

PROCESSO ELETRÔNICO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Anotações sobre o fluxo

- 1) RH faz **memorando** solicitando a autuação do processo de folha de pagamento e após a assinatura do Diretor Administrativo ou responsável pela liberação da abertura de processos encaminha documento para o protocolo.
- 2) Protocolo autua o processo eletrônico (tipo de suporte = digital), lembrando de indicar a unidade gestora (RH ou Diretoria de Adm e finanças), classificação arquivística (024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS), interessado (órgão), palavras chave (folha de pagamento, mês de referência, etc). Tramita o processo de volta para o RH.
- 3) RH altera o processo para sigiloso, alterando o campo “tipo de acesso” para “apenas por onde tramitou”. Neste caso apenas os usuários dos setores por onde o processo tramitou terão acesso ao seu conteúdo e só conseguem visualizar o que foi inserido até o momento em que passou pela unidade.
- 4) RH inclui o documento tipo **“folha de pagamento”**, sigiloso (tipo de acesso = “apenas por onde tramitou”, classificação arquivística: “024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS”) incluindo os arquivos digitais na seguinte ordem:
 - 1) Folha de pagamento;
 - 2) Relatório de pensão alimentícia;
 - 3) Relatório de movimentação de servidores;
 - 4) Relatório de descontos geral;
 - 5) Relatório de rendimentos geral;
 - 6) Resumo de créditos bancários;
 - 7) Resumo de consignações;
 - 8) Resumo de encargos sociais;
 - 9) Resumo de rendimentos e descontos;
 - 10) Relatório de descontos judiciais (caso exista).

Dicas:

- a) *Descartar os arquivos oriundos do Ergon que estão vazios (<=52kb), com exceção do Patronal – Plansaúde, o qual deverá ser colocado junto aos arquivos da pasta “Resumo de Encargos Sociais”.*
 - b) *Compactar os arquivos utilizando um software para unir pdfs (pdfsam, pdfmerge online, ilovepdf, acrobat reader, etc).*
 - c) *Separar os arquivos digitais em pastas seguindo a ordem sugerida acima de modo a facilitar a organização dos arquivos e inserção no sistema SGD.*
 - d) *Para cada arquivo digital inserido, utilizar o tipo documental que o corresponde.*
- 5) RH anexa o documento **folha de pagamento** ao processo eletrônico e o tramita para o departamento de financeiro.
 - 6) RH deverá cadastrar o documento **“Guia da previdência social”** (tipo documental: Guia da previdência social – GPS, classificação arquivística: 024.142 – CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL) e inserir um arquivo pdf contendo o boleto de

