

A large version of the FIPLAN logo, identical to the one in the header, centered on the page. It features the word "FIPLAN" in blue capital letters with a red triangle above the letter 'A', and a light blue curved arrow starting under the 'F' and pointing towards the 'N'.

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

Guia de Capacitação – Manter Folha de Pagamento Integrada

Versão 1.0 – janeiro | 2021

MATERIAL PARA CAPACITAÇÃO INTERNA DO FIPLAN

MÓDULO: Folha de Pagamento

- SUMÁRIO -

1. Folha de Pagamento Integrada – FPI	4
1.1. Descrição	4
1.2. Funcionalidades	5
2. Consultar FPI	6
3. Pausar / Retirar Pausa	11
4. Cancelar FPI	14
5. Execução Manual	18
5.1. Definir	18
5.2. Consultar	21
6. Aprovar FPI	24
7. Cancelar Aprovação da FPI	29
8. Resumo das Funcionalidades	32
9. Legenda e Siglas – Folha de Pagamento	33

1. Folha de Pagamento Integrada – FPI

1.1. Descrição

A Folha de Pagamento Integrada – FPI é gerada automaticamente pelo Fiplan após a carga dos arquivos que compõe a folha de pagamento, disponibilizados pela Saeb. Corresponde à primeira fase do processo de pagamento da folha.

A FPI representa uma folha de pagamento. É composta pelos registros carregados dos arquivos da folha e são identificadas por ano de referência da folha, mês de referência da folha, data de pagamento da folha e tipo de folha. Por exemplo: carga dos arquivos referente à folha normal, do mês de abril de 2020 com data de pagamento igual a 28/04/2020 será uma FPI.

O número da FPI será composto pelo exercício de criação da operação de folha, código que identifica a fase da folha e número sequencial. Conforme padrão a seguir: **2020.01.000001**. Onde:

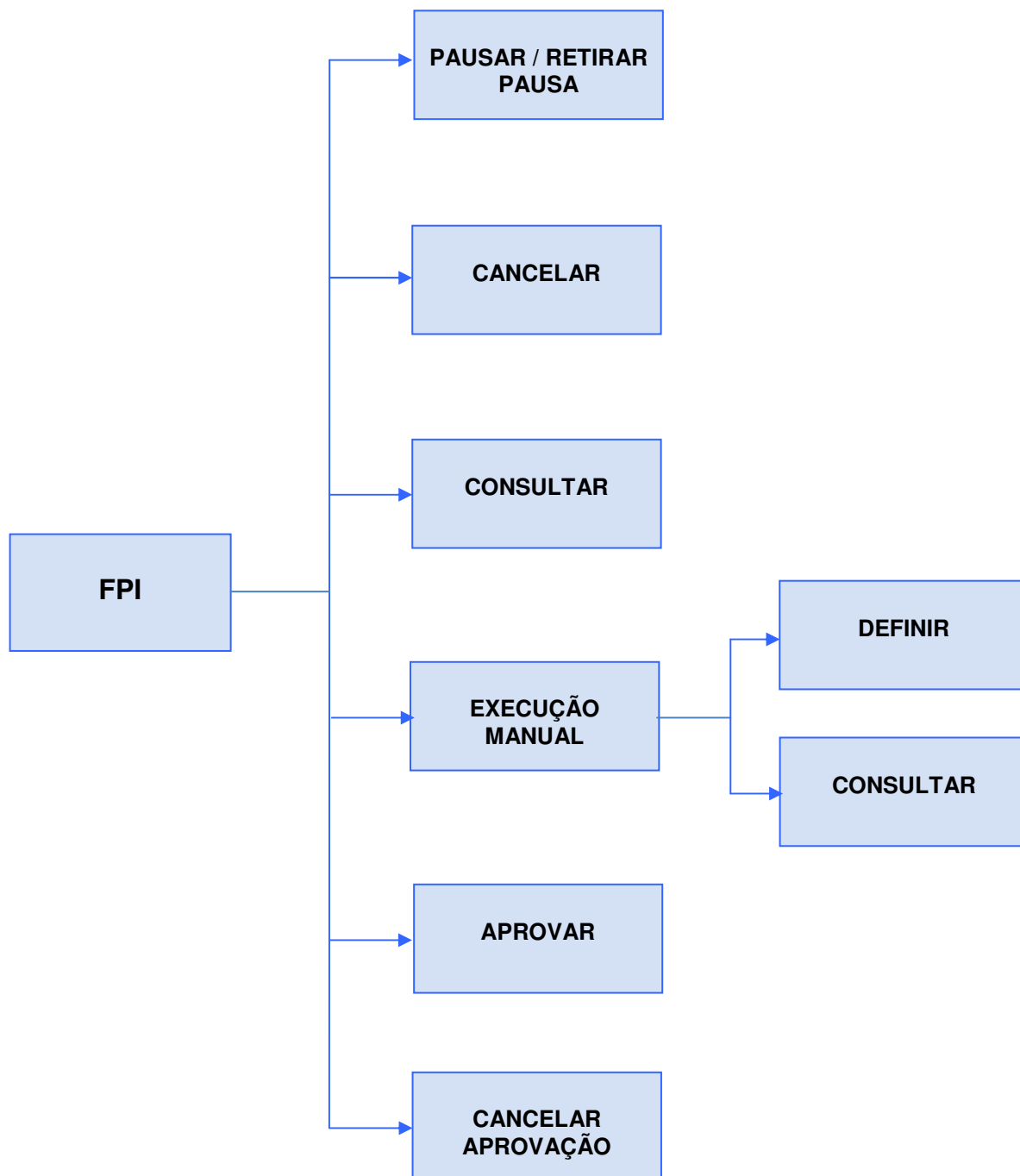
- 2020 representa o exercício de criação da operação
- 01 representa o código da fase de folha – Folha de Pagamento Integrada.
- 000001 representa o número sequencial criado pelo sistema.

Durante o processo de pagamento da folha, a FPI poderá ter as seguintes situações:

- **Incluída:** situação definida pelo sistema quando a carga dos arquivos da folha é realizada com sucesso.
- **Aprovada:** situação definida na aprovação da FPI pelo Tesouro.
- **Cancelada:** situação definida no cancelamento da FPI pelo Tesouro.
- **Rejeitada:** situação definida pelo sistema quando a carga do arquivo não é realizada com sucesso. Como por exemplo: campo obrigatório não informado, nomenclatura dos arquivos fora do padrão. De um modo geral, quando algum critério não foi atendido.
- **Ignorada:** situação definida pelo sistema quando não houver na carga nenhuma UO/UG de Lotação com indicativo de pagamento automático. Apenas os registros referentes às UO/UG com indicativo de pagamento automático serão carregados pelo Fiplan.
- **Finalizada:** Situação definida pelo sistema após o sistema realizar todas as fases previstas para a versão implantada. Na primeira versão, uma folha somente será finalizada após o pagamento de todos os Pagamentos de Credor - PCR previstos.

A FPI também poderá ser pausada. Neste caso, todas as operações da folha que estiverem em execução ficarão pendentes, até que a pausa seja retirada.

1.2. Funcionalidades



2. Consultar FPI

Por meio da consulta da FPI é possível visualizar os dados da FPI, acompanhar a atualização do histórico e pausas, e no caso das FPI rejeitadas visualizar os erros que impediram a realização da carga dos arquivos da folha.

2.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> CONSULTAR**.

