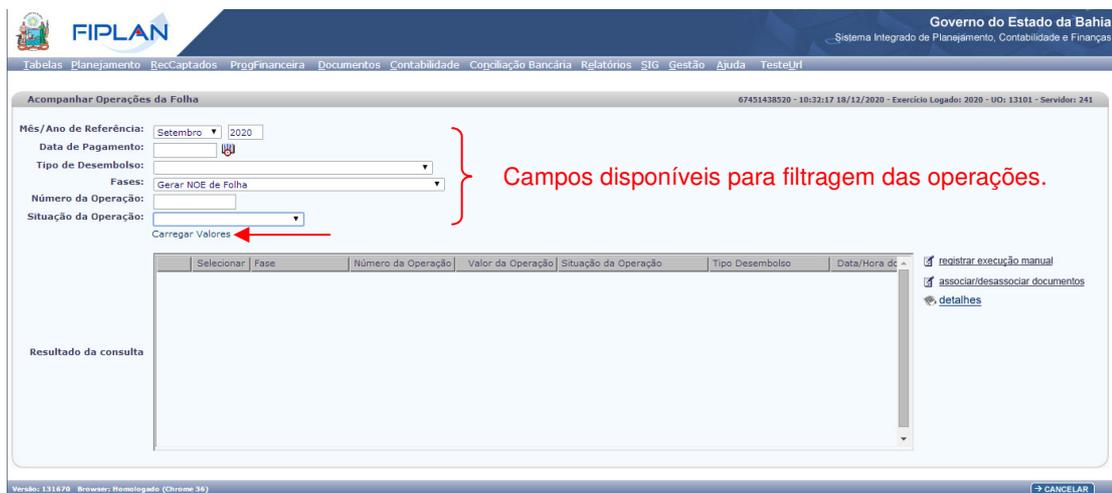


Figura 02

2.1.4. O sistema exibirá as operações da folha, na tabela “Resultado da Consulta”, conforme filtros informados (Figura abaixo).

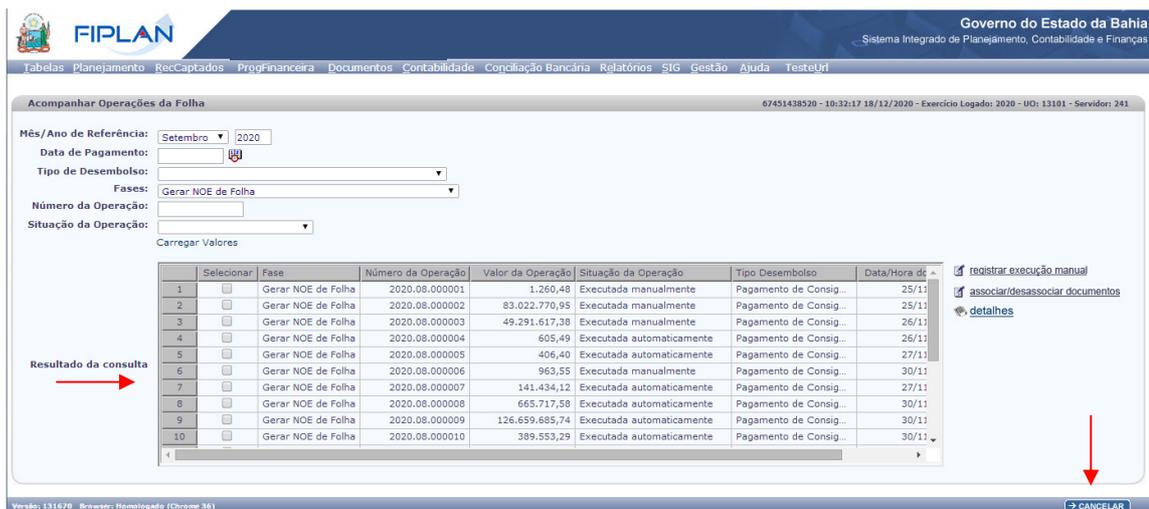


Figura 03

✓ No nosso cenário, foram retornadas as operações da fase “Gerar NOE de Folha” de setembro de 2020.

- ✓ Caso não seja encontrada nenhuma operação que atenda aos critérios informados, será exibida a mensagem: “Não foram encontrados resultados para os filtros informados.”.
- ✓ Utilizar o botão “Cancelar” (Figura 03) para sair da tela “Acompanhar Operações da Folha”.

2.2. Detalhes

Esta opção permitirá visualizar todos os detalhes da operação selecionada: dados gerais, parâmetros, registros de folha associados à operação, documentos gerados ou associados à operação de forma manual e o histórico de criação da operação.

2.2.1. Selecionar a operação na tabela “Resultado da Consulta” e clicar na opção “detalhes”. (Figura abaixo)

- ✓ Apenas uma operação poderá ser selecionada.