- pagamento e o protocolo de envio, ambos disponíveis na pasta GFIP disponibilizada pela SECAD no porta arquivos do webmail. Tramitar para o financeiro anexar ao processo. Caso exista, também deverá ser cadastrado o documento para pagamento de FGTS.
- 7) Financeiro cadastra no SGD o documento **“Planilha de consolidação de dados”** (tipo documental com o mesmo nome, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA) e anexa ao processo.
 - 8) Financeiro cadastra e anexa ao processo a **Nota Patrimonial de Despesa de Exercício Anterior – DEA**, se for o caso (tipo documental: Nota Patrimonial - NP, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA). SIAFE: Execução > Contabilidade > Despesa do Exercício Anterior.
 - 9) Financeiro cadastra e anexa ao processo a **Nota Patrimonial de Reconhecimento Prévio da Despesa da Folha** (tipo documental: Nota Patrimonial - NP, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA). SIAFE: Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial.
 - 10) Financeiro cadastra e anexa ao processo o documento **nota patrimonial de disponibilidade financeira ou liberação de cota financeira** (tipo documental: Nota Patrimonial – NP, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA) disponibilizado pela SEFAZ. SIAFE: Execução > Contabilidade > Detalhamento da conta contábil (Informa o nº da conta de liberação da cota financeira).
 - 11) Financeiro cadastra e anexa ao processo o documento contendo **detalhamento da dotação** (tipo documental: Detalhamento de dotação – DD, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA). Arquivo retirado em pdf do SIAFETO.
 - 12) Financeiro cadastra e anexa ao processo as **Notas de Empenho** assinadas eletronicamente pelos responsáveis (tipo documental: Nota de Empenho – NE, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).
 - 13) Financeiro cadastra e anexa ao processo as **Notas de Liquidação** (tipo documental: Nota de Liquidação – NL, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).
 - 14) Financeiro cadastra e anexa ao processo as **Programações de Desembolso** (tipo documental: Programação de Desembolso - PD, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).
 - 15) Financeiro anexa ao processo a **Guia de Previdência Social** encaminhada pelo RH.
 - 16) Financeira cadastra e anexa ao processo a **Autorização de Pagamento**, devidamente assinada pelo ordenador de despesa, conforme anexo III do decreto nº 5.779/2018 (tipo documental: Autorização de pagamento, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).
 - 17) Financeiro faz a expedição direta do processo para a Gerência de Execução da Folha de Pagamento (GFOPAG) na SEFAZ. (Listagem de documentos correntes > documento > ação > Expedição direta).
 - 18) SEFAZ/GFOPAG executa o pagamento da folha, anexa **documentos comprobatórios** e faz a expedição direta do processo ao financeiro do órgão de origem.
 - 19) Financeiro verifica se há a necessidade de adicionar mais algum **comprovante de pagamento** no processo e se for o caso, anexa documento ao mesmo.
 - 20) Se a folha tiver sido paga totalmente, providenciar **Termo de Arquivamento do Processo**, anexar ao processo e arquivá-lo. Caso ainda tenha restos a pagar, sobrestar o processo até o próximo envio à SEFAZ para pagamento. O processo deverá ser arquivado, preferencialmente, na unidade gestora do mesmo.

COMO SEPARAR OS ARQUIVOS DA FOLHA DE PAGAMENTO (ERGO)

- 1. FOLHA DE PAGAMENTO
- 2. RELATÓRIO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA
- 3. RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES
- 4. RELATÓRIO DE DESCONTOS GERAIS
- 5. RELATÓRIO DE RENDIMENTOS GERAIS
- 6. RESUMO DE CRÉDITOS BANCÁRIOS
- 7. RESUMO DE CONSIGNAÇÕES
- 8. RESUMO DE ENCARGOS SOCIAIS
- 9. RESUMO DE RENDIMENTOS E DESCONTOS
- 10. RELATÓRIO DE DESCONTOS JUDICIAIS
- LIXO

1. FOLHA DE PAGAMENTO

112017_01_xxxx_folha

2. RELATÓRIO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

112017_01_xxxx_pa

3. RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

1-112017_01_xxxx_exercicio_serv_afastados

2-112017_01_xxxx_exercicio_serv_desativados

3-112017_01_xxxx_exercicio_serv_retornaram

4. RELATÓRIO DE DESCONTOS GERAIS

112017_01_xxxx_rd_desc

5. RELATÓRIO DE RENDIMENTOS GERAIS

112017_01_xxxx_rd_rend

6. RESUMO DE CRÉDITOS BANCÁRIOS

NÃO USA

1-112017_01_xxxx_rg_cb_total

2-112017_01_xxxx_rg_cb_ativo_rpps

3-112017_01_xxxx_rg_cb_requisitado_rpps

4-112017_01_xxxx_rg_cb_militar_mil

5-112017_01_xxxx_rg_cb_ativo_rgps

6-112017_01_xxxx_rg_cb_contratado_rgps

7-112017_01_xxxx_rg_cb_ativo_atv

7. RESUMO DE CONSIGNAÇÕES

NÃO USA

- 1-112017_01_xxxx_rg_consigt_total
- 2-112017_01_xxxx_rg_consigt_ativo_rpps
- 3-112017_01_xxxx_rg_consigt_requisitado_rpps
- 4-112017_01_xxxx_rg_consigt_militar_mil
- 5-112017_01_xxxx_rg_consigt_ativo_rgps
- 6-112017_01_xxxx_rg_consigt_contratado_rgps
- 7-112017_01_xxxx_rt