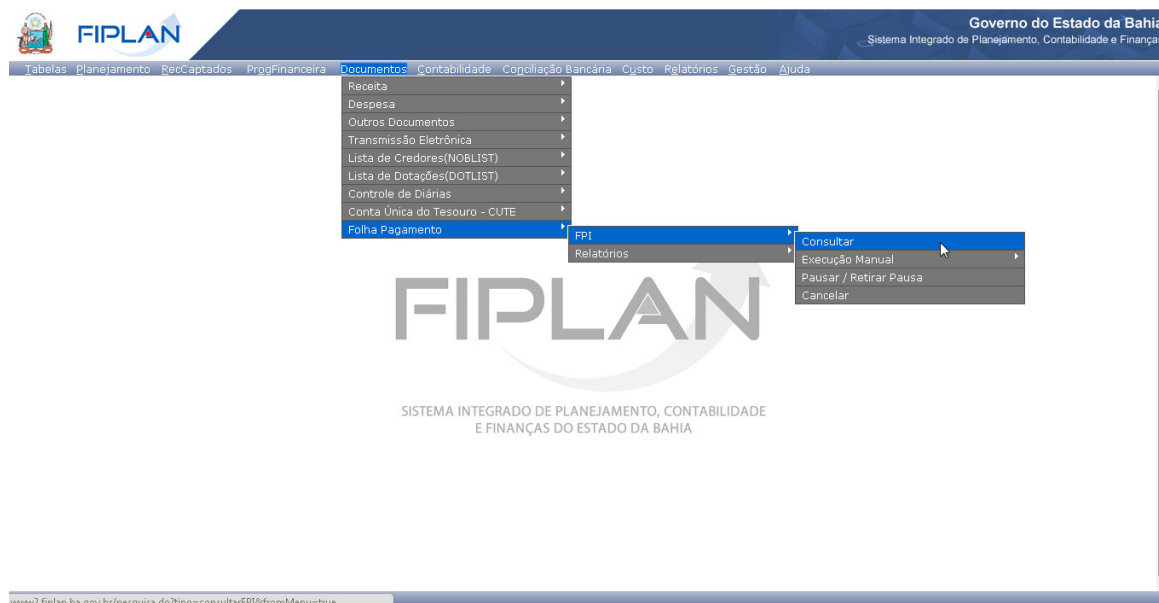


Figura 01

2.2. O sistema exibirá a tela **Consultar Folha de Pagamento Integrada**, conforme figura a seguir.

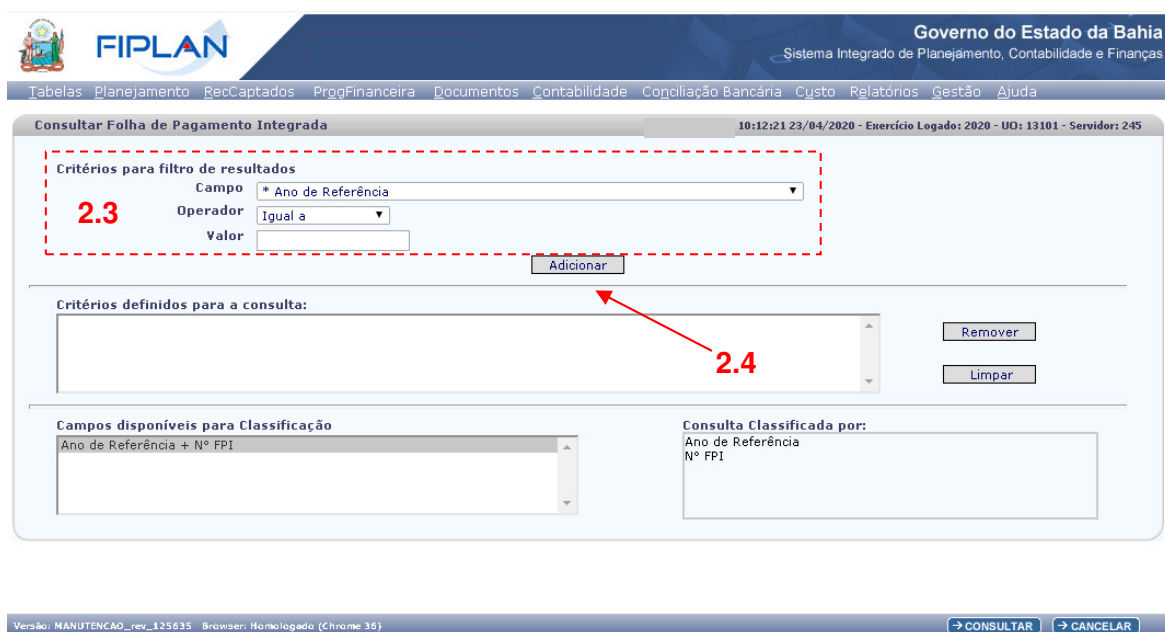


Figura 02

2.3. No item **Critérios para filtro de resultados** selecionar os campos que serão utilizados como filtro na pesquisa da FPI.

- ✓ O campo **Ano de Referência** é obrigatório. Utilizar o formato (AAAA).
- ✓ Ao informar o campo **Mês de Referência da Folha** utilizar o formato (MM).
- ✓ Os tipos de operadores são: igual a, diferente de, contém, começando por, terminando por maior que, menor que, maior ou igual a e menor ou igual a.

2.4. Depois de informar o campo, o operador e o valor clicar no botão **Adicionar**, indicado na figura anterior.

- ✓ Poderão ser adicionados vários filtros para a mesma pesquisa.
- ✓ No exemplo a seguir foram definidos como filtro os seguintes critérios:
 - Campo= **Ano de Referência** | Operador= igual a | Valor= 2020 (Obrigatório)
 - Campo= **Mês de Referência da Folha** | Operador=igual a | Valor= 04

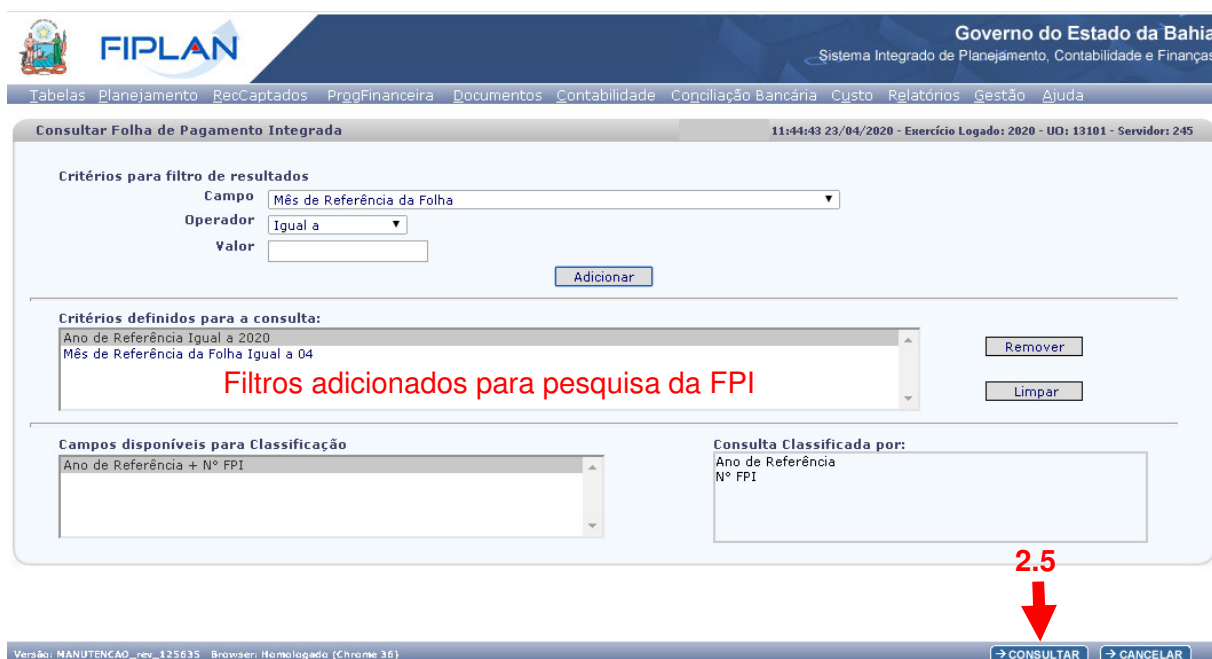


Figura 03

- ✓ Para remover um critério já definido para consulta, selecionar o filtro que será removido e clicar no botão **Remover**.
- ✓ Para apagar todos os filtros já definidos para consulta clicar no botão **Limpar**.

2.5. Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão **Consultar**.

2.6. O sistema exibirá no resultado da consulta (Figura 04), as FPI que atendem aos critérios definidos como filtros para consulta. Neste exemplo, o sistema retornou as FPI com ano e mês de referência igual a 2020/04.

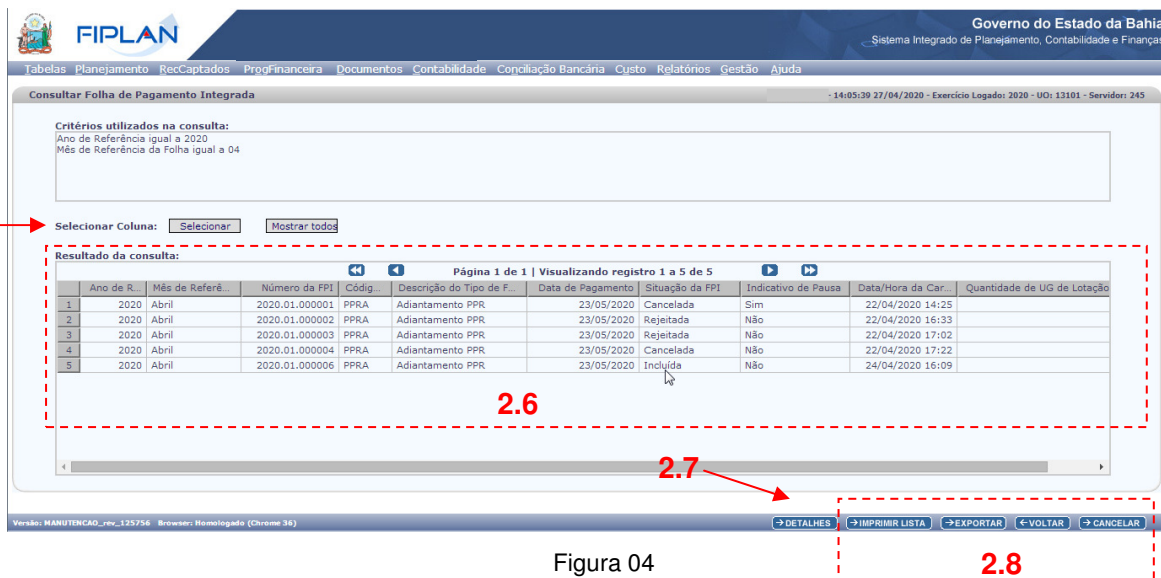


Figura 04

- ✓ No resultado da consulta, os documentos serão classificados por Ano de referência e número da FPI.
- ✓ Para remover alguma informação do resultado da consulta, clicar no botão **Selecionar**, na opção “Selecionar Colunas”, indicado na figura 04.
- ✓ O sistema exibirá a janela “**Seleção de Campos**” (Figura 05) com todos os campos exibidos na grid de resultado da consulta. Para remover um campo, desabilite-o e em seguida, clicar no botão “**Selecionar**”, indicado na figura a seguir.
- ✓ Utilizar o botão “Desmarcar Todos” (Figura 05) para desabilitar todos os campos e “Cancelar” para fechar a janela “Seleção de Campos”. Neste caso, nenhuma ação será realizada.