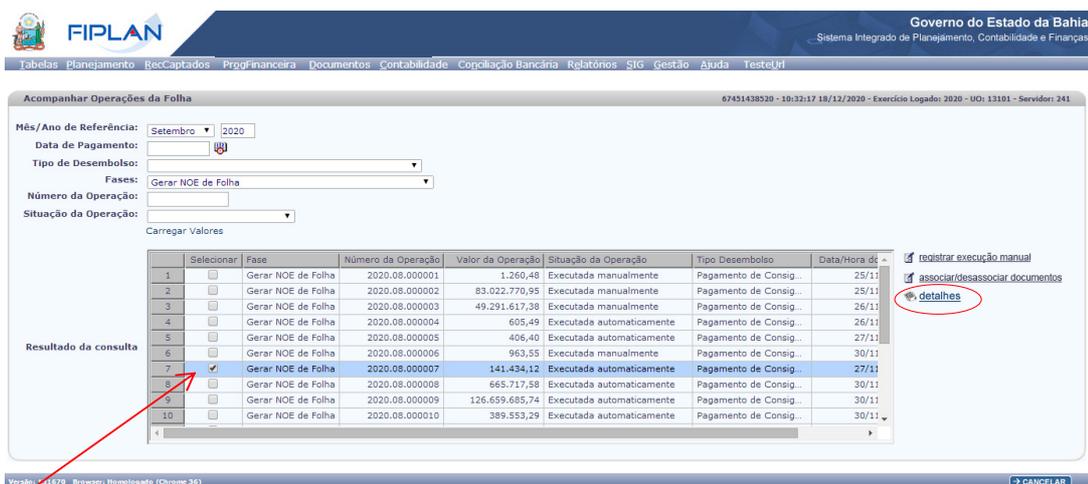


Figura 04

Operação selecionada

2.2.2. O sistema exibirá tela de detalhes com todas as informações da operação. (Figura abaixo)

- ✓ A opção “exportar”, exibida na seção “Registros”, permitirá exportar os registros de folha que compõe a operação para uma planilha Excel.
- ✓ Na seção “Documentos” serão listados os documentos gerados automaticamente durante a execução da operação (campo Inserção Automática definido como SIM) e os documentos associados manualmente à operação, por meio da opção “associar documentos” (campo Inserção Automática definido como NÃO) com as seguintes informações: sigla, número, valor e data de criação do documento.
- ✓ Na seção “Histórico” serão exibidas a situação da operação, descrição do histórico, usuário e data/hora de criação. Para visualizar a descrição do histórico, clicar no link “clique para visualizar”.

Acompanhar Operações da Folha - Detalhes

Tipo de Desembolso: Pagamento de Consignatárias, Encargos e Contribuições
Fase: Gerar NOE de Folha
Número da Operação: 2020.08.000007
Valor da Operação: 141.434,12
Situação da Operação: Executada automaticamente
Data e Hora do Processamento: 27/11/2020 11:22:48

Parametros da Operação

Código do Credor: 2013.15970-0
Nome do Credor: SIND.DOS SERVID.DA FAZENDA DO ESTADO DA BAHIA
Data Prevista para Pagamento: 15/12/2020

Registros

Tipo de F.	Número da FPI	UO/UG de Lotação	UO/UG de Folha	Dotação Orçamentária	Tipo de Rubri.	Rubrica	Descrição da	Valor da Rubrica
1 Alterado ...	2020.01.000034	17101.0001	17101.0001	17101.0001.04.122.502.20.	Descontos	5110	Mensal Perce...	160,63
2 Alterado ...	2020.01.000034	12101.0001	12101.0001	12101.0001.08.122.502.20.	Descontos	5110	Mensal Perce...	205,47
3 Alterado ...	2020.01.000034	13101.0003	13101.0003	13101.0003.04.122.502.20.	Descontos	5110	Mensal Perce...	140.018,58
4 Alterado ...	2020.01.000034	21101.0003	21101.0003	21101.0003.11.122.502.20.	Descontos	5110	Mensal Perce...	200,01
5 Alterado ...	2020.01.000034	13101.0003	13101.0003	13101.0003.04.122.502.20.	Descontos	5055	Benefício Assi...	228,12
6 Alterado ...	2020.01.000034	13101.0003	13101.0003	13101.0003.04.122.502.20.	Descontos	5041	Benefício Assi...	587,40

Documentos

Sigla	Número	Situação	Valor	Inserção Automática	Data de Criação
1 NOE	98101.0002.20.0000003-1	NOE Normal	141.434,12	Sim	27/11/2020 11:22:49

Histórico

Situação da Operação	Descrição do Histórico	Usuário	Data/Hora da criação
1 Executada automaticamente	Clique para visualizar	Usuário Implantação TI	27/11/2020 11:22:48

Descrição do Histórico **Figura 04**

Alerta

NOF executada automaticamente

FECHAR

Figura 05

- ✓ Para operação com situação igual pendente, na descrição do histórico será exibido o motivo da pendência, conforme exemplo abaixo:

Acompanhar Operações da Folha - Detalhes

Tipo de Desembolso: Pagamento de Consignatárias, Encargos e Contribuições
Fase: Gerar NOE de Folha
Número da Operação: 2020.08.000023
Valor da Operação: 402.932,00
Situação da Operação: Pendente
Data e Hora do Processamento: 18/12/2020 10:27:56

Parametros da Operação

Código do Credor: 2013.00085-1
Nome do Credor: Diretoria do Tesouro
Data Prevista para Pagamento: 15/12/2020