8. RESUMO DE ENCARGOS SOCIAIS

NÃO USA

- 1-112017_01_xxxx_rg_enc_total
- 2-112017_01_xxxx_rg_enc_ativo_rpps
- 3-112017_01_xxxx_rg_enc_requisitado_rpps
- 4-112017_01_xxxx_rg_enc_militar_mil
- 5-112017_01_xxxx_rg_enc_ativo_rgps
- 6-112017_01_xxxx_rg_enc_contratado_rgps
- 7-112017_01_xxxx_psaude

9. RESUMO DE RENDIMENTOS E DESCONTOS

NÃO USA

- 1-112017_01_xxxx_rg_rg_total
- 2-112017_01_xxxx_rg_rg_ativo_rpps
- 3-112017_01_xxxx_rg_rg_requisitado_rpps
- 4-112017_01_xxxx_rg_rg_militar_mil
- 5-112017_01_xxxx_rg_rg_ativo_rgps
- 6-112017_01_xxxx_rg_rg_contratado_rgps
- 7-112017_01_xxxx_rg_rg_ativo_atv

10. RELATÓRIO DE DESCONTOS JUDICIAIS

- 112017_01_xxxx_dj

xxx_ativo_atv

Resumo de créditos bancários. (Se refere a uma indenização do tipo pensão especial)

xxx_rg_rg_ativo_atv

Resumo de rendimentos e descontos. (Se refere a uma indenização do tipo pensão especial)

xxx_rt

Resumo de consignações. (Trata-se de repasses a terceiros)

Documentos a serem inseridos no processo pelo setor financeiro

3. PLANILHA DE CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS

 Planilha de consolidação dos dados - fopaq_1-2018

[illegible]

“Planilha de consolidação de dados” (tipo documental com o mesmo nome, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA) e anexa ao processo.

4 - NOTA PATRIMONIAL - DEA

np_dea_fopaq_1-2018



Governo do Estado do Tocantins

Nota Patrimonial

Identificação				
Unidade Gestora 00000 - PROCURADORIA-GERAL			Número do Documento 20-IMP/20004	Data do Emissão 31/01/18
Detalhamento				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>MG Favorecida</p> <p>Processo</p> </div> <div> <p>AUTOMÁTICO</p> </div> </div>				
Itens				
Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Contábil	Valor
Encargos Sociais - RPPS e Pimslude	1120 - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - ATIVO CIVIL	4988 - Registro e reconhecimento de D.E.A (AUTOMATIZADO NÃO UTILIZAR)	2017 20201307000176 18 000077 1.00 12.1.777777	61,49
Observação				
Documento gerado pelo sistema para Registro e Reconhecimento do D.E.A de código 14000742				

Nota Patrimonial de Despesa de Exercício Anterior – DEA, se for o caso (tipo documental: Nota Patrimonial - NP, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA). SIAFE: Execução > Contabilidade > Despesa do Exercício Anterior.

5 - NOTA PATRIMONIAL - RECONHECIMENTO PRÉVIO FOPAG

 np_reconhecimento_previo_fopaq_1-2018



Governo do Estado do Tocantins

Nota Patrimonial

Identificação

Unidade Gestora
060500 - PROCURADORIA-GERAL

Detalhamento

UG Favorecida
Processo 2018/00060.000063

Número do Documento
2018NP00018


Data de Emissão
31/01/18

Itens

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Contratações por Tempo Determinado	1031 - DESPESAS DE REMUNERACAO	6810 - Retenção	2018 FP000000001. 1, 102.38137326000171	30.84
Contratações por Tempo Determinado	1031 - DESPESAS DE REMUNERACAO	6810 - Retenção	2018 FP000000001. 1, 105.2997036053856	8.046,86
Encargos Sociais - RGPS INSS	1088 - CONTRIB PREVIDENCIARIAS	6004 - Reconhecimento Prévio da Obrigação - SALARIOS FAMILIA e MATERNIDADE	2018. 2997036053856. 1	31.71
Contratações por Tempo Determinado	1031 - DESPESAS DE REMUNERACAO	5075 - Reconhecimento Prévio da Obrigação	2018. FP000000001. 1	67.824,00
Contratações por Tempo Determinado	1032 - 13 SALARIO	5075 - Reconhecimento Prévio da Obrigação	2018. FP000000001. 1	2.722,66

