

Tipo de Processo:		023.11 - Folha de pagamento			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	SUGEPE/DPB	Demonstrativo de Despesas de Pessoal / Comprovante / Despacho	Cadastra processo no SIPAC a partir do documento "Demonstrativo de Despesas de Pessoas". Em seguida, insere como "Comprovante" no processo os relatórios da folha de pagamento, as listagens de rubricas e eventuais boletos. O processo é encaminhado à CGFC/DAF por meio de despacho que deve conter a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas e do Ordenador de Despesas.		nato-digital / PDF
2	CGFC/DAF	Planilha de Despesas de Pessoal	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Planilha de Despesas de Pessoal" no processo com os valores retirados do DDP, relatórios do sistema SIAPE e dos relatórios inseridos pela SUGEPE/DPB no processo a serem pagos no mês correspondente. O processo é encaminhado à CGFC/Contabilidade/SEO.	A planilha fica em pasta compartilhada com a Contabilidade.	PDF
3	CGFC/Contabilidade/SEO	Planilha de Despesas de Pessoal / Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Planilha de Despesas de Pessoal" no processo com o resumo da folha de pessoal - verifica na planilha Excel as fórmulas, retira os dados de mês anterior dela e a insere no processo. Por fim, cadastra "Despacho" no processo solicitando os recursos para empenho. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		PDF / nato-digital
4	PROPLADI/CPO	Planilha de Cálculo / Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Planilha de Cálculo" no processo com os recursos a serem utilizados em folha. Por fim, cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à CGFC/Contabilidade/SEO.		PDF / nato-digital
5	CGFC/Contabilidade/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a dotação orçamentária e insere "Nota de Empenho" no processo - os números das dotações e dos empenhos são incluídos na planilha correspondente. O processo é encaminhado à CGFC/DAF.	Uma vez emitidos os empenhos, estes deverão passar pela Seção de Conformidade. Caso existam erros, a Seção de Conformidade sinalizará as correções a serem feitas.	PDF

6	CGFC/DAF	Planilha de Despesas de Pessoal	Recebe o processo no sistema. Em seguida, confere as fontes de recursos liberadas nos empenhos e caso haja necessidade altera/corriga as fórmulas na planilha. Por fim, insere "Planilha de Despesas de Pessoal" atualizada no processo, efetua a liquidação da Folha de Pessoal no Sistema SIAFI e solicita recursos financeiros à SPO/MEC.		PDF
7	CGFC/DAF	Despacho / Comprovante	Cadastra "Despacho" no processo com os dados da ordem bancária (OB) e dos comprovantes de pagamentos de impostos, caso exista. O processo é encaminhado à CGFC/Contabilidade/SACF.	Caso ocorra o retorno da OB a SUGEPE-DPB é comunicada, via e-mail, para que seja efetivada a correção dos dados bancários.	nato-digital / PDF
8	CGFC/DAF	E-mail de Informação	Insere "E-mail de Informação" no processo com um compilado (PDF) da troca de e-mails realizada para a correção dos dados bancários.	Esta etapa ocorre caso seja necessário corrigir os dados bancários.	PDF
9	CGFC/Contabilidade/SACF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo contendo os dados da E-Social e os valores do INSS servidor, INSS Patronal e Gilrat. O processo é encaminhado para CGFC/Contabilidade/SEO.	O financeiro atualiza os valores na planilha.	nato-digital
10	CGFC/Contabilidade/SEO	Planilha de Despesas de Pessoal / Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Planilha de Despesas de Pessoal" com os valores atualizados. Por fim, cadastra "Despacho" no processo solicitando os recursos para empenho de INSS's e Gilrat. O processo é encaminhado à PROPLADI/CPO.		PDF / nato-digital
11	PROPLADI/CPO	Planilha de Cálculo	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Planilha de Cálculo" no processo com os recursos a serem utilizados em folha. O processo é encaminhado à CGFC/Contabilidade/SEO.		PDF

12	CGFC/Contabilidade/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, realiza a dotação orçamentária e insere "Nota de Empenho" no processo - os números das dotações e dos empenhos são incluídos na planilha correspondente. O processo é encaminhado à CGFC/DAF.	Uma vez emitidos os empenhos, estes deverão passar pela Seção de Conformidade. Caso existam erros, a Seção de Conformidade sinalizará as correções a serem feitas.	PDF
13	CGFC/DAF	Planilha de Despesas de Pessoal / Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, confere as fontes de recursos liberadas nos empenhos e caso haja necessidade altera/corrigi as fórmulas na planilha. Por fim, insere "Planilha de Despesas de Pessoal" atualizada no processo e "Comprovante" com o extrato (PDF) dos relatórios de banco, relatório de consignados e memória de cálculo de apuração da GFIP.		PDF
14	CGFC/DAF	Despacho / Comprovante	Efetua a liquidação do INSS's e Gilrat na Folha de Pessoal no Sistema SIAFI e solicita recursos financeiros à SPO/MEC. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com os dados da ordem bancária (OB) e dos comprovantes de pagamentos de impostos, caso exista.	Caso ocorra o retorno da OB a SUGEPE-DPB é comunicada, via e-mail, para que seja efetivada a correção dos dados bancários.	nato-digital / PDF
15	CGFC/DAF	E-mail de Informação	Insere "E-mail de Informação" no processo com um compilado (PDF) da troca de e-mails realizada para a correção dos dados bancários caso tenha havido alguma devolução dos pagamentos.	Esta etapa ocorre caso seja necessário corrigir os dados bancários.	PDF
16	CGFC/DAF		O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB após cerca de 3 meses, para eventual anulação de empenho.		
17	SUGEPE/DPB	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo informando possível anulação de empenho e solicitando a autorização para cancelamento do empenho, indicando a assinatura do Ordenador de Despesas.	Caso não exista saldo, o processo é encaminhado à DPB para arquivamento (etapa 19).	nato-digital

18	CGFC/SEO	Nota de Empenho	Recebe o processo no sistema e, após a aprovação, insere "Nota de Empenho" no processo e indica as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro. O processo é encaminhado à SUGEPE/DPB.		PDF
19	SUGEPE/DPB		Recebe o processo no sistema e o arquiva em gaveta e pasta específicas.		