Registros

Tipo de Folha	Número da FPI	UO/UG de Lotação	UO/UG de Folha	Dotação Orçamentária	Tipo de Rubrica	Rubrica	Descrição da Rubrica	Valor da Rubrica
1 Alterado de...	2020.01.0000...	10301.0001	10301.0001	10301.0001.20.122.5...	Descontos	/MBU	Taxa administ.empre...	152,0
2 Alterado de...	2020.01.0000...	28201.0001	28201.0001	28201.0001.19.122.5...	Descontos	/MBU	Taxa administ.empre...	76,0
3 Alterado de...	2020.01.0000...	05101.0001	05101.0001	05101.0001.04.122.5...	Descontos	/MBU	Taxa administ.empre...	2.032,0
4 Alterado de...	2020.01.0000...	07101.0001	07101.0001	07101.0001.04.122.5...	Descontos	/MBU	Taxa administ.empre...	40,0
5 Alterado de...	2020.01.0000...	36101.0001	36101.0001	36101.0001.24.122.5...	Descontos	/MBU	Taxa administ.empre...	168,0

Documentos

Sigla	Número	Situação	Valor

Histórico

Situação da Operação	Descrição do Histórico	Usuário	Data/Hora da criação
1 Pendente	Clique para visualizar	Usuário Implantação TI	18/12/2020 10:27:56
2 Pendente	Clique para visualizar	Usuário Implantação TI	07/12/2020 18:03:11
3 Pendente	Clique para visualizar	Usuário Implantação TI	07/12/2020 09:46:35

Alerta

NOF aguardando ação manual, pois todos os PCR vinculados estão marcados para pagamento manual

FECHAR

Figura 06

- ✓ No cenário acima, a operação está pendente porque o PCR está marcado como manual.

2.2.3. Utilizar o botão “Cancelar” para fechar a tela de detalhes.

2.3. Registrar Execução Manual

Esta opção permitirá alterar a situação de uma operação de “pendente” ou “em processamento” para executada manualmente.

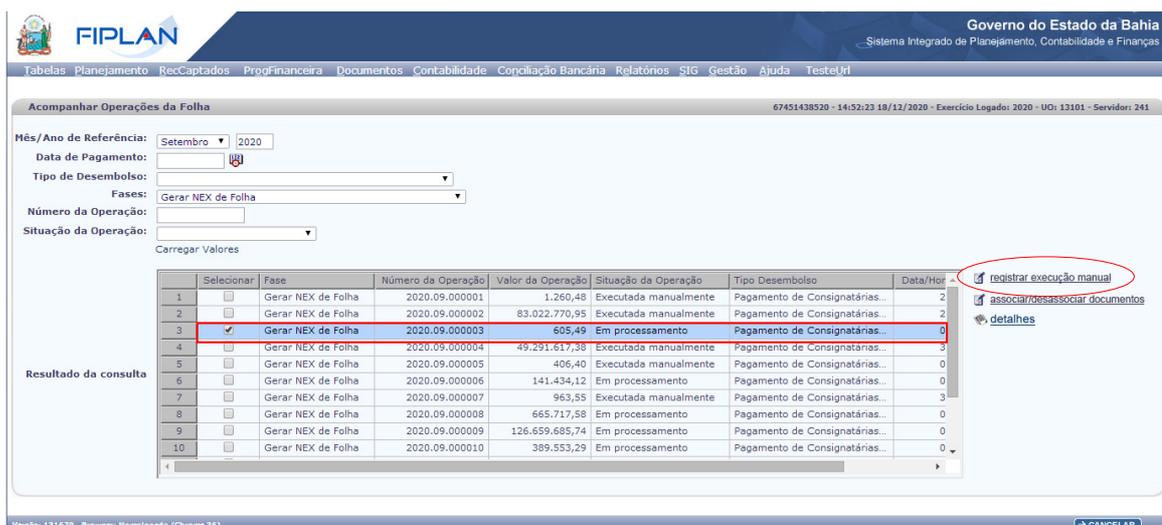
Será habilitada apenas para usuário com item de acesso a dados vinculado “Folha – Acompanhamento Operações”. Para usuário sem item de acesso, a opção estará desabilitada.

Uma operação com situação igual a pendente indica que por algum motivo o sistema não conseguiu incluir o(s) documento(s) Fiplan associado(s) à operação. Por exemplo: No caso da fase gerar NOE de Folha, significa que a NOE não foi gerada. O motivo da pendência poderá ser visualizado na opção detalhes, conforme explicado no item 2.2.

Uma operação com situação igual a “em processamento” indica que o(s) documento(s) Fiplan foram gerado(s) e que o sistema está aguardando algum retorno de forma automática para finalizar a operação. Por exemplo: No caso da fase gerar NEX de Folha, significa que o sistema está aguardando o retorno do banco (transmissão) para finalizar a operação.

2.3.1. Selecionar a operação na tabela “Resultado da Consulta” e clicar na opção “registrar execução manual”. (Figura abaixo)

- ✓ Apenas uma operação poderá ser selecionada.
- ✓ A situação da operação deve ser igual a pendente ou em processamento.