Nota Patrimonial de Reconhecimento
Prévio da Despesa da Folha (tipo documental: Nota Patrimonial - NP, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA). SIAFE: Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial.

6 - NOTA PATRIMONIAL - DISPON FINANCEIRA - LIBERAÇÃO COTA

 np liberação cota



Governo do Estado do Tocantins


Nota Patrimonial

Identificação			
Unidade Gestora 3500998 - UG-FINANC.TESOURO		Número do Documento 2018NP00246	Data de Emissão 30/01/18
Detalhamento			
UG Favorecida Processo		090600 - PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO 9999	
Ítem			
Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar
Cota Financeira	7656 - Cota Financeira	5931 - Concessão de Cota Financeira pelo Tesouro ou demais Vozes Pagadoras	1.00.2.1.090600.777777
			2.004.520.25
Observação			
Limite ref a FOPAG JAN/2018. Menos os seguintes itens: (prejev Patronal e Plansauda Patronal).			

Nota patrimonial de disponibilidade financeira ou liberação de cota financeira (tipo documental: Nota Patrimonial – NP, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA) disponibilizado pela SEFAZ. SIAFE: Execução > Contabilidade > Detalhamento da conta contábil (Informa o nº da conta de liberação da cota financeira).

Documentos a serem inseridos no processo pelo setor financeiro

7 - DETALHAMENTO DE DOTAÇÃO

 detalhamento_de_dotação_fopag_1-2018




Governo do Estado do Tocantins
Detalhamento Dotação

Identificação		
Unidade Gestora	Número do Documento	Data de Emissão
090600 - PROCURADORIA-GERAL	2018DD00008	31/01/18
Detalhamento		
Unidade Orçamentária	09060 - Procuradoria-Geral do Estado	
Programa de trabalho	04.122.1100.2290 - Manutenção de Recursos Humanos	
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida	
Fonte	100 - Recursos Ordinários - Administração Direta	
Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO	
Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO	
Natureza	319004 - Contratação por Tempo Determinado	
Emenda Parlamentar	E0000	
Destino		
Tipo de Detalhamento de Fonte	Detalhamento de Fonte	Valor
1 - COM DETALHAMENTO	777777	84.418,90
Observação		
DETALHAMENTO DE FONTE PARA ATENDER FOPAG JANEIRO/2018 - FOLHA: 01/2018-1		

Detalhamento da dotação (tipo documental: Detalhamento de dotação – DD, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA). Arquivo retirado em pdf do SIAFETO.

8 - NOTA DE EMPENHO

 Nota de Empenho Fopag 1-2018



Governo do Estado do Tocantins
Nota de Empenho

Identificação		Número do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora	130100 - SEPLAN	2018NE00008	06/02/18
Credor	FP0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO	Valor	216.242,01 (Duzentos e dezesseis mil e duzentos e quarenta e dois reais e um centavo)
Tipo de Empenho	NE Original		
Classificação			
Programa de trabalho	04.122.1100.2221 - Manutenção de Recursos Humanos		
Natureza	319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		
Unidade Orçamentária	13010 - Secretaria do Planejamento e Orçamento		
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida		
Fonte	100 - Recursos Ordinários - Administração Direta		
Tipo de Detalhamento de Fonte	1 - COM DETALHAMENTO		
Detalhamento de Fonte	777777 - PESSOAL		
Emenda Parlamentar	E0000		
Grupo de Liberação de Cotas Financeiras	2 - Tesouro Extra Cota		
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado		
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado		
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO		
Detalhamento			
Modalidade do empenho	Estimativo	Modalidade de Utilização	09 - Não aplicável
		Embasamento Legal	Lei nº 8.996/93
Origem de Material	1 - Origem nacional	Data de Entrega	Local de Entrega
Processo	2018 1301 0013	UF	Tocantins
		Município	Palmas
Itens			
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Classificação Complementar	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas - Civil	43 - 13 SALARIO	5365.2018.1	8.875,34
Vencimentos e Vantagens Fixas - Civil	45 - FERIAS - ABONO CONSTITUCIONAL	5365.2018.1	10.896,67
Vencimentos e Vantagens Fixas - Civil	74 - SUBSIDIOS	5365.2018.1	106.500,00
Cronograma			
Fevereiro	216.242,01		
Saldo Dotação			
Crédito disponível Antes NE	216.242,01	Crédito indisponível Antes NE	
		0,00	
Valor do Empenho	216.242,01	Saldo Após Empenho	
		0,00	

