



LEIS E DECRETOS



DECRETO Nº 18.990, DE 28 DE MAIO DE 2020

Dispõe sobre a execução orçamentária, financeira, contábil e administrativa da folha de pagamento, dos serviços terceirizados, dos serviços de pessoas físicas, dos auxílios financeiros concedidos a pessoas físicas, dos encargos patronais e dos encargos tributários no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos incisos V e XIII, do art. 102 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ-PI - a gestão tributária, financeira e orçamentária do Estado, conforme art. 30 da Lei Complementar nº 28 de 09 de junho de 2003;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 6.928, de 27 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a implantação no Estado do Piauí do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí – SIAFE-PI;

CONSIDERANDO que a SEFAZ-PI é o órgão gestor do Sistema SIAFE-PI, conforme Decreto nº 17.031, de 06 de março de 2017;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal;

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEADPREV-PI a gestão da política de pessoal do Estado, conforme art. 35 da Lei Complementar nº 28 de 09 de junho de 2003;

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Planejamento de Estado do Planejamento – SEPLAN-PI - a coordenação do planejamento estratégico e a consolidação orçamentária do Estado, conforme art. 44, da LC 28/2003;

CONSIDERANDO que compete à Fundação Piauí Previdência – PIAUIPREV a gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Piauí, sendo responsável pelo custeio e concessão de benefícios previdenciários, conforme art. 2º, da Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO as atribuições da Comissão de Gestão Financeira e Gestão por Resultados - CGFR - no Decreto nº 14.637, de 22 de novembro de 2011,

CONSIDERANDO as atribuições do Conselho Estadual de Gestão de Pessoas – CGP -, de acordo com a Lei Complementar nº 28, de 09 de junho de 2003.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam definidos, com o fulcro de regular a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa da Folha de Pagamento, dos Serviços Terceirizados, dos Serviços de Pessoas Físicas, e dos Auxílios Financeiros concedidos a Pessoas Físicas no âmbito do Poder Executivo Estadual, os procedimentos e as datas-limite constantes neste Decreto.

§ 1º Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Folha de Pagamento: gastos (incluindo auxílios transporte, auxílio alimentação e indenizações judiciais) com servidores ativos, inativos e pensionistas, estatutários ou celetistas, comissionados de nomeação **ad nutum**, contratados por tempo determinado, conforme art. 37 da Constituição Federal, estagiários e bolsistas, incluídas suas respectivas obrigações acessórias e principais de contribuições do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

II - Encargos Patronais: despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa;

III - Encargos Tributários: encargos devidos a outros entes da federação em razão da incidência de tributos na contratação de Serviços de Pessoas Físicas e Auxílios Financeiros concedidos a pessoas físicas;

IV - Serviços Terceirizados: despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado;

V - Serviços de Pessoas Físicas: despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, incluídas suas respectivas obrigações tributárias acessórias e principais; estagiários; monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; salário de internos nas penitenciárias; despesas com consultorias à pessoas físicas; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física;

VI - Auxílios Financeiros concedidos a pessoas físicas: despesas relacionadas a auxílios financeiros a estudantes e pesquisadores, e Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas de que tratam os elementos da despesa pública 18, 20, 48;

VII - Obrigações Acessórias – OAS: compreende as obrigações tributárias acessórias (na definição dada no § 2º, do art. 113 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966) e as demais obrigações com os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual como SEFAZ-PI, CGE-PI e SEADPREV-PI;

VIII - Sistema Eletrônico de Informações – SEI: sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019;

IX - Unidade Gestora – UG: unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e cotas financeiras próprias ou descentralizadas, bem como gerenciar o processo de despesa da folha de pagamento, incluindo a responsabilidade de prestar obrigações acessórias aos órgãos federais, estaduais e municipais;

X - Ordenador de Despesa – OD: chefe máximo da unidade gestora a quem são atribuídos os deveres e direitos de executar as atribuições da UG, como exemplo, Secretário de Estado, Presidente de Empresa estatal dependente, Diretor ou Presidente de Autarquia ou Fundação, Coordenador ou outro com o poder de ordenar despesa nos termos do art. 54 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

XI - Formalização do Processo da Despesa Pública – PDP: todos os documentos necessários para a execução da despesa pública, tais como: Nota de Reserva, Nota de Empenho, Autorização Orçamentária da SEFAZ-PI, Nota de Liquidação, Programação de Desembolso,