Selecionar	Fase	Número da Operação	Valor da Operação	Situação da Operação	Tipo Desembolso	Data/Hor	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000001	1.250,48	Executada manualmente	Pagamento de Consignatárias...	2	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000002	83.022.770,95	Executada manualmente	Pagamento de Consignatárias...	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000003	605,49	Em processamento	Pagamento de Consignatárias...	0	registrar execução manual
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000004	49.291.617,38	Executada manualmente	Pagamento de Consignatárias...	3	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000005	406,40	Executada manualmente	Pagamento de Consignatárias...	0	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000006	141.434,12	Em processamento	Pagamento de Consignatárias...	0	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000007	963,55	Executada manualmente	Pagamento de Consignatárias...	3	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000008	665.717,58	Em processamento	Pagamento de Consignatárias...	0	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000009	126.659.685,74	Em processamento	Pagamento de Consignatárias...	0	
<input type="checkbox"/>	Gerar NEX de Folha	2020.09.000010	389.553,29	Em processamento	Pagamento de Consignatárias...	0	

Figura 06

- 2.3.2. O sistema exibirá a tela “**Acompanhar Operações da Folha – Registrar Execução Manual**” (Figura abaixo).



Figura 07

- 2.3.3. Serão exibidas as seguintes informações da operação selecionada: Fase, Número e Situação.
- 2.3.4. No campo **Motivo da Execução Manual**, informar o motivo da alteração da situação da operação para executada manualmente. Campo de preenchimento obrigatório.
- 2.3.5. Os campos Usuário e Data/Hora serão definidos respectivamente com código e nome do usuário logado e data e hora atual.
- 2.3.6. Depois de informar o motivo da execução manual, clicar no botão “**Confirmar**”. (Figura abaixo).



Figura 08

- ✓ Clicar no botão “Cancelar” (Figura acima) para sair da tela sem executar nenhuma ação.

- 2.3.7. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação (Figura abaixo).

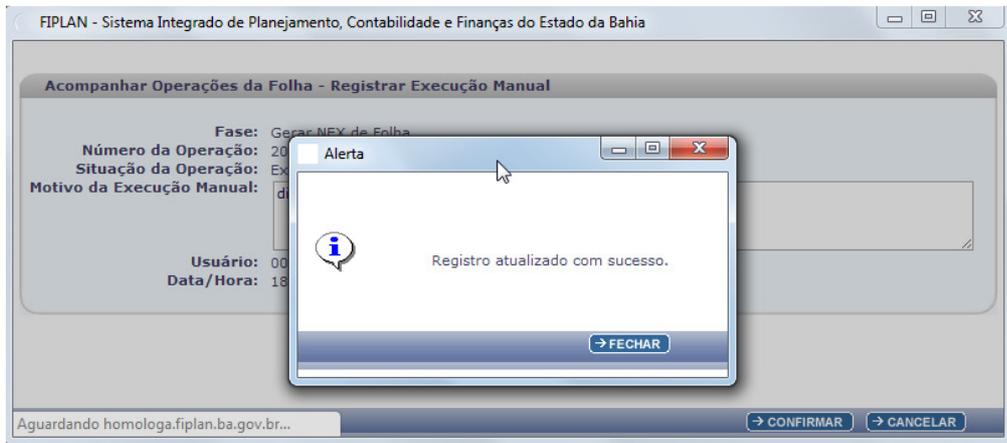


Figura 09

2.3.8. Clicar no botão “Fechar” para retornar à tela principal.

- ✓ Ao confirmar a operação, a situação da operação será alterada para Executada Manualmente.

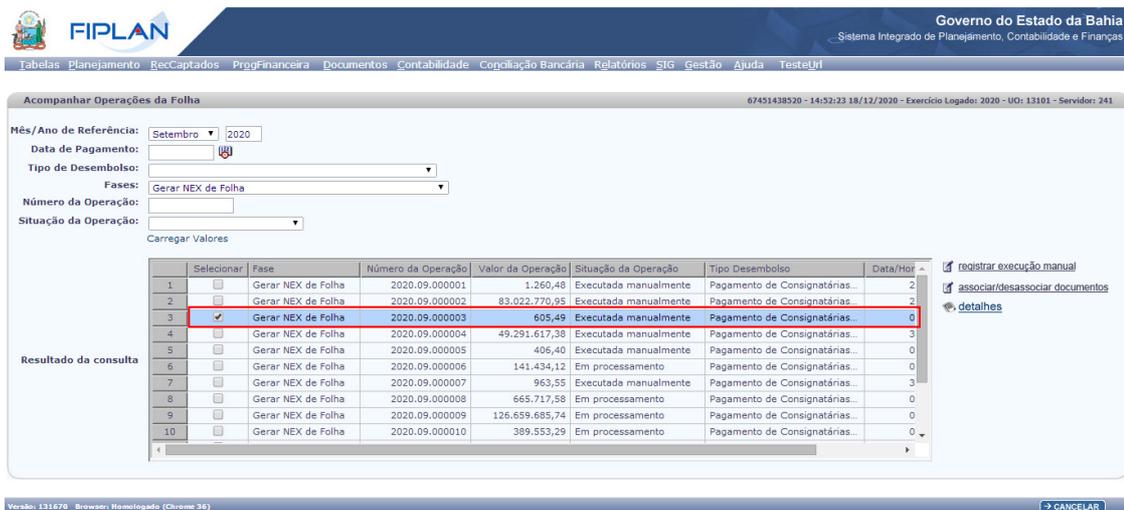


Figura 10

2.4. Associar Documentos

Esta opção permitirá associar um documento gerado manualmente a uma operação de folha com situação igual a “Executada Manualmente”.