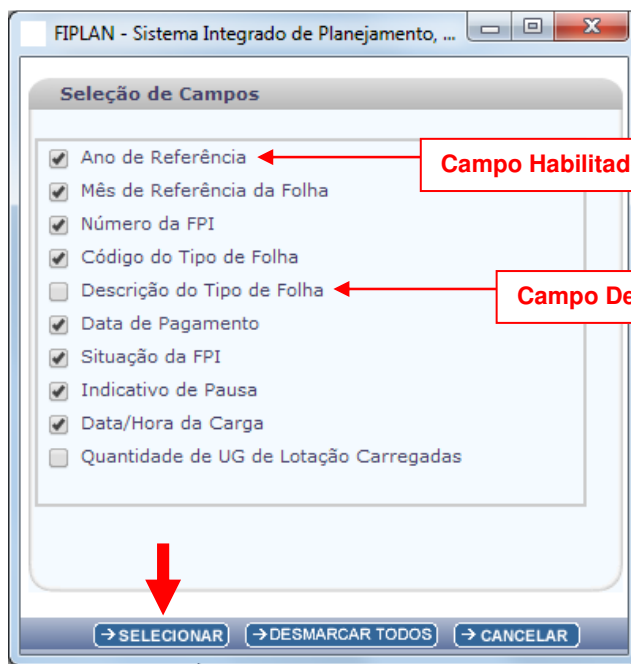


Figura 05

- ✓ Os campos desabilitados serão removidos do resultado da consulta. Utilizar o botão “Mostrar todos”, indicado na opção “Selecionar Colunas” (Figura 04) para exibir novamente todos os campos no resultado da consulta.

2.7. Para visualizar os detalhes da FPI, selecionar o documento e clicar no botão **Detalhes** (Figura 04).

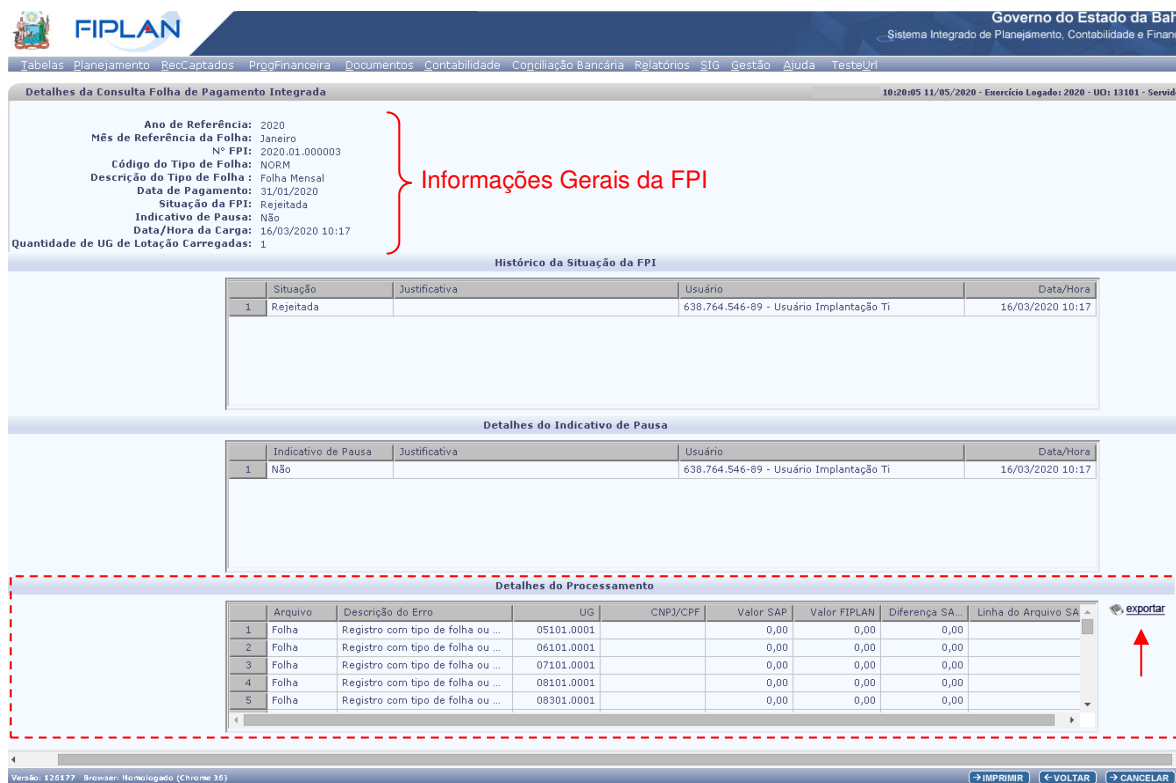


Figura 06

2.8. Na tela de detalhes da FPI serão exibidas informações gerais da FPI e as seguintes tabelas:

- **Histórico da Situação da FPI** – permite acompanhar a alteração da situação da FPI durante a execução do processo de pagamento da folha.
- **Detalhes do Indicativo de Pausa** – permite acompanhar a alteração do indicativo de pausa da FPI durante a execução do processo de pagamento da folha.
- **Detalhes do Processamento** - será exibida apenas para FPI com situação igual à Rejeitada. Nesta tabela serão listados os erros que impediram a realização da carga dos arquivos da folha. Utilizar a opção “exportar”, disponível ao lado da tabela, para gerar planilha Excel com os erros do processamento da folha.

- ✓ A situação e o indicativo de pausa atuais da FPI serão exibidos nas informações gerais da FPI.
- ✓ Clicar no botão **Imprimir** para imprimir a tela de detalhe da FPI.
- ✓ Clicar no botão **Voltar** para retornar à tela com o resultado da consulta.
- ✓ Clicar no botão **Cancelar** para cancelar a operação e sair da tela consultar FPI.

2.9. Além do botão “Detalhes”, o sistema também disponibilizará os botões (Figura 04):

- **Imprimir Lista:** gera relatório, em formato PDF, com os dados do resultado da consulta.
- **Exportar:** gera uma planilha Excel com os dados do resultado da consulta.
- **Voltar:** retorna à tela inicial da consulta.
- **Cancelar:** Sai da tela “Consultar FPI”.

3. Pausar / Retirar Pausa

Esta ação é restrita ao Tesouro. Apenas as FPI com situação igual a incluída ou aprovada poderão ser pausadas. Ao gerar a FPI, o sistema define o indicativo de pausa como “não”. Durante a execução do processo de pagamento da folha este indicativo poderá ser alterado.

Ao pausar a FPI, as operações automáticas da folha existentes para esta FPI ficarão pendentes ou serão canceladas ou não serão criadas. Quando a pausa for retirada, as operações automáticas continuarão a ser executadas.

3.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> PAUSAR / RETIRAR PAUSA.**

3.2. O sistema exibirá a tela **Pausar / Retirar Pausa da Folha de Pagamento Integrada (FPI)**, conforme figura a seguir.



Figura 07

3.3. No campo **Nº FPI**, digitar o número da FPI ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- ✓ Apenas FPI com situação igual à incluída ou aprovada poderá ser informada.
- ✓ O número da FPI deve ser digitado sem formatação.
- ✓ Utilizar o botão **Cancelar** (Figura 07) para sair da tela “Pausar / Retirar Pausa” a qualquer momento.

3.4. O sistema exibirá os dados da FPI informada, conforme figura a seguir.



Pausar/Retirar Pausa da Folha de Pagamento Integrada (FPI)

Nº FPI: 2020.01.000005

Ano de Referência da Folha: 2020
 Mês de Referência da Folha: Janeiro
 Tipo de Folha: Folha Adicional
 Data de Pagamento: 02/01/2020
 Situação da FPI: Incluída
 Indicativo de Pausa: Não
 Data/Hora da Carga: 22/04/2020 17:34
 Total de UG de Lotação Carregada: 2

Dados da FPI

Dados da Pausa/Retirada da Pausa

Justificativa :

Usuário:
 Data: 27/04/2020

Versão: MANUTENCAO_rev_125756 Browser: Homologado (Chrome 36)

Figura 08

3.5. No campo **Justificativa**, digitar a justificativa para pausar ou retirar a pausa da FPI.

- ✓ Este campo é de preenchimento obrigatório.



Pausar/Retirar Pausa da Folha de Pagamento Integrada (FPI)

Nº FPI: 2020.01.000005

Ano de Referência da Folha: 2020
 Mês de Referência da Folha: Janeiro
 Tipo de Folha: Folha Adicional
 Data de Pagamento: 02/01/2020
 Situação da FPI: Incluída
 Indicativo de Pausa: Não
 Data/Hora da Carga: 22/04/2020 17:34
 Total de UG de Lotação Carregada: 2

Dados da Pausa/Retirada da Pausa

Justificativa : FPI pausada para revisão dos valores.

Usuário:
 Data: 27/04/2020

Versão: MANUTENCAO_rev_125756 Browser: Homologado (Chrome 36)

Figura 09

3.6. Para pausar a FPI, clicar no botão **Pausar**, indicado na figura anterior.

- ✓ Apenas FPI com indicativo de pausa igual a “Não” poderá ser pausada.

3.7. Para retirar pausa da FPI, clicar no botão **Retirar Pausa**, indicado na figura anterior.

- ✓ Apenas FPI com indicativo de pausa igual a “Sim” poderá ser retirada da pausa.

3.8. O sistema exibirá tela de confirmação da operação (Figura 10).

- ✓ Neste exemplo, a FPI será pausada.



Figura 10

3.9. Clicar no botão **Confirmar** (Figura 10).

- ✓ Clicar no botão **Voltar** para retornar à tela anterior.

3.10. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação.