Autorização Financeira da SEFAZ-PI, Ordem Bancária e outros de natureza administrativa como relatórios, resumos de empenho, atas de reuniões, editais e contratos;

XII - Contabilização Automática: compreende o processo de geração e contabilização, por meio de agendamento de rotinas e processo automático no SIAFE-PI, dos documentos Nota de Reserva, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota Patrimonial, Programação de Desembolso, Ordem Bancária e demais a serem criados;

XIII – Sistema Integrado de Administração de Pessoas do Estado do Piauí – SIAPE-PI: compreende o sistema informatizado que controla, administra e centraliza todas as informações relacionadas a folha de pagamento e recursos humanos do Poder Executivo do Estado do Piauí, incluindo encargos patronais, encargos tributários, serviços terceirizados, serviços de pessoas físicas, auxílios financeiros concedidos a pessoas físicas e suas obrigações acessórias.

§ 2º Para contabilização da folha de pagamento, as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias do Poder Executivo, referentes à despesa com pessoal serão movimentadas de forma automática no SIAFE-PI sob a coordenação da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí - SEFAZ-PI, que atuará como Órgão Central de Contabilidade por meio da Unidade de Controle Contábil - UNICON.

§ 3º Fica vedado qualquer pagamento relacionado aos tipos de despesa de que trata este Decreto diretamente por sistema bancário sem que haja registro prévio no SIAPE-PI e no SIAFE-PI, sendo estes últimos de uso obrigatório por todos os órgãos do Estado.

§ 4º O SIAPE-PI será dividido em dois subsistemas a seguir:

I – SIAPE-FOLHA: realiza o controle e a gestão das informações de folha de pagamento, Recursos Humanos, Encargos Patronais e suas obrigações acessórias;

II – SIAPE-PPF: realiza o controle e a gestão das informações relacionadas a Serviços Terceirizados, Serviços de Pessoas Físicas e Auxílios Financeiros concedidos a pessoas físicas, Encargos Tributários e obrigações acessórias.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Ficam definidas, para os fins da execução orçamentária, financeira, contábil e administrativa de que trata este Decreto, as seguintes atribuições:

I - cabe à SEFAZ-PI:

a) proceder à contabilização automática, a gestão orçamentária e a gestão financeira da Folha de Pagamento;

b) proceder à contabilização automática, a gestão orçamentária e a gestão financeira dos Encargos Patronais, Encargos Tributários, Serviços de Pessoas Físicas e Auxílios Financeiros concedidos às pessoas físicas;

c) propor, em conjunto com a Secretaria de Planejamento - SEPLAN-PI, quando necessário, alterações e mudanças na Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, com fulcro na adequação orçamentária dos gastos à realidade das finanças estaduais em observância às limitações constitucionais;

d) realizar, exclusivamente, o envio dos arquivos bancários via SIAFE-PI, de todas as despesas do Estado, inclusive folha de pagamento, encargos patronais e encargos tributários;

e) autorizar em sistema eletrônico do banco o débito das despesas relacionadas à folha de pagamento, ainda que as contas bancárias não sejam vinculadas ao CNPJ da SEFAZ-PI, tais como: Fundo de Previdência, Saúde, Educação e outros;

f) solicitar alterações orçamentárias à SEPLAN-PI com objetivo de realizar a execução orçamentária e financeira;

g) proceder ao recolhimento das contribuições devidas à Receita Federal do Brasil – RFB, ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e ao FGTS;

h) proceder ao recolhimento das contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência do Estado - RPPS, bem como do regime próprio Complementar de Previdência – RPCP;

i) definir, em cooperação com a SEADPREV-PI e a PIAUIPREV, limites individuais, globais, por órgão, por rubrica e por centro de custo das despesas controladas pelo SIAPE-PI;

j) realizar treinamento, implantar novos órgãos e parametrizar o sistema SIAPE-PI, em Cooperação com a SEADPREV-PI, por meio da Unidade de Programação do Gasto Público –