Será habilitada apenas para usuário com item de acesso a dados vinculado “Folha – Acompanhamento Operações”. Para usuário sem item de acesso, a opção estará desabilitada.

2.4.1. Selecionar a operação na tabela “Resultado da Consulta” e clicar na opção “associar/desassociar documentos”. (Figura abaixo)

- ✓ Apenas uma operação poderá ser selecionada.
- ✓ A situação da operação deve ser igual a executada manualmente.

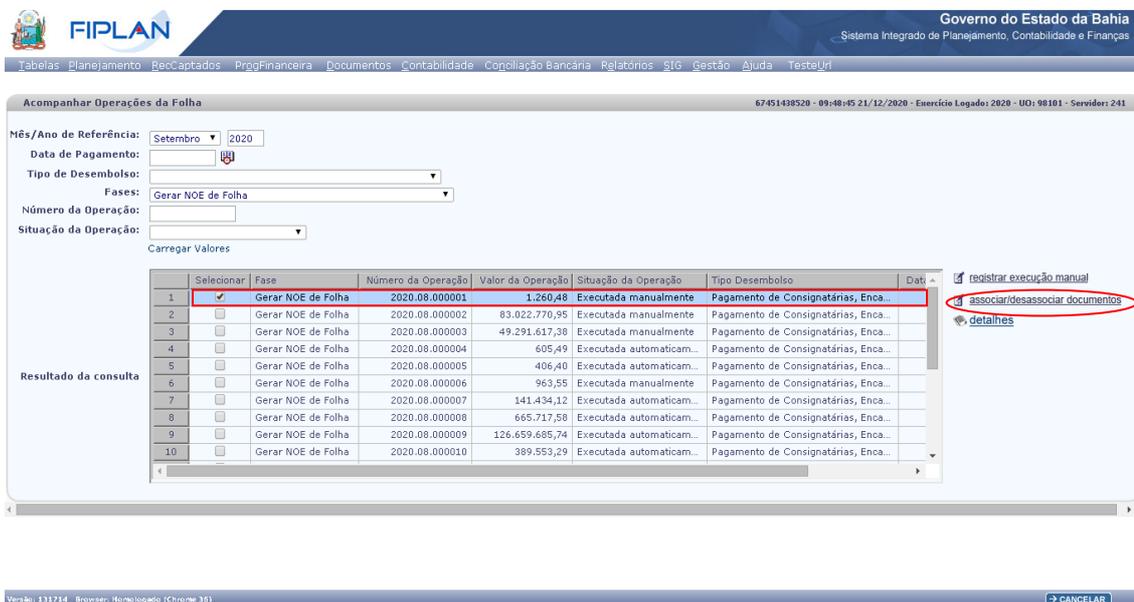


Figura 11

2.4.2. O sistema exibirá a tela “Acompanhar Operações da Folha – Associar/Desassociar Documentos” com os dados da operação selecionada. (Figura abaixo).

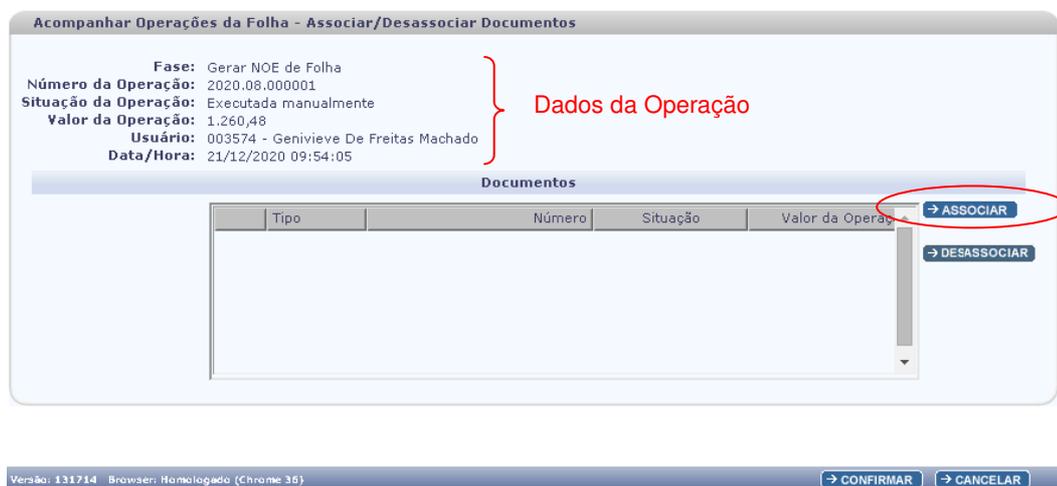


Figura 12

2.4.3. Para associar um documento à operação, clicar no botão “Associar” (Figura 12). O sistema exibirá a tela “**Acompanhar Operações da Folha - Associar Documentos**”. (Figura abaixo)



Figura 13

2.4.4. No campo **Tipo de Documento**, selecionar o tipo de documento que será associado à operação. Campo de preenchimento obrigatório.