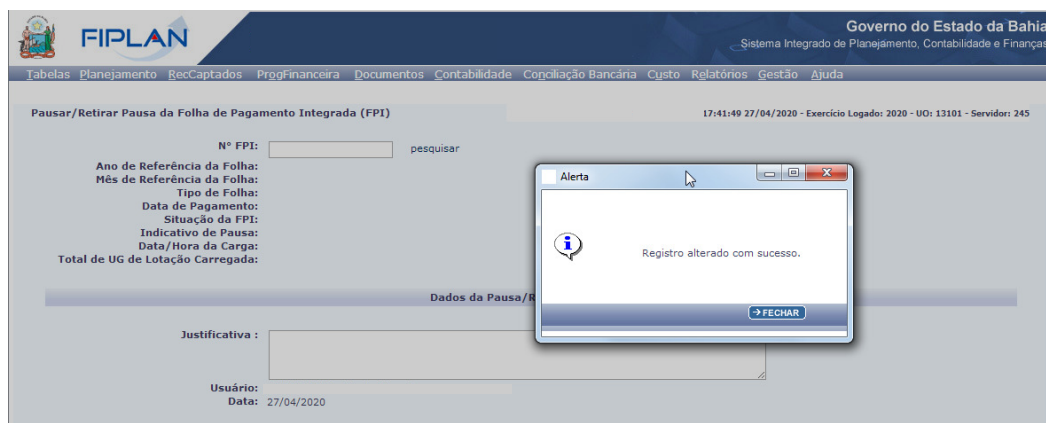


Figura 11

- ✓ Para a opção pausar, o indicativo de pausa será alterado para SIM.
- ✓ Para a opção Retirar Pausa, o indicativo de pausa será alterado NÃO.
- ✓ O sistema gravará o usuário e da data na confirmação da operação.



Fique Atento!

- Ao pausar a FPI as operações automáticas da folha existentes desta FPI ficarão pendentes ou serão canceladas ou não serão criadas.

4. Cancelar FPI

Esta ação é restrita ao Tesouro. Apenas as FPI com situação igual à incluída ou aprovada poderão ser canceladas.

Ao cancelar FPI, as operações automáticas da folha existentes para ela serão canceladas ou ficarão pendentes e a FPI ficará impedida, definitivamente, de participar das fases da folha. Este processo não poderá ser revertido. A Saeb deverá disponibilizar novos arquivos e uma nova carga deverá ser realizada para que esta Folha seja processada outra vez. Se algum documento tiver sido gerado para esta FPI antes de seu cancelamento, estes não serão desfeitos automaticamente, caberá uma análise de qual ação será necessária.

Além disso, todos os documentos gerados de forma automática no Fiplan durante a execução das operações da folha deverão ser revistos e estornados, se necessário, de forma manual pelo gestor da folha.

4.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> CANCELAR**.

4.2. O sistema exibirá a tela **Cancelar Folha de Pagamento Integrada (FPI)**, conforme figura a seguir.



Figura 12

4.3. No campo **Nº FPI**, digitar o número da FPI ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- ✓ Apenas FPI com situação igual à incluída ou aprovada poderá ser informada.
- ✓ O número da FPI deve ser digitado sem formatação.
- ✓ Utilizar o botão **Cancelar** (Figura 12) para sair da tela “Cancelar FPI” a qualquer momento.

4.4. O sistema exibirá os dados da FPI informada, conforme figura a seguir.



Figura 12

4.5. No campo **Justificativa do Cancelamento**, digitar a justificativa do cancelamento da FPI.

✓ Este campo é de preenchimento obrigatório.

4.6. Clicar no botão **Cancelar FPI**, indicado na figura a seguir.



Figura 13

4.7. O sistema exibirá mensagem de alerta sobre os impactos do cancelamento da FPI no processo de pagamento da folha, com os botões OK e Cancelar.

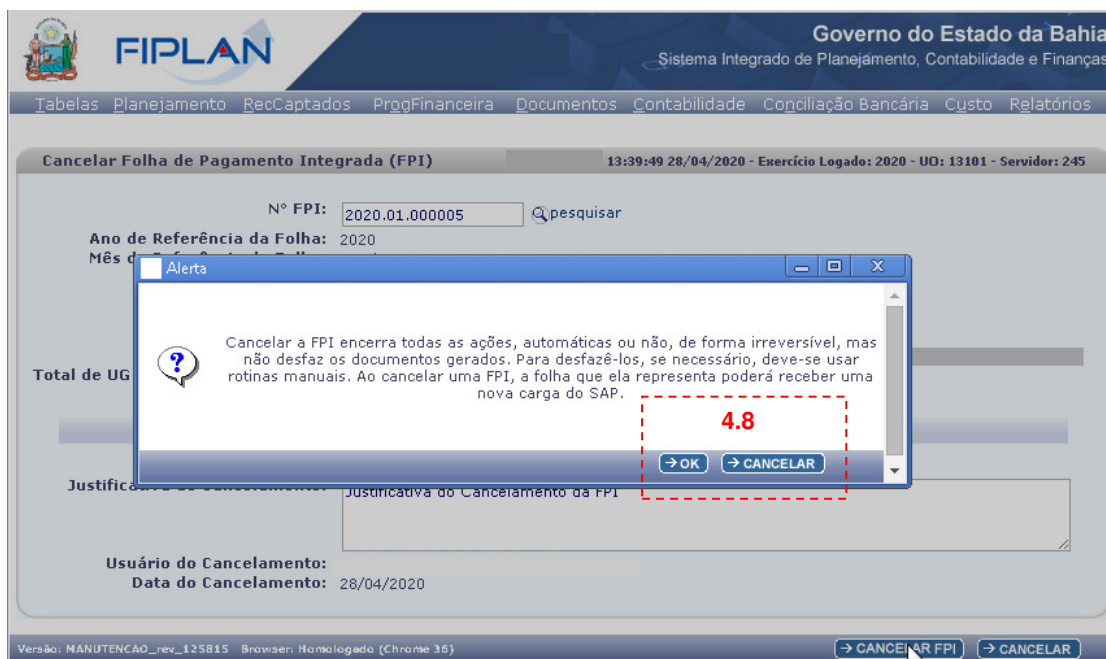


Figura 14

4.8. Clicar no botão **OK** para seguir com o cancelamento da FPI.

- ✓ Clicar no botão **Cancelar** para retornar à tela anterior.

4.9. Na tela de confirmação, clicar no botão **Confirmar**.

- ✓ Clicar no botão **Voltar** para retornar à tela anterior.



Figura 15

4.10. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação.

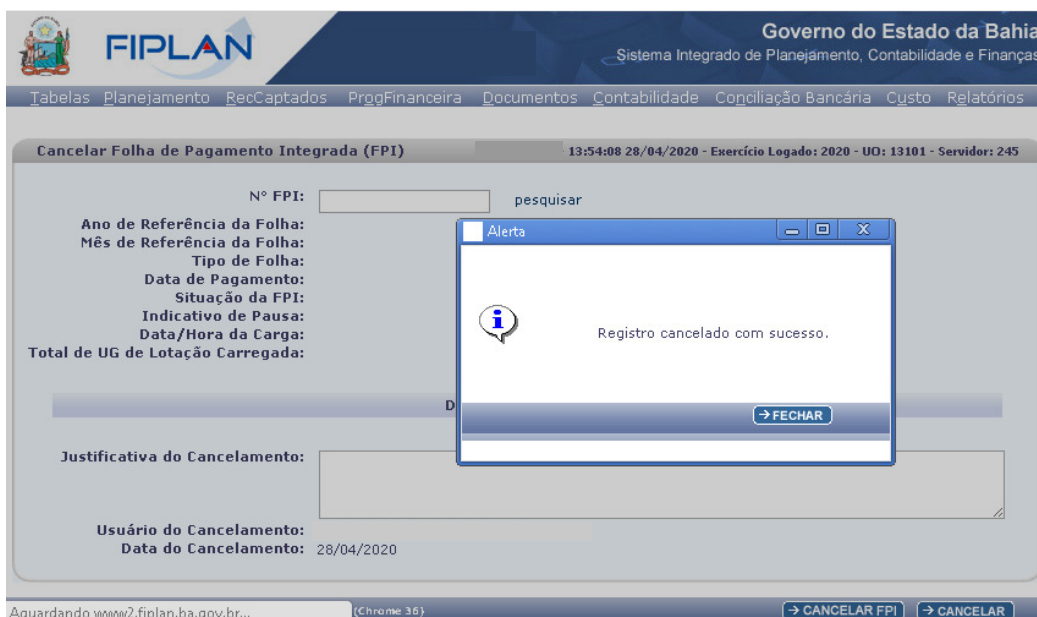


Figura 16

- ✓ Ao confirmar o cancelamento, a situação da FPI será alterada para “Cancelada”.
- ✓ O sistema também gravará o usuário e a data na confirmação da operação.



Fique Atento!

- Cancelar a FPI encerra todas as ações, automáticas ou não, de forma irreversível, mas não desfaz os documentos gerados. Para desfazê-los, se necessário, deve-se usar rotinas manuais. Ao cancelar uma FPI, a folha que ela representa poderá receber uma nova carga da Saeb.

5. Execução Manual

Por padrão, todas as fases da folha são definidas como execução automática para os tipos de desembolso: **Líquido de Folha e Pensões** e **Consignatárias, Encargos e Contribuições**.

As fases 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
- Gerar NEX de Folha

- (*) estas fases não serão implementadas na versão 1 da integração.

Por meio da opção execução manual será permitido alterar o tipo de execução da FPI por fase e tipo de desembolso para manual. Apenas FPI com situação igual à incluída ou aprovada poderão ter o tipo de execução alterado.