UNIGGP e da UNICON, unidades vinculadas à Superintendência do Tesouro Estadual - SUTESP, com o objetivo de acelerar o uso deste sistema em todo Estado;

k) definir limites financeiros e orçamentários por fonte de recursos, por natureza de despesa, por unidade gestora, por centro de custos ou por outra divisão da despesa, por meio da SUTESP;

l) definir, por meio da Unidade de Gestão Financeira - UNIGEF/SUTESP, o calendário de pagamentos das despesas controladas pelo SIAPE-FOLHA, em conjunto com a SEADPREV-PI e a PIAUIPREV, e das controladas pelo SIAPE-PPF, em conjunto com a SEADPREV-PI;

m) realizar projeções financeiras de variações da folha no sistema SIAPE-PI, em seus subsistemas, bem como acessá-lo com objetivo de obter informações, projetar a execução orçamentária e o fluxo de caixa do Estado, por meio da SUTESP;

II – cabe à UG:

a) encaminhar à Receita Federal do Brasil e à UNIGEF/SUTESP, no prazo legal determinado, as informações contidas na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP - as contribuições sociais referentes ao RGPS e FGTS, conforme legislação aplicável;

b) proceder à execução orçamentária, financeira e contábil, no SIAFE-PI, quanto aos encargos patronais do RGPS e FGTS, além das despesas com ressarcimento de pessoal cedido que ainda não tenham Contabilização Automática;

c) realizar o controle administrativo da folha e valores devidos a signatários, englobando a conferência dos valores empenhados e liquidados, emissão e assinatura dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

d) realizar o PDP por competência no SEI, com documentos da execução da despesa tais como: Relatório Resumo da folha de pagamento, Nota de Empenho (NE), Nota de Liquidação (NL), Programação de Desembolso (PD), Ordem Bancária (OB), documento declaratório da análise da folha e demais documentos que comprovem a realização da despesa;

e) enviar à SEADPREV-PI, por meio do SIAPE-PI, alterações na Folha de Pagamento tais como inclusão de novos servidores, aposentadorias, óbitos e quaisquer outras alterações relacionadas aos Recursos Humanos do Estado, inclusive dos Serviços Terceirizados, dos Serviços de Pessoas Físicas e dos Auxílios Financeiros Concedidos a Pessoas Físicas, conforme portaria da SEADPREV-PI;

f) abrir chamado para a SEFAZ-PI sempre que encontrar inconsistências nos valores contabilizados de forma automática ou problemas na execução de suas atividades;

g) enviar à SEADPREV-PI a relação dos servidores que estejam cedidos ou à disposição de outros órgãos e/ou secretarias, inclusive de outros poderes ou entes federativos distintos, diferentes do seu contrato de trabalho de origem;

III - cabe à Agência de Tecnologia da Informação - ATI:

a) realizar o processamento dos arquivos relacionados ao SIAPE-PI;

b) remeter os arquivos para a SEFAZ-PI com o objetivo de esta realize a contabilização automática e o pagamento dos Serviços de Pessoas Físicas, dos Auxílios Financeiros Concedidos a Pessoas Físicas e da Folha de Pagamento, via SIAFE-PI;

c) disponibilizar os relatórios, resumos e outros documentos da folha de pagamento para as Unidades Gestoras;

d) auxiliar a SEFAZ-PI, SEADPREV-PI, a PIAUIPREV e a SEPLAN-PI no cumprimento de suas missões institucionais;

IV – cabe à SEADPREV-PI:

a) analisar as alterações na folha de pagamento propostas pelas Unidades Gestoras e remeter para processamento na ATI;

b) autorizar os valores contratados, compreendendo: os atos administrativos necessários para inclusão, contratação, licitação, suspensão, cancelamento, unificação, edição, criação, e homologação das despesas relacionadas à Folha de Pagamento, aos Serviços Terceirizados, aos Serviços de Pessoas Físicas e aos Auxílios Financeiros Concedidos a Pessoas Físicas;

c) consolidar e controlar todas as informações das Despesas citadas neste Decreto no SIAPE-PI;

d) atuar como órgão central de Recursos Humanos do Poder Executivo Estadual;

e) submeter sempre que considerar necessário, ao Conselho Estadual de Gestão de Pessoas - CGP, no que lhe compete, as solicitações de autorizações de contratos e despesas relacionadas na alínea "b" do inciso IV, do art. 2, deste Decreto.

f) realizar treinamento, implantar novos órgãos e parametrizar o sistema SIAPE-PI, em cooperação com a SEFAZ-PI, por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas.