Notas de Empenho assinadas eletronicamente pelos responsáveis (tipo documental: Nota de Empenho – NE, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).

2490053 - DAVID SIFFERT TORRES


Secretário do Planejamento e Orçamento


Elaborado/validado por MIGUEL CARLOS CHAVES JUNIOR em 07/02/18 às 09:36.

Impresso por MIGUEL CARLOS CHAVES JUNIOR em 06/02/18 às 09:37.

Documentos a serem inseridos no processo pelo setor financeiro

9 - NOTA DE LIQUIDAÇÃO

 notas_de_liquidação_fopag_1-2018

 Governo do Estado do Tocantins
Nota de Liquidação

Identificação		Número do Documento	Data de Emissão
Unidade Gestora 09000 - PROCURADORIA-GERAL		2018NL00013	31/01/18
Valor Bruto	70.546,69	Valor Líquido	64.466,69
Tipo de Alteração		Documento Alterado	Status Complementar
			Liquidado

Detalhamento

Tipo de Contabilização	Liquidar NE de passivo reconhecido previamente
Nota de Empenho	2018NE00022
Credor	FP0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO
Programa de trabalho	04.122.1100.2290 - Manutenção de Recursos Humanos
Natureza	319004 - Contratação por Tempo Determinado
Unidade Orçamentária	09000 - Procuradoria-Geral do Estado
NL uso	0 - Não Destinado à Contratação
Fonte	100 - Recursos Ordinários - Administração Direta
Tipo de Detalhamento de Fonte	1 - COM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte	777777 - PESSOAL
Emenda Parlamentar	E0000
Grupo de Liberação de Cotas Financeiras	2 - Tesouro Extra Cota
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO
Processo	201809000000003

Item	Tipo Patrimonial	Sub-Item da Despesa	Classificação Complementar	Valor
Contratações por Tempo Determinado	01 - DESPESAS DE REMUNERAÇÃO	2018.1		67.834,00
Contratações por Tempo Determinado	02 - 13 SALÁRIO	2018.1		2.722,69

Retenção	Tipo	Credor	Valor
OUTROS CONSIGNATARIOS - FOPAG - 102		98157509000171 - ASSOCIACAO DOS SERV DA SEC DE EST DA ADMINIST	30,84
INSS FOPAG - 105		2007636053856 - INSS - INSTITUTO NACIONAL DA SEGURIDADE SOCIAL	6.046,86
Total Retenção (-)			6.077,70


Documento Fiscal	Tipo	Número	Processo	Competência	Data	Valor
Outros	FOPAG	201809000000003	01/0018	31/01/2018		70.546,69
Total Documentos Fiscais						70.546,69


Observação
LIQUIDAÇÃO DO LÍQUIDO E CONSIGNAÇÃO DOS CONTRATOS.

Exibido/controlado por banco nome pessoal code em 06/02/18 às 17:53.
Impresso por banco nome pessoal code em 06/02/18 às 16:26.

Notas de Liquidação (tipo documental: Nota de Liquidação – NL, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).