Ao definir o tipo de execução da fase como manual, as operações de folha serão criadas como pendente, ou seja, será necessária uma ação do usuário para realizar a execução de cada operação gerada na fase/tipo de desembolso. Se algum documento tiver sido gerado antes da alteração da fase para manual, estes não serão desfeitos automaticamente, caberá uma análise de qual ação será necessária.

Esta opção é restrita ao Tesouro.

5.1. Definir

5.1.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> EXECUÇÃO MANUAL >>DEFINIR**.

5.1.2. O sistema exibirá a tela **Definir Execução Manual**, conforme figura a seguir.

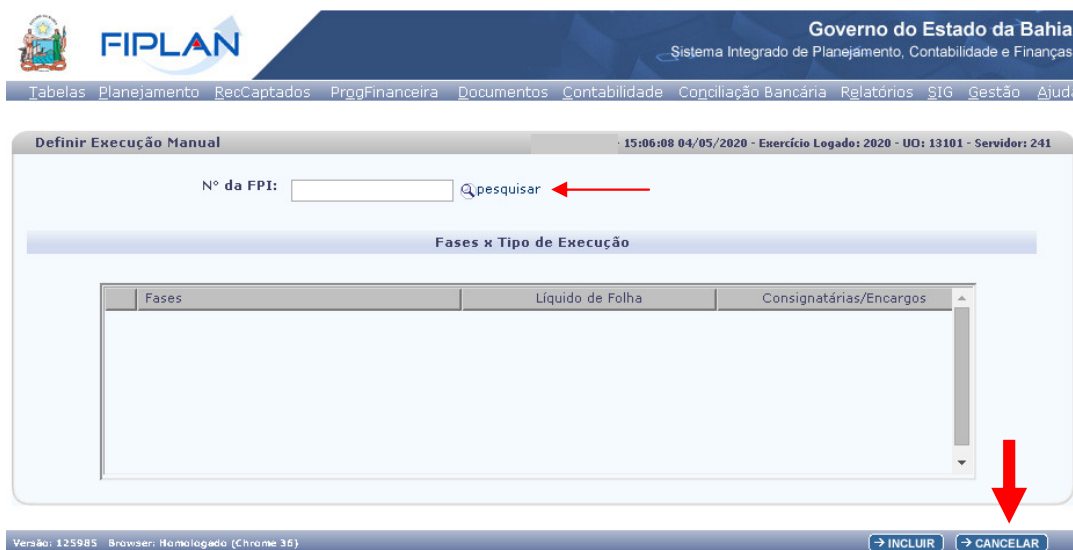


Figura 17

5.1.3. No campo **Nº FPI**, digitar o número da FPI ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- ✓ Apenas FPI com situação igual a incluída ou aprovada poderá ser informada.
- ✓ O número da FPI deve ser digitado sem formatação.
- ✓ Utilizar o botão **Cancelar** (Figura 17) para sair da tela “Definir Execução Manual” a qualquer momento.

5.1.4. Ao informar o número da FPI será exibida lista de fases e tipo de desembolso, conforme figurar a seguir.

- ✓ Neste exemplo, a FPI já estava definida como manual para a fase Transferir Recursos da Folha para o tipo de desembolso Líquido de Folha.



Figura 18

5.1.5. Habilitar ou desabilitar a fase como manual.

- ✓ Neste exemplo, a fase Transferir Recursos de Folha foi desabilitada para o tipo de desembolso Líquido de Folha, e as fases Gerar NOE de Folha e Gerar NEX de Folha foram habilitadas para o tipo de desembolso Consignatárias/Encargos.

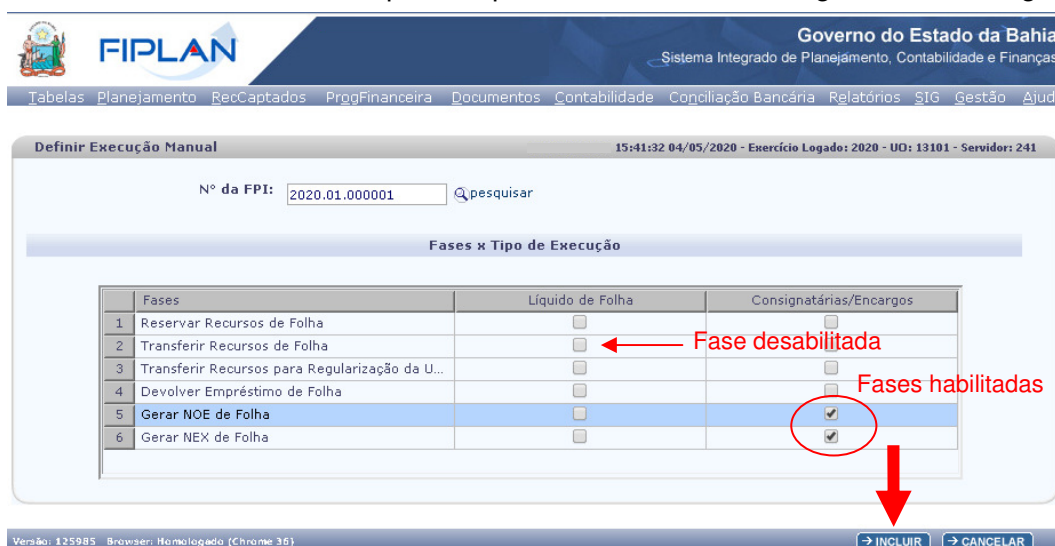


Figura 19

5.1.6. Clicar no botão **Incluir** (Figura 19). O sistema exibirá tela para confirmação da operação.

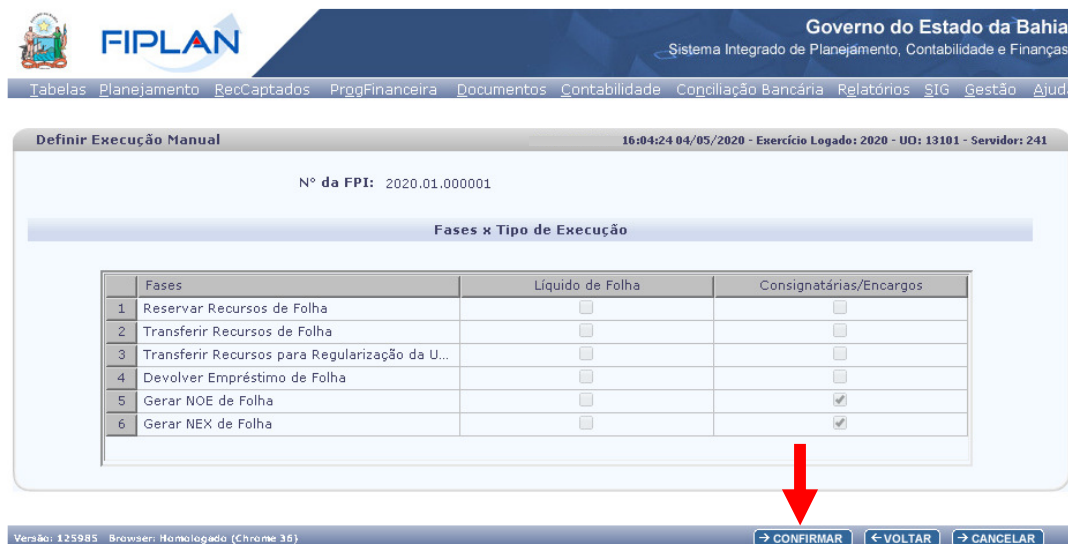


Figura 20

5.1.7. Clicar no botão **Confirmar** (Figura 20). O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação.

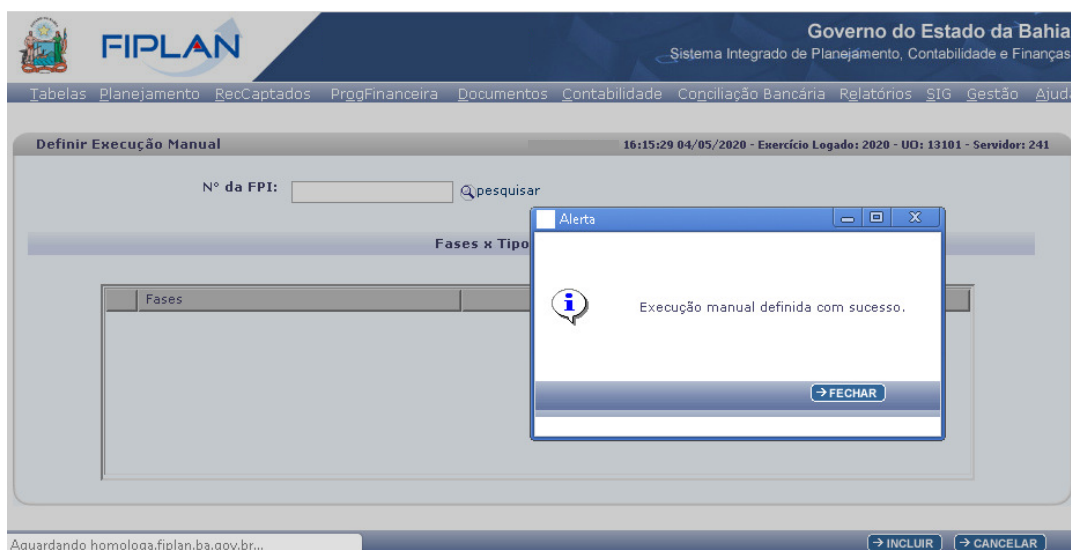


Figura 21

- ✓ Neste exemplo, a fase desabilitada - Transferir Recursos de Folha será executada automaticamente durante a execução das operações da folha e as fases habilitadas - Gerar NOE de Folha e Gerar NEX de Folha serão executadas como pendente, sendo necessária ação manual para a execução de cada operação da fase gerada para o tipo de desembolso igual a Consignatárias, Encargos e Contribuições.