- ✓ Os tipos de documentos variam conforme a operação selecionada. Para operação da fase “Gerar NOE de Folha” será exibido o tipo de documento NOE. Para a fase “Gerar NEX de Folha” serão exibidos os tipos de documento NEX, RDE, NLC e NLA.

2.4.5. No campo **Número do Documento**, informar o número do documento que será associado à operação. Campo de preenchimento obrigatório (Figura abaixo).

- ✓ O sistema verificará se o número do documento informado está cadastrado no Fiplan para o tipo de documento selecionado. Caso não seja encontrado, será exibida mensagem impeditiva.

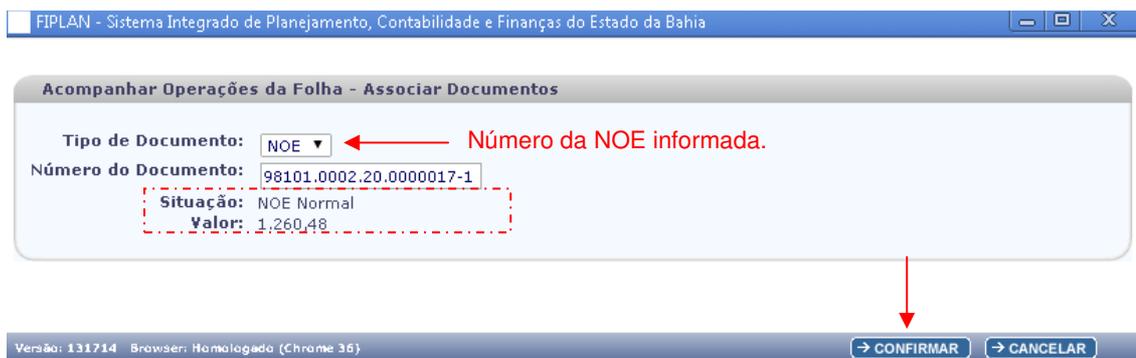


Figura 14

2.4.6. Os campos Situação e Valor serão definidos pelo sistema respectivamente, com a situação e o valor do documento informado.

- ✓ Valor, credor e outros dados do documento informado não serão validados.

2.4.7. Clicar no botão “Confirmar” (Figura acima) para associar o número do documento informado à operação.

2.4.8. O sistema exibirá os dados do documento informado na tabela “Documentos”, conforme figura abaixo.



Figura 15

2.4.9. Para associar outros documentos à operação, clicar no botão “associar” e repetir os passos descritos nos itens 2.4.4, 2.4.5 e 2.4.7.

- ✓ Neste exemplo, apenas um documento foi associado à operação.

2.4.10. Clicar no botão “Confirmar” (Figura 15) para confirmar a associação do documento à operação.

- ✓ Utilizar o botão “Cancelar” para fechar a janela “Associar/Desassociar Documentos” sem executar nenhuma ação.
- ✓ Utilizar o botão “Desassociar” para remover o documento associado da tabela “Documentos”.

2.4.11. Ao confirmar a operação, será exibida a mensagem “Atualização realizada com sucesso”, conforme figura abaixo.

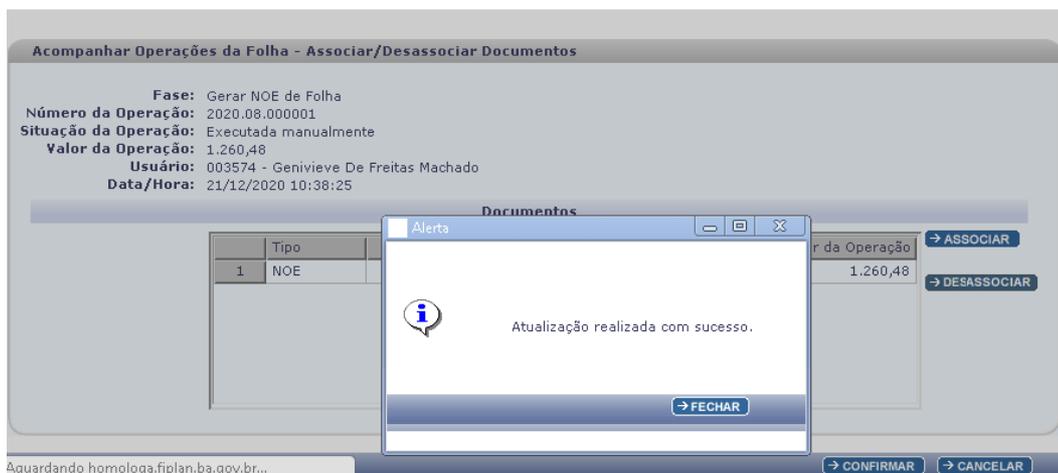


Figura 16

2.4.12. Fechar a mensagem para retornar à tela inicial.

2.5. Desassociar Documentos

Esta opção permitirá desassociar um documento associado, de forma manual, a uma operação de folha com situação igual a “Executada Manualmente”.