10 - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

 programação_de_desembolso_fopag_1-2018

 Governo do Estado do Tocantins
Programação de Desembolso Orçamentária

Identificação		Número do Documento	Data de Emissão
Unidade Liquidante	09000 - PROCURADORIA-GERAL	2018PD00012	08/02/18
Unidade Pagadora	390998 - UG-FINANC.TESOURO	Ordem Bancária	Domícílio Bancário Origem
		2018OB00011 - 09/02/18	001 - 3615 - 143004 - Conta Única
Favorecido	FP0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO		Domícílio Bancário Destino
			001 - 3615 - 900001
Valor por Estorno			Valor
	Trêscentos e quarenta e nove mil e cento e vinte e um reais e oitenta e um centavos		345.121,81

Detalhamento

Nota Liquidada	2018NL00017
Tipo de Despesa	
Nota de Empenho	2018NE00022
Credor	FP0000001 - FOLHA DE PAGAMENTO
Natureza	319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Fonte	100 - Recursos Ordinários - Administração Direta
Detalhamento de Fonte	777777 - PESSOAL
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
Contrato	00000000 - SEM CONTRATO
Domícílio Bancário Destino	001 - 3615 - 900001
Competência	01/2018
Processo	201809000000003

Item	Tipo Patrimonial	Sub-Item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas - Civil	01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS	3774 - Pagamento	0 - Liberação automática de Limite de Saque	2018.1		651.084,99

Retenção	Tipo	Credor	Valor
RRF FOPAG - PD - 107		01786029000103 - TOCANTINS GOVERNO DO ESTADO	301.963,18
Total Retenção (-)			301.963,18

Observação
FOPAG 01/2018

Programações de Desembolso (tipo documental: Programação de Desembolso - PD, Classificação arquivística: 052.22 – DESPESA).

Documentos a serem inseridos no processo pelo setor financeiro

11 - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS



Guia da Previdência Social - GPS

[illegible]

Guia de Previdência Social encaminhada pelo RH.

Protocolo de Envio de Arquivos

Conectividade Social

Prezado Cliente SECRETARIA DA ADMINISTRACAO - 012689402200013600

Seu arquivo 4jr3pybc8700001.sfp foi armazenado na caixa postal da funcionalidade SEFIP/REV, na Caixa Econômica Federal, no dia 30/11/2017 às 10:10.
O número deste Protocolo de Envio dos Arquivos é C7AF57A4.73B840D6.87EA01A9.2FF75BF0.
Este número é sua garantia do recebimento do arquivo pela Caixa Econômica Federal, para posterior tratamento.
Sendo detectadas ocorrências impeditivas para o seu processamento, nota explicativa será enviada para a sua Caixa Postal.

Informações Complementares

NRA:J4r3XpYBC8700001
Base de Processamento: GO
Município de apresentação da RE: Palmas/TO
Competência : 11/2017

Atenção: Este Protocolo de Entrega de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

12 - AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO



autorização de pagamento - modelo



GOVERNO DO
TOCANTINS

ANEXO III AO DECRETO Nº 5.779, de xx de fevereiro de 2018.

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO Nº xx/2018.
(Cota, Pessoal e Encargos, Dívida Pública e PASEP)

DA - XXXXX
PARA - SEFAZ

FICA AUTORIZADO O PAGAMENTO da importância de R\$X.XXXXX.XX (xxx xxxxx
XXXXXXXXXX XXXX).

Processo nº: 2018/00000000/000000

Classificação documental:

Fonte(9)

0100777777	PESSOAL

Fornecedor/Empresa: ATR

Objeto da Despesa: Folha de pagamento dos servidores e membros desta Pasta referente ao mês de janeiro de 2018 - FOPAG: 01/2018.

Fica autorizado, observando os aspectos legais, formais e éticos do Procedimento Administrativo

Assinatura eletrônica
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordernador de despesa

*Todos os documentos tirados do SIAFE, podem ter vários arquivos, os mesmos devem ser unificados em um único arquivo.

Programas para unificar arquivos: PDFsan, PDF Merge, iLovePDF e outros.