5.2. Consultar

Esta consulta permite visualizar as FPI que estão com fases definidas como execução manual.

5.2.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> EXECUÇÃO MANUAL >>CONSULTAR**.

5.2.2. O sistema exibirá a tela **Consultar Execução Manual**, conforme figura a seguir.

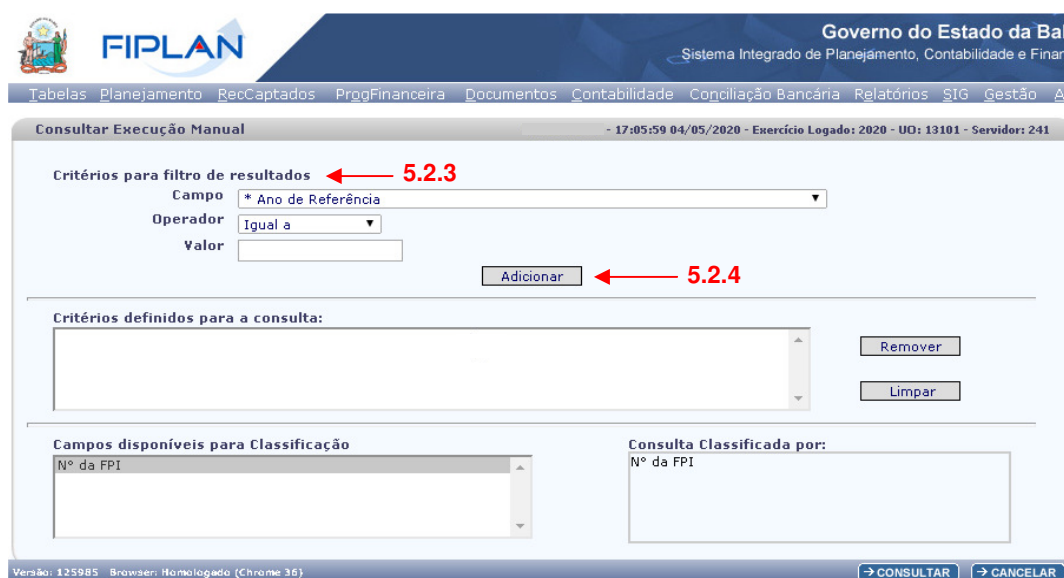


Figura 21

5.2.3. No item **Critérios para filtro de resultados**, indicado na figura anterior, selecionar os campos que serão utilizados como filtro na pesquisa da execução manual.

- ✓ O campo **Ano de Referência** é obrigatório. Utilizar o formato (AAAA).
- ✓ Ao informar o campo **Mês de Referência da Folha** utilizar o formato (MM).

5.2.4. Depois de informar o campo, o operador e o valor clicar no botão **Adicionar**, indicado na figura anterior.

- ✓ No exemplo a seguir foram definidos como filtros os seguintes critérios:
 - Campo= **Ano de Referência** | Operador= igual a | Valor= 2020 (Obrigatório)
 - Campo= **Tipo de Desembolso** | Operador=igual a | Valor= 02 – Pagamento Consignatárias/Encargos.

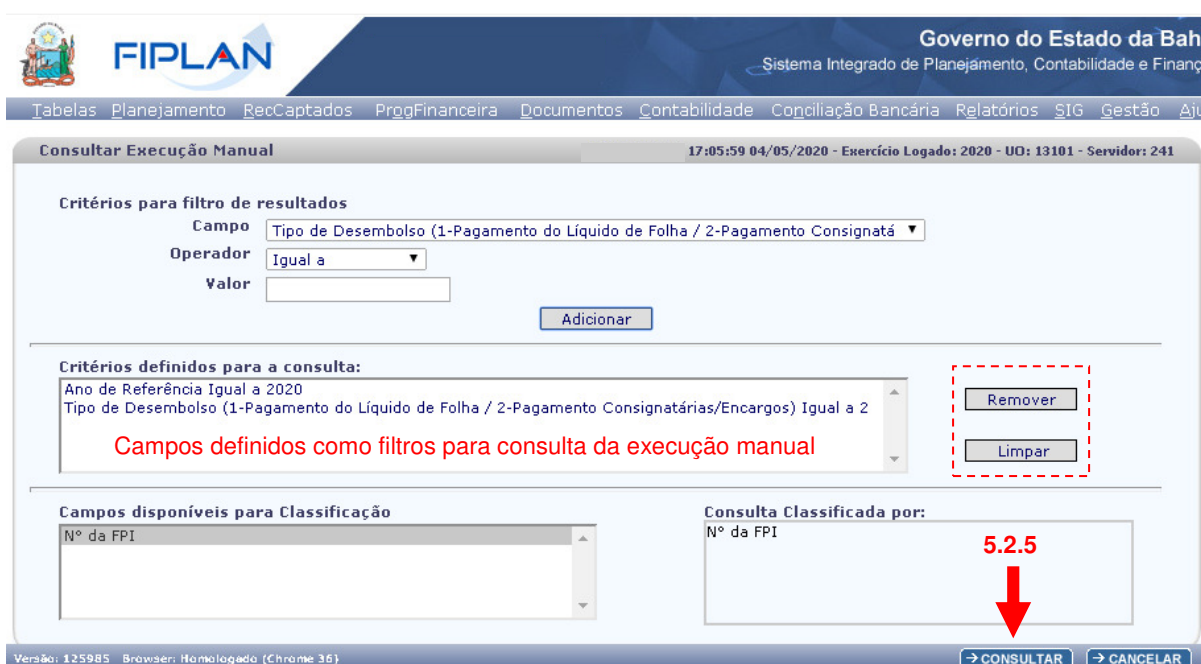


Figura 22

- ✓ Para remover um critério já definido para consulta, selecionar o filtro que será removido e clicar no botão **Remover**, indicado na figura anterior.
- ✓ Para apagar todos os filtros já definidos para consulta clicar no botão **Limpar**, indicado na figura anterior.

5.2.5. Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão **Consultar**.

5.2.6. O sistema exibirá no resultado da consulta, figura a seguir, as FPI que atendem aos critérios definidos como filtros para consulta.

- ✓ Neste exemplo, o sistema retornou as FPI com ano de referência igual a 2020 e tipo de desembolso igual a pagamento de Consignatárias/Encargos que possuem alguma fase definida como manual.
- ✓ Os registros serão classificados por número da FPI.

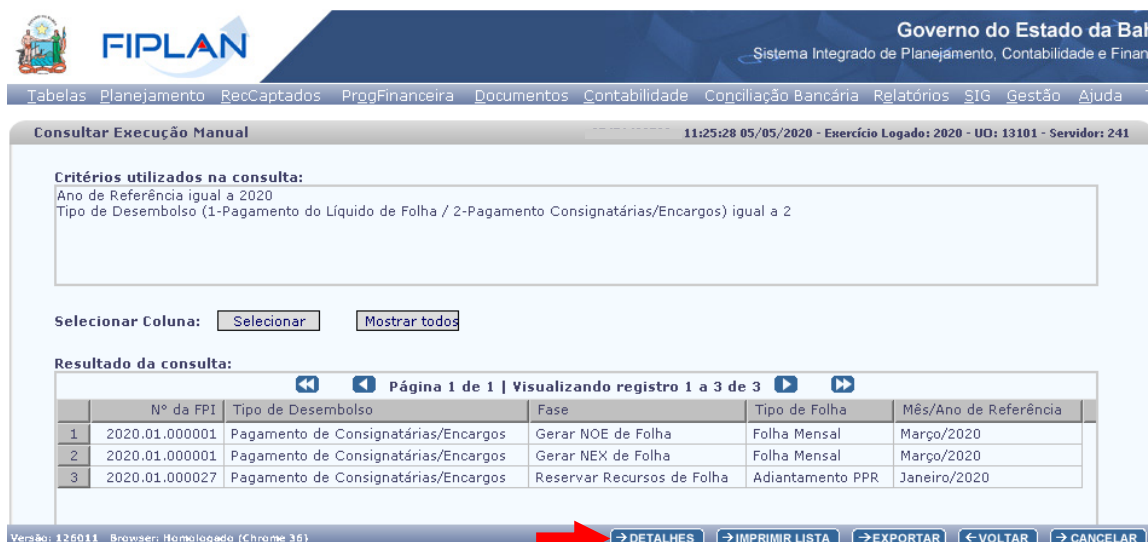


Figura 23

5.2.7. Para visualizar os detalhes da execução manual, selecionar o documento e clicar no botão **Detalhes** (Figura 23).

5.2.8. O sistema exibirá tela com os detalhes do registro selecionado.



Figura 24

- ✓ Clicar no botão **Imprimir** para imprimir a tela de detalhe da execução manual.
- ✓ Clicar no botão **Voltar** para retornar à tela com o resultado da consulta.
- ✓ Clicar no botão **Cancelar** para sair da tela consultar execução manual.

5.2.9. Além do botão “Detalhes”, o sistema também disponibilizará os botões (Figura 23):

- **Imprimir Lista:** gera relatório, em formato PDF, com os dados do resultado da consulta.
- **Exportar:** gera uma planilha Excel com os dados do resultado da consulta.
- **Voltar:** retorna à tela inicial da consulta.
- **Cancelar:** Sai da tela “Consultar Execução Manual”.

6. Aprovar FPI

Esta ação é restrita ao Tesouro. Apenas FPI com situação igual a incluída poderá ser Aprovada.