V- cabe à SEPLAN-PI:

a) acompanhar a execução orçamentária da folha de pagamento;

b) analisar e autorizar, se for o caso, as solicitações de alterações orçamentárias;

c) avaliar a compatibilidade das solicitações de alterações orçamentárias, relacionadas a folha de pagamento, com a Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;

d) analisar e propor, quando necessário, adequações e rotinas relacionadas à gestão da folha de pagamento, em cooperação com a SEFAZ-PI e a SEADPREV-PI;

VI- cabe à PIAUIPREV:

a) proceder à implantação de aposentadorias e pensões em favor dos servidores ativos e de seus dependentes, observando a legislação de cada Poder estadual ou órgão autônomo;

b) proceder à gestão e controle da folha de pagamento dos inativos e pensionistas vinculados ao RPPS, podendo submeter à análise da SEADPREV as alterações referentes aos beneficiários oriundos do Poder Executivo Estadual;

c) conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira das contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência do Estado - RPPS, bem como do regime próprio Complementar de Previdência - RPCP;

d) definir o calendário de pagamento de benefícios previdenciários de segurados oriundos do Tribunal de Justiça, Assembleia Legislativa, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, observando os Termos de Cooperação eventualmente existentes entre a PIAUIPREV e o Poder ou órgão.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º A Contabilização Automática da Folha de Pagamento, dos Encargos Patronais, dos Encargos Tributários, dos Serviços de Pessoas Físicas e dos Auxílios Financeiros concedidos a pessoas físicas não exime a responsabilização civil, penal e administrativa, conforme legislação aplicável, dos dirigentes e ordenadores de despesa - ODs, ficando sob a responsabilidade de cada UG a verificação das despesas, de modo a assegurar que não existam despesas pendentes de orçamento/pagamento, PDP e cumprimento de Obrigações Acessórias.

Parágrafo único. As Unidades Gestoras - UGs devem comunicar à UNICON/SUTESP da SEFAZ-PI, em tempo hábil, eventuais débitos em aberto e/ou eventuais inconformidades via Central de Serviços.

Art. 4º O cronograma mensal de atividades para processamento permanente da folha de pagamento, conforme a responsabilidade de cada Órgão/Entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Piauí, fica definido no Quadro I - Cronograma de Atividades - do Anexo Único deste Decreto.

Art. 5º Fica vedada a execução orçamentária, financeira e contábil no SIAFE-PI de forma manual que esteja em desacordo com o Quadro II - Procedimento Geral das Despesas do Anexo Único deste Decreto.

§ 1º Enquanto os registros contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial não forem automatizados, os elementos da despesa pública de códigos 13 (Obrigações Patronais - RGPS), 96 (Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado) e 47 (Obrigações Tributárias Contributivas) poderão ser executados de forma manual pela UG.

§ 2º Fica facultado à SEFAZ-PI a assunção das atribuições de transmitir o cumprimento das OAS e de realizar o PDP por processo automático, desde que comunicado via SIAFE-PI.

§ 3º Ficam excetadas as despesas da UG 240101 - Encargos Gerais do Estado, os lançamentos de ajuste realizados pela Unidade de Controle Contábil da Superintendência do Tesouro Estadual - SEFAZ-PI e as despesas ainda não automatizadas.

§ 4º Fica vedado o processamento pela SEADPREV-PI de folhas suplementares sem que haja autorização do Conselho Estadual de Gestão de Pessoas - CGP.

Art. 6º A execução orçamentária, financeira e contábil das UGs de forma regular no Sistema SIAFE-PI está condicionada ao cumprimento dos dispositivos estabelecidos neste Decreto.

§ 1º O acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias e das obrigações da UG ficará a cargo do setor de contabilidade de cada órgão.

§ 2º O não cumprimento das obrigações acessórias autorizará a SEADPREV-PI a solicitar junto a SEFAZ-PI o bloqueio das rubricas relativas ao pagamento de despesas com pessoal e outras despesas relacionadas às Unidades Gestoras que não cumprirem as determinações deste Decreto.

