



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da atividade destinada às rotinas relacionadas à folha de pagamento de pessoal da Universidade Federal Fluminense (Unidades acadêmicas e administrativas, e Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP).

QUEM FAZ?

Setor responsável: Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)

Setores envolvidos:

- Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);
- Divisão de Registro Contábil (DRC/CCONT);
- Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);
- Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN);
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

COMO SE FAZ?

1) CCPP/DAP

1.1) Mensalmente, realiza a abertura do processo **Pessoal: Pagamento de Folha de Pessoal**. (Interessado: UFF ou HUAP, Nível de acesso: Público). Em seguida, relaciona o processo ao processo **Pessoal: Empenho da Folha de Pagamento** do exercício financeiro vigente.

1.2) Anexa os seguintes documentos, conforme extraídos do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE):

- Relatório Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Relatório DDP) da competência;
- Demonstrativo de Crédito Bancário; e
- Relação da consignação mensal (Relação das consignatárias).

1.2) Elabora despacho de encaminhamento (assinado por: chefia CCPP/DAP) e envia o processo para a DEO/COFIN.

2) DEO/COFIN

2.1) Analisa se o saldo dos empenhos comporta o valor do Relatório DDP.

2.1.1) **Caso haja necessidade de reforço de empenho ou emissão de um novo empenho:** Sobresta o processo e providencia solicitação de reforço de empenho (No processo relacionado “**Orçamento e Finanças: Empenho da Folha de Pagamento**”)

2.1.1.1) Após reforço de empenho ou emissão de um novo empenho, retira o processo do sobrestamento e segue item 2.1.2

2.1.2) **Caso não haja necessidade de reforço ou emissão de um novo empenho:** Elabora despacho com a relação de empenhos a serem utilizados e envia o processo para a DRC/CCONT (**ir para o item 3.1**)

3) DRC/CCONT

3.1) Realiza a conferência dos saldos de empenho informados pela DEO/COFIN.

3.1.1) Caso haja insuficiência de saldo em algum empenho: solicita por e-mail via SEI o reforço do empenho à DEO/COFIN. Após realização do empenho, seguir para item 3.1.2.

3.1.2) Caso o saldo dos empenhos sejam suficientes: Realiza a liquidação das despesas que constam no Relatório DDP. (via SIAFI Web)

3.1.2.1) Elabora despacho com a relação de NS (Nota de Sistema) e envia o processo para a CCPP/DAP.

4) CCPP/DAP

4.1) Preenche AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE FOLHA necessárias ao andamento do processo; (assinado pelas chefias: CCPP/DAP, DAP/GEPE e PROGEPE).

4.2) Preenche o RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL (assinado pelas chefias: DAP/GEPE, PROGEPE e DCF/PLAN)

4.3) Em seguida, elabora despacho e envia o processo para a DRC/CCONT.

5) DRC/CCONT

5.1) Realiza a apropriação dos descontos da folha de pagamento, inclui a relação de bancos indicados nos documentos: Resumo da Folha de Pagamento - RFP (realizado no SIAFI Web);

5.2) Elabora despacho com a relação de Nota de Sistema (NS) e envia o processo para a DEF/COFIN.

6) DEF/COFIN

6.1) Elabora a lista de credores das consignatárias – LCs (realizado no SIAFI).

6.2) Realiza a solicitação de recurso, via SIAFI, à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC) e aguarda liberação.

6.3) Após liberação de recurso, realiza pagamento via SIAFI;

6.4) Elabora despacho com relação de Ordens Bancárias – OBs e DARFs e justificando o sobrestamento do processo.

6.5) Sobresta o processo, para realizar o recolhimento dos encargos, via SIAFI conforme e-Social e DDP.

Observação: O recolhimento dos encargos da folha ocorrerá até o dia 20 do mês subsequente.

6.6) Após recolhimento dos encargos, retira o processo do sobrestamento e elabora despacho com a relação de DARFs e envia o processo para a DAC/CCONT.

7) DAC/CCONT

7.1) Analisa a documentação:

7.1.1) Se houver pendência: elabora despacho com a indicação da pendência e envia o processo para o setor responsável por saná-la.

7.1.2) Se não houver pendências: Atesta a conformidade de gestão no SIAFI, em seguida elabora despacho (assinado pelas chefias DAC/CCONT e CCPP/DAP) e conclui o processo.

QUE CONDIÇÕES/INFORMAÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O processo deverá ser autuado mensalmente, relacionado ao processo de **Pessoal: Empenho da Folha de Pagamento** do exercício financeiro vigente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Relatório Demonstrativo da Despesa com Pessoal – Relatório DDP;
- Demonstrativo de Crédito Bancário;
- Relação da consignação mensal (Relação das consignatárias);
- Autorização de Pagamento – AP; e
- Resumo da Folha de Pagamento – RFP.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei Orçamentária Anual – LOA; e
- 2) Lei nº 8.112/1990.