Na aprovação da FPI, serão gerados os pagamentos por tipo de desembolso: Pagamentos do Líquido e Pensões - PLP e Pagamentos por Credor – PCR.

Os PCR serão gerados com base nos parâmetros de pagamento de credor não judicial e judicial.

A FPI só será aprovada se não existir pendências de parâmetros. As pendências de parâmetros poderão ser visualizadas por meio do Relatório de Pendências de Parâmetros da FPI. Todas as pendências deverão ser sanadas para que a FPI possa ser aprovada.

A aprovação da FPI poderá ser cancelada desde que não exista nenhum PLP ou PCR autorizado para desembolso vinculado à FPI.

6.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> APROVAR**.

6.2. O sistema exibirá a tela **Aprovar Folha de Pagamento Integrada (FPI)**, conforme figura a seguir.



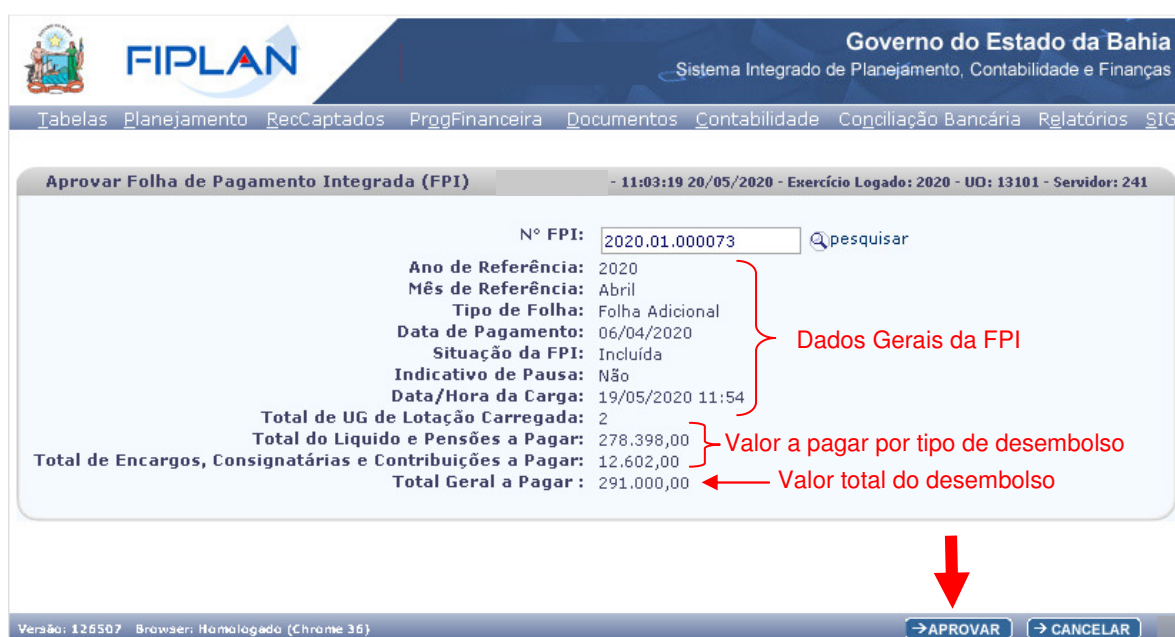
Figura 25

6.2.1. No campo **Nº FPI**, digitar o número da FPI ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- ✓ Apenas FPI com situação igual a incluída poderá ser informada.
- ✓ O número da FPI deve ser digitado sem formatação.

- ✓ Ao informar o número da FPI, caso existam pendências de parâmetros, será apresentada a mensagem impeditiva “*Existe(m) pendência(s) que impede(m) a aprovação da folha, favor verificar Relatório de Pendência dos Parâmetros de Folha Integrada no caminho: Documentos -> Folha de Pagamento -> Relatórios -> Pendência de Parâmetros da FPI.*”. Neste caso, a FPI não poderá ser aprovada até que todas as pendências sejam sanadas.
- ✓ Utilizar o botão **Cancelar** (Figura anterior) para sair da tela “Aprovar Folha de Pagamento Integrada (FPI)” a qualquer momento.

6.2.2. Ao informar o número da FPI, o sistema definirá os demais campos da tela com os dados da FPI e os valores que serão pagos por tipo de desembolso.



Gov Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas | Planejamento | RecCaptados | ProgFinanceira | Documentos | Contabilidade | Conciliação Bancária | Relatórios | SIG

Aprovar Folha de Pagamento Integrada (FPI) - 11:03:19 20/05/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 13101 - Servidor: 241

Nº FPI:

Ano de Referência: 2020
Mês de Referência: Abril
Tipo de Folha: Folha Adicional
Data de Pagamento: 06/04/2020
Situação da FPI: Incluída
Indicativo de Pausa: Não
Data/Hora da Carga: 19/05/2020 11:54

Total de UG de Lotação Carregada: 2

Total do Líquido e Pensões a Pagar: 278.398,00
Total de Encargos, Consignatárias e Contribuições a Pagar: 12.602,00
Total Geral a Pagar: 291.000,00

} Dados Gerais da FPI
} Valor a pagar por tipo de desembolso
← Valor total do desembolso

Versão: 126507 Browser: Homologado (Chrome 36)

Figura 26

- ✓ O **Total do Líquido e Pensões a Pagar** corresponde ao somatório dos valores dos PLP que serão gerados na aprovação da FPI.
- ✓ O **Total de Encargos, Consignatárias e Contribuições a Pagar** corresponde ao somatório dos valores dos PCR que serão gerados na aprovação da FPI.

6.2.3. Clicar no botão **Aprovar**, indicado na figura anterior. O sistema exibirá a tela de confirmação.



Figura 27

6.2.4. Clicar no botão **Confirmar**, indicado na figura anterior.

- ✓ Utilizar o botão **Voltar** (Figura anterior) para retornar à tela inicial.
- ✓ Antes de confirmar a aprovação da FPI, verificar se os valores a serem pagos estão corretos.

6.2.5. O sistema exibirá tela de processamento da operação.

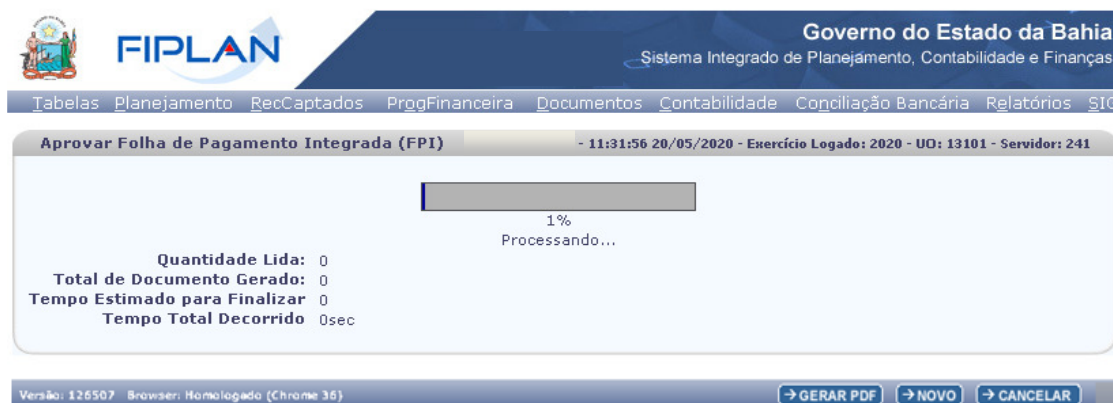


Figura 28

6.2.6. Ao final do processamento, será apresentado um resumo, com o total de registros lidos, documentos gerados e o tempo total do processamento e os dados da FPI aprovada, conforme tela a seguir.



Resumo - Aprovar FPI 11:32:07 20/05/2020 - Exercício Logado: 2020 - UO: 13101 - Servidor: 241

Status: Processo finalizado!
 Quantidade Lida: 8
 Total de Documento Gerado: 8
 Tempo Total Decorrido: 9sec

Dados da FPI Aprovada

Nº FPI: 2020.01.000073
 Ano de Referência: 2020
 Mês de Referência: Abril
 Tipo de Folha: Folha Adicional
 Data de Pagamento: 06/04/2020
 Situação da FPI: Aprovada
 Indicativo de Pausa: Não
 Data/Hora da Carga: 19/05/2020 11:54
 Total de UG de Lotação Carregada: 2
 Total do Líquido e Pensões a Pagar: 278.398,00
 Total de Encargos, Consignatárias e Contribuições a Pagar: 12.602,00
 Total Geral a Pagar: 291.000,00


Versão: 126507 Browser: Homologada (Chrome 36) [→ GERAR PDF](#) [→ NOVO](#) [→ CANCELAR](#)


Figura 28

- ✓ Utilizar o botão **Novo** para retornar à tela de Aprovação da FPI.

6.2.7. Clicar no botão **Gerar PDF** (figura anterior) para visualizar o resumo da aprovação.

- ✓ No resumo da aprovação serão listados todos os PLP e PCR gerados na aprovação da FPI, com seus respectivos valores, conforme figura a seguir.
- ✓ Os PLP – Pagamento do Líquido e Pensões serão gerados por UO/UG de Lotação e os PCR – Pagamento por Credor serão gerados por credor, com base nos parâmetros de pagamento de credor não judicial e judicial.
- ✓ A situação do PLP e PCR gerados será definida como “Incluída”.