Será habilitada apenas para usuário com item de acesso a dados vinculado “Folha – Acompanhamento Operações”. Para usuário sem item de acesso, a opção estará desabilitada.

2.5.1. Na tela Acompanhar Operações da Folha, selecionar a operação na tabela “Resultado da Consulta” e clicar na opção “associar/desassociar documentos”. (Figura abaixo)

- ✓ Apenas uma operação poderá ser selecionada.
- ✓ A situação da operação deve ser igual a executada manualmente.

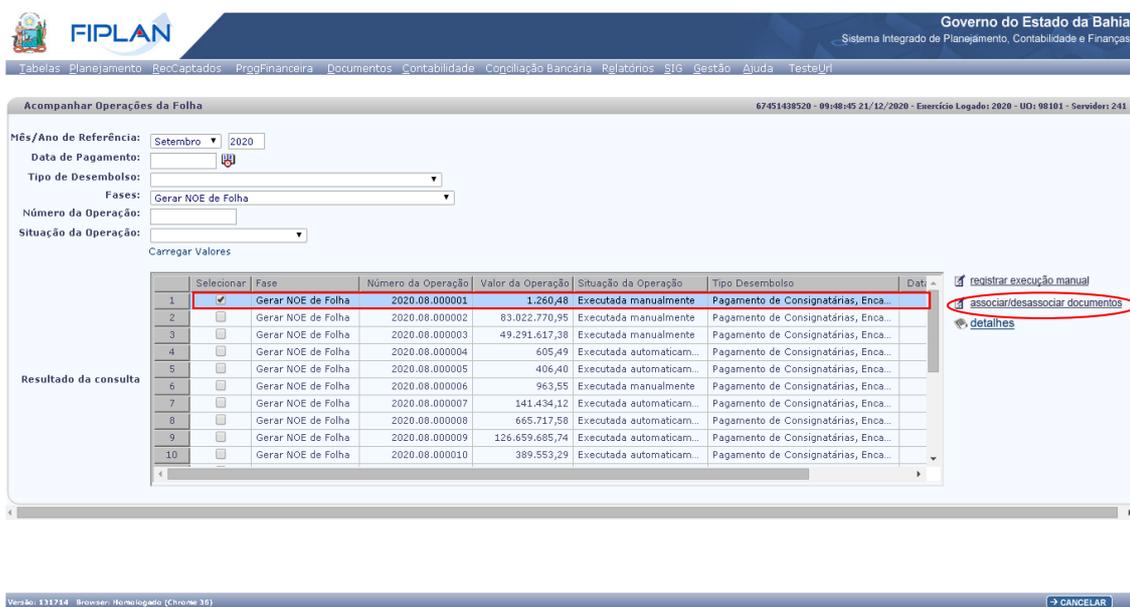


Figura 17

2.5.2. Será exibida a tela “Acompanhar Operações da Folha – Associar/Desassociar Documentos” (Figura 18).

- ✓ Na tabela “Documentos” serão exibidos os documentos associados manualmente à operação. Neste exemplo, a operação possui uma NOE associada.

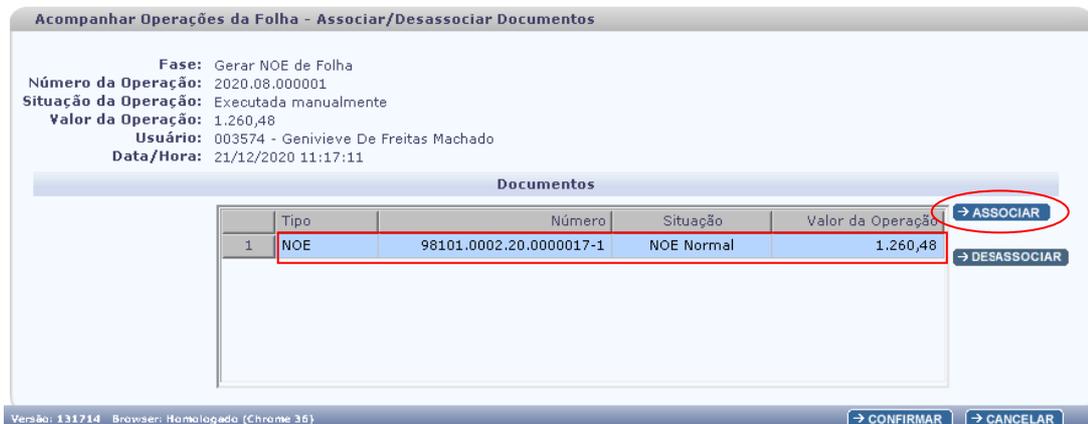


Figura 18

2.5.3. Selecionar o documento e clicar no botão “Desassociar” (Figura 18). O sistema exibirá a mensagem “Deseja realmente continuar com a operação?”.