§ 3º São situações que implicam o bloqueio das rubricas:

I - o não pagamento das despesas essenciais do Estado, tais como água, luz, telefone e outras definidas em portaria da SEFAZ-PI;

II - a não regularização de lançamentos contábeis;

III - a não classificação de contas contábeis;

IV - o não cumprimento das obrigações acessórias de órgãos federais e municipais;

V - o não cumprimento das obrigações acessórias estabelecidas pela SEADPREV-PI e pela SEFAZ-PI;

VI - a falta de orçamento para pagamento das despesas com folha de pagamento;

VII - outras obrigações contábeis definidas em portaria da SEFAZ-PI.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 28 de maio de 2020.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO DE FAZENDA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA



DECRETO Nº 18.990, DE 28 DE MAIO DE 2020

ANEXO ÚNICO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

QUADRO I- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
DATAS	ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS
Até o pagamento da primeira faixa de pagamento de cada mês.	Realizar a SEADPREV-PI e a SEFAZ-PI os cadastros de pessoas, relacionadas às despesas Encargos Patronais, Encargos Tributários, Serviços Terceirizados, Serviços de Pessoas Físicas e Auxílios Financeiros concedidos a pessoas físicas.	
Até o dia 6 de cada mês.	<p>Enviar a SEADPREV-PI todas as informações com impactos financeiros referente a folha de pagamento dos servidores.</p> <p>Enviar a SEADPREV-PI a relação dos servidores que estejam cedidos ou à disposição de outros órgãos e/ou secretarias, inclusive de outros poderes ou entes federativos, distintos, diferentes do seu contrato de trabalho de origem.</p> <p>Transmitir os arquivos da GFIP inicial e retificadoras, da competência do mês anterior, conforme o caso, com novas inserções dos segurados para a Receita Federal do Brasil e Caixa Econômica Federal, bem como a documentação para a SEFAZ – PI, por meio dos sistemas SYSAID, SEI ou Outro Sistema Eletrônico. Contudo, caso ocorra algum erro, ressalta-se que a GFIP retificadora poderá ser transmitida em qualquer data, conforme estabelece o Manual da GFIP em vigor.</p> <p>Proceder com a PDP da competência já paga no mês anterior, inclusive inserindo informações nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Estado.</p> <p>Realizar a execução contábil e financeira do FGTS.</p>	UG
Até 18 de cada mês.	Analisar as alterações na folha de pagamento propostas pelas Unidades Gestoras e remeter as alterações para processamento na ATI.	SEADPREV-PI
Até 21 de cada mês	<p>Realizar o processamento dos arquivos relacionados à SIAPE-PI.</p> <p>Remeter os arquivos para a SEFAZ-PI com o objetivo realizar a Contabilização Automática das informações do SIAPE-FOLHA, SIAPE-PPF e o cumprimento das obrigações acessórias.</p> <p>Remeter os arquivos para as Unidades Gestoras com o objetivo de atender o cumprimento das obrigações acessórias e a PDP.</p>	ATI

Até o pagamento da primeira faixa de pagamento de cada mês.	Realizar contingenciamento financeiro com alterações no fluxo de caixa de modo a garantir o pagamento da folha. Realizar a contabilização automática das despesas automatizadas da Folha de Pagamento, dos Serviços de Pessoas Físicas e dos Auxílios Financeiros Concedidos a Pessoas Físicas, dos encargos patronais e tributários, incluindo a baixa da folha líquida do poder executivo estadual.	SEFAZ-PI
Até o dia 5 de cada mês.	Solicitar alterações orçamentárias para a SEPLAN-PI com o objetivo de realizar a execução das eventuais notas de empenho provisórias.	SEFAZ-PI
Até o dia 10 de cada mês.	Analisar e processar, se for o caso, as solicitações de alterações orçamentárias.	SEPLAN-PI
Até o dia 31 de janeiro do ano seguinte	Realizar a transmissão dos arquivos da GFIP do 13º para a Receita Federal do Brasil e Caixa Econômica Federal.	UG

QUADRO II - PROCEDIMENTO GERAL DAS DESPESAS

Conceitos	Elementos da Despesa Pública	COMPETÊNCIA		
		Execução Orçamentária, Contábil e Financeira	Autorização dos Valores Contratados	PDP e cumprimento das OAS
I - Folha de Pagamento	01, 03, 04, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 16, 17, 19, 34, 46, 49, 59, 91, 93, 94, 95, 96	SEFAZ-PI	SEADPREV-PI	UG
II - Encargos Patronais	13	SEFAZ-PI	SEFAZ-PI	UG
III - Encargos Tributários	47	UG	SEFAZ-PI	UG
IV - Serviços Terceirizados	37	UG	SEADPREV-PI	UG
V - Serviços de Pessoas Físicas	35, 36	SEFAZ-PI	SEADPREV-PI	UG
VII - Auxílios Financeiros concedidos a pessoas físicas	18, 20, 48	SEFAZ-PI	SEADPREV-PI	UG