

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo Elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/01	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças (**PROAD**)

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas (**PRODEP**)

NAOF – Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira

NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças (**CGP**)

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir os procedimentos para elaboração da folha de pagamento de pessoal e abertura do processo de pagamento.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto 93.872/86 – Dispõe sobre recursos de caixa do Tesouro Nacional

Manual do SIAFI – Disponível em <http://manualsiafi.tesouro.gov.br/>

III. RESPONSABILIDADES

- **NOF** – Emitir relatórios SIAPÉ/SIAPENET;
- **CAT** – Cadastrar processo de folha de pagamento
- **NAOF** – Analisar processo; efetuar registros nos sistemas estruturantes

IV. PROCEDIMENTOS

1. NOF emite relatórios do SIAPÉ e SIAPENET

Emitir Demonstrativo de consignações e recolhimentos, Demonstrativo de crédito bancário de servidores e pensionistas, Demonstrativo de despesa com pessoal, Relatório de servidores com rubricas (Incentivo educacional, GECC, GEAP, Auxílio transporte), Relatório de pensionistas com rubrica (Pensão graciosa, GEAP), Relatório BY do sistema SIAPENET

2. NOF lança valores na planilha de controle interno, com dados para apropriação da folha de pagamento (Demonstrativo de despesa com pessoal)

Elaborado por Jeílson Barreto/ Paulo Marques	Aprovado por Jeílson Barreto	Data
--	--	-------------

Processo	Elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOF/01	Versão	01	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

2.1 Fornece dados das notas de empenho onde as despesas serão abatidas

3. NOF cadastra processo de pagamento no módulo de protocolo do SIPAC.

Assunto do processo: 023.1 – PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS e Assunto detalhado: *Folha de Pagamento UFBA (ou HUPES) e mês/ano*

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Demonstrativo de consignações e recolhimentos de servidores e pensionistas	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
b)	Demonstrativo de crédito bancário de servidores e pensionistas	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
c)	Demonstrativo de despesa com pessoal: A, B, E, T, EST02, EST04, CDT52, CDT53, RMP71, EST14, MRD71	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
d)	Relatório de servidores com rubricas (Incentivo educacional, GECC, GEAP, Auxílio transporte)	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
e)	Relatório de pensionistas com rubrica (Pensão graciosa, GEAP)	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
f)	Relatório BY do sistema SIAPENET	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
g)	Planilha interna de Despesa de Pessoal	Planilha	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
	Planilha de controle interno com informações sobre classificação das despesas de pessoal com indicação das respectivas notas de empenho					
h)	Planilha interna de Consignações	Planilha	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
	Planilha de controle interno com CNPJ das empresas consignatárias e os valores pertinentes a cada uma delas					
i)	Peças de Processos Judiciais	Relatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	----	Servidor do setor
	Relatório SIAPENET com relação de créditos individualizados referentes a decisões judiciais para depósitos em juízo.					

Elaborado por: Jeílson Barreto / Paulo Marques	Aprovado por: Jeílson Barreto	Data
--	---	-------------

Processo	Elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOF/01	Versão	01	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

j)	Planilha de Servidores Cedidos	Planilha	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
	Planilha interna de controle com demonstrativo do empenho e dados dos servidores cedidos com ônus para o órgão cessionário.					

4. Encaminha processo via despacho eletrônico ao NAOF/CCF
5. O Núcleo de Análise Orçamentária e Financeira - NAOF/CCF (12.01.46.02) recebe processo, envia para a Mesa Virtual/SIPAC e procede à análise

Processo correto?

NÃO→ Devolve para unidade/órgão de origem, via despacho eletrônico, com indicação das inconsistências para correção

SIM→ Insere resumo dos lançamentos contábeis (planilha) em formato PDF e anexa template “Registro da Liquidação” preenchido

6. O NAOF/CCF registra apropriação (Liquidação) da despesa no SIAFI, cadastra documento SIPAC do tipo Despacho com número dos documentos hábeis e contábeis e encaminha processo ao ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) (12.01.81)
7. O Ordenador de Despesas, quando necessário, solicita informação ao Núcleo Financeiro - NUFIN/CCF (12.01.46.07) a respeito da disponibilidade financeira.
8. Ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) recebe processo de pagamento e informação sobre disponibilidade financeira

Disponibilidade financeira?

NÃO→ Aguarda disponibilidade

SIM→ Registra despacho eletrônico de deferimento e encaminha processo ao Núcleo Financeiro

9. O NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC
10. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI
 - 10.1 Gestor financeiro assina eletronicamente a Ordem de Pagamento no SIAFI
11. O Ordenador de Despesa (Pró-Reitor de Administração) assina eletronicamente Ordem de Pagamento no SIAFI

Após assinatura da OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesa, o SIAFI gera uma Ordem Bancária (OB), finalizando o pagamento

12. O NUFIN/CCF cadastra documento do tipo despacho com informação da ordem bancária no SIPAC
13. O NUFIN/CCF, após o pagamento, arquiva processo no SIPAC

Caso haja o cancelamento do pagamento, o Núcleo Financeiro cadastra documento informando as inconsistências que ocasionaram o cancelamento e devolve o processo à unidade/órgão para regularização.

Após a regularização da pendência, refaz o pagamento

Elaborado por: Jeílson Barreto / Paulo Marques	Aprovado por Jeílson Barreto	Data
--	--	-------------

Processo	Elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOF/01	Versão	01	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

13.1 O NUFIN/CCF arquiva o processo após confirmação do pagamento e/ou regularizações necessárias.

Fim do Processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/04/2021	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
01	26/05/2023	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Jeílson Barreto	PRODEP
Revisado		Celestina Pinto	CCF/PROAD
	13/03/2023	Thiago Alves	NOF/CGP
	13/03/2023	Paulo Marques	CDI/SUPAD
Elaborado	17/04/2021	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	17/04/2021	Jeílson Barreto	CGP/PRODEP

Elaborado por: Jeílson Barreto / Paulo Marques	Aprovado por Jeílson Barreto	Data
--	--	-------------