Governo do Estado da Bahia
 Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças



Resumo - Aprovar FPI

Nº FPI 2020.01.000073 ← **FPI Aprovada**

Nº da Operação	Tipo de Operação	UO/UG de Lotação	Data Prevista Pagamento	Credor	Valor
2020.02.000019	PLP	05101.0001	06/04/2020		143.310,00
2020.02.000020	PLP	10101.0001	06/04/2020		135.088,00
2020.03.000037	PCR		12/05/2020	2013.00662-9 - CEF - CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1.456,00
2020.03.000038	PCR		12/05/2020	2013.00662-9 - CEF - CAIXA ECONOMICA FEDERAL	678,00
2020.03.000039	PCR		30/04/2020	2013.00137-6 - BANCO BRADESCO S/A.	2.234,00
2020.03.000040	PCR		03/04/2020	2014.23629-6 - BANCO PANAMERICANO S/A	1.234,00
2020.03.000041	PCR		27/04/2020	2019.00735-1 - Camila Ribeiro Da Rocha	2.000,00
2020.03.000042	PCR		27/04/2020	2018.00956-1 - Paulo André Pereira Lima	5.000,00

HOMOLOGADO

PRODEB 20/05/2020 11:52 Página 1/1

Figura 29

7. Cancelar Aprovação da FPI

A aprovação da FPI poderá ser cancelada desde que não exista nenhum PLP ou PCR autorizado para desembolso vinculado à FPI.

Ao cancelar a aprovação, a situação de todos os PLP e PCR vinculados a FPI será alterada de incluída para cancelada e a situação da FPI será alterada de aprovada para incluída.

Uma FPI cuja aprovação foi cancelada poderá ser aprovada novamente.

Esta ação é restrita ao Tesouro.

7.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS >> FOLHA DE PAGAMENTO >> FPI >> CANCELAR APROVAÇÃO**.

7.2. O sistema exibirá a tela **Cancelar Aprovação Folha de Pagamento Integrada (FPI)**, conforme figura a seguir.

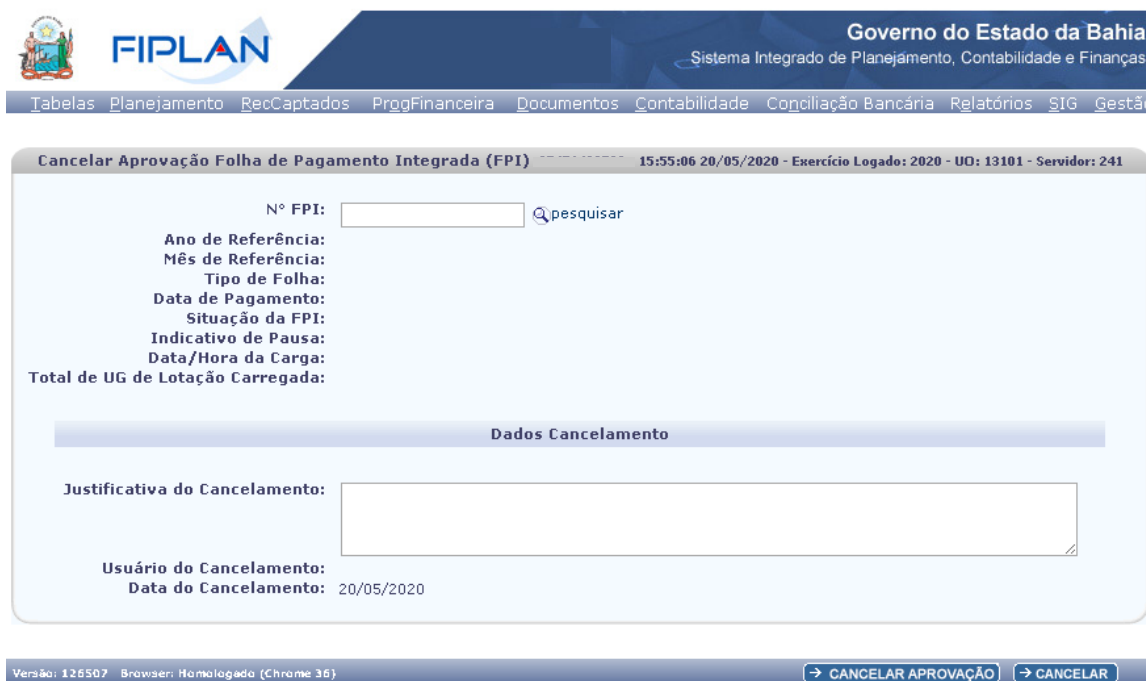


Figura 30

7.2.1. No campo **Nº FPI**, digitar o número da FPI ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- ✓ Apenas FPI com situação igual à aprovada poderá ser informada.
- ✓ O número da FPI deve ser digitado sem formatação.
- ✓ Se for informado FPI com pelo menos um PLP ou PCR com situação igual a autorizado, será apresentada mensagem *“A folha de pagamento informada possui pelo menos uma PLP ou PCR autorizada, não é possível realizar o cancelamento da aprovação.”* e a aprovação não poderá ser cancelada.

- ✓ Utilizar o botão **Cancelar** (Figura anterior) para sair da tela “Cancelar Aprovação da Folha de Pagamento Integrada (FPI)” a qualquer momento.

7.2.2. O sistema exibirá os dados da FPI, conforme figura a seguir.

Figura 31

7.2.3. No campo **Justificativa do Cancelamento**, digitar a justificativa do cancelamento da aprovação da FPI.

Figura 32

7.2.4. Clicar no botão **Cancelar Aprovação**, indicado na figura anterior.

7.2.5. Na tela de confirmação da operação, clicar no botão **Confirmar**, indicado na figura a seguir.



Figura 33

7.2.6. Será apresentada mensagem de confirmação do cancelamento da aprovação da FPI.

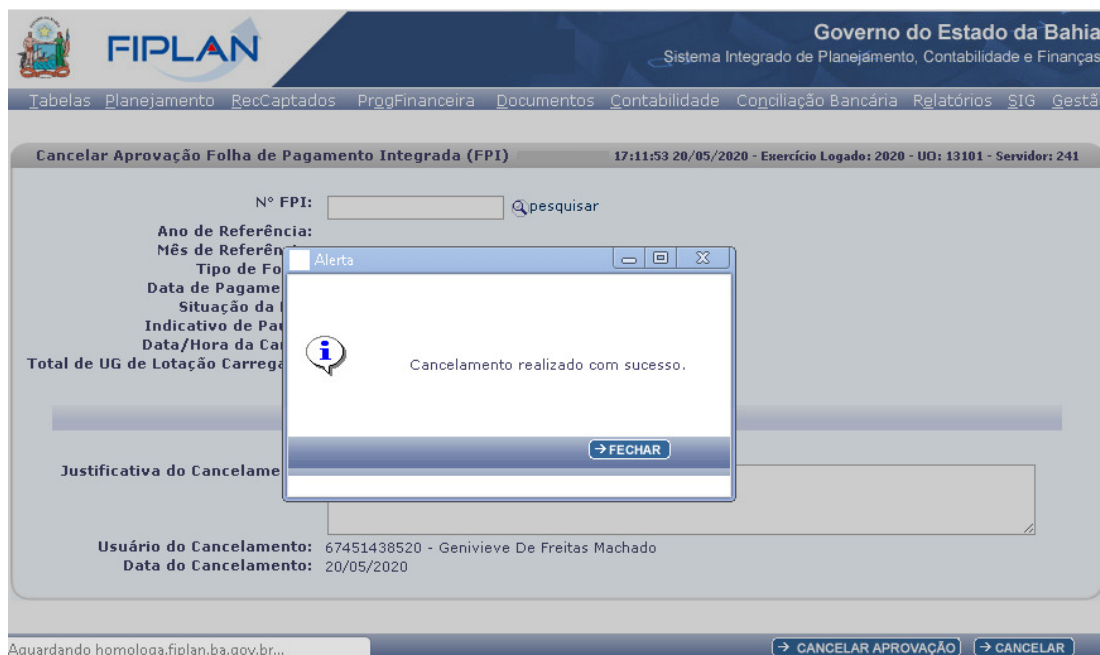


Figura 34

- ✓ Na confirmação do cancelamento da aprovação da FPI, a situação de todos os PLP e PCR será alterada para “Cancelada” e a situação da FPI para “Incluída”.

8. Resumo das Funcionalidades

FUNCIONALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
CONSULTAR	-	-	-
PAUSAR / RETIRAR PAUSA	Tesouro	FPI com situação igual à Incluída ou Aprovada.	Ao pausar a FPI, as operações em que a FPI faz parte, serão canceladas ou ficarão pendentes ou nem serão criadas.
CANCELAR FPI	Tesouro	FPI com situação igual à Incluída ou Aprovada.	O cancelamento da FPI interrompe definitivamente todas as ações da folha. Sendo necessária nova carga dos arquivos da folha. Se a FPI fizer parte de uma operação, esta será cancelada ou ficará pendente.
DEFINIR EXECUÇÃO MANUAL	Tesouro	FPI com situação igual à Incluída ou Aprovada.	A execução manual é definida por FPI, fase da folha e tipo de desembolso. Ao definir uma fase como manual, as operações de folha executadas automaticamente ficarão pendentes até que uma ação manual seja realizada no Fiplan.
CONSULTAR EXECUÇÃO MANUAL	-	FPI com alguma fase definida como manual.	-
APROVAR FPI	Tesouro	FPI com situação igual à Incluída.	Na aprovação da FPI serão gerados todos os PLP e PCR.
CANCELAR APROVAÇÃO FPI	Tesouro	FPI com situação igual à Aprovada.	Ao cancelar a aprovação da FPI, todos os PLP e PCR gerados serão cancelados e a situação da FPI será definida como Incluída.

9. Legenda 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