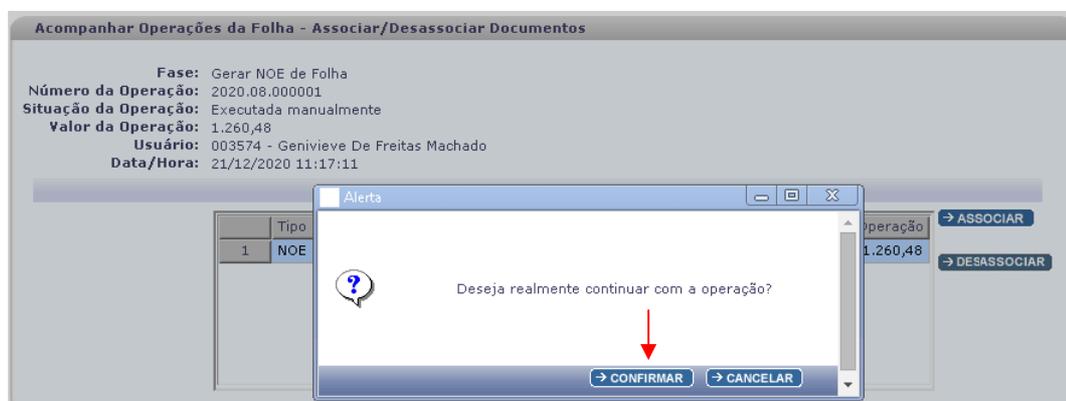


Figura 19

2.5.4. Clicar no botão “Confirmar” (Figura 19). O sistema removerá o documento da tabela “Documentos”.

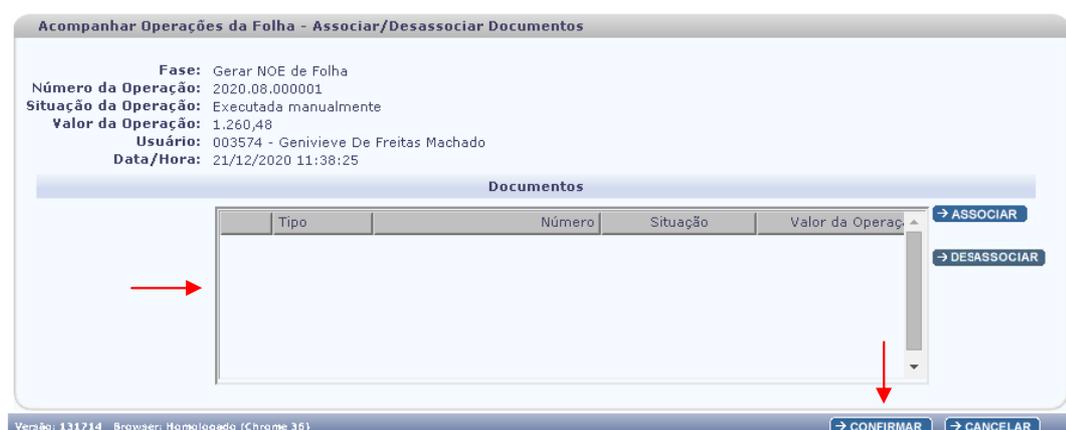


Figura 20

2.5.5. Clicar no botão “Confirmar” (Figura 20) para desassociar o documento da operação.

- ✓ Utilizar o botão “Cancelar” para fechar a janela “Associar/Desassociar Documentos” sem executar nenhuma ação.

2.5.6. Ao confirmar a operação, será exibida a mensagem “Atualização realizada com sucesso”, conforme figura abaixo.

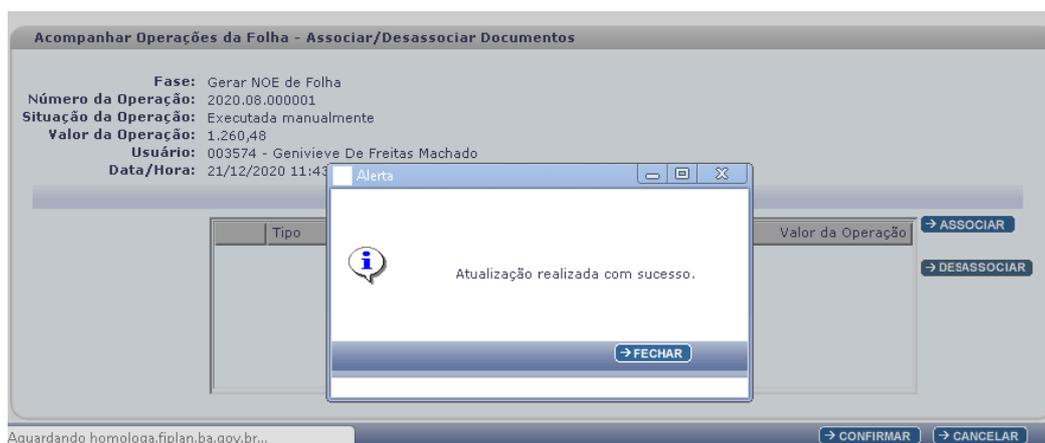


Figura 21

2.5.7. Fechar a mensagem para retornar à tela inicial

3. LEGENDAS E SIGLAS – Folha de Pagamento

LEGENDA	
SIGLA	DESCRITIVO
FPI	Folha de Pagamento Integrada
PLP	Pagamento do Líquido e Pensões
PCR	Pagamento por Credor
TRG	Transferir Recurso para Regularização da UO/UG de Folha
NOF	Gerar NOE de Folha
NEF	Gerar NEX de Folha