















RELATÓRIO DE ENTREGA DO MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

Comissão de transição, para transferência de conhecimento sobre os processos realizados mensalmente para processar a folha de pagamento dos servidores da instituição.

Portaria Nº 521/GABR/REITORIA, DE 16 DE
abril DE 2021

Índice

1	MODELAGEM DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	4
1.1	ESCOPO DO TRABALHO.....	4
1.2	METODOLOGIA.....	4
1.3	DIAGRAMA DE ESCOPO DO PROCESSO	5
1.3.1	Nome do processo.....	6
1.3.2	Tipo de processo.....	6
1.3.3	Objetivo do processo	6
1.3.4	Dono do processo	6
1.3.5	Evento inicial.....	6
1.3.6	Evento final.....	6
1.3.7	Regulamentações	6
1.3.8	Clientes	7
1.3.9	Agentes executores.....	7
1.3.10	Sistemas e equipamentos.....	7
1.3.11	Interfaces de entradas	7
1.3.12	Entradas.....	7
1.3.13	Macroetapas	7
1.3.14	Saídas.....	8
1.3.15	Interfaces de saída.....	8
1.4	MODELAGEM DO PROCESSO:.....	9
1.4.1	Fluxograma do processo:	9
1.4.2	Lista e detalhamento das atividades:.....	9
1.4.2.1	 Abertura do cronograma do ministério do planejamento	9
1.4.2.2	 Atualizar a folha de pagamento.....	9
1.4.2.3	 Realizar ajuste financeiro	9
1.4.2.4	 Finalização do cronograma.....	9
1.4.2.5	 Gerar os relatórios da folha de pagamento	9
1.4.2.6	 Enviar por e-mail para a contabilidade e departamento de orçamento	10
1.4.2.7	 Tratar os dados do relatório	10
1.4.2.8	 Tratar os dados da DDP de pensionistas.....	10
1.4.2.9	 Tratar os dados da DDP de servidores	10
1.4.2.10	 Precisa de ajuste no empenho?	11
1.4.2.11	 Informar em quais empenhos precisa de reforço	11
1.4.2.12	 Detalhar o orçamento	11
1.4.2.13	 Realizar o ajuste dos empenhos	11
1.4.2.14	 Tratar os dados do relatório para GECC	11

1.4.2.15	<input type="checkbox"/>	Conciliar os lançamentos aos empenhos	12
1.4.2.16	<input type="checkbox"/>	Tratar os dados do relatório para estagiários.....	12
1.4.2.17	<input type="checkbox"/>	Conciliar os lançamentos aos empenhos	13
1.4.2.18	<input type="checkbox"/>	Tratar os dados do relatório para auxílio moradia	13
1.4.2.19	<input type="checkbox"/>	Liquidar a folha de pagamento	14
1.4.2.20	<input type="checkbox"/>	Criar lista de credores.....	14
1.4.2.21	<input type="checkbox"/>	Criar lista de bancos.....	14
1.4.2.22	<input type="checkbox"/>	Sensibilizar as contas de controle do auxílio moradia	15
1.4.2.23	<input type="checkbox"/>	Solicitar o financeiro	15
1.4.2.24	<input type="checkbox"/>	Preencher os dados de pagamento.....	15
1.4.2.25	<input checked="" type="radio"/>	Recebimento do financeiro	15
1.4.2.26	<input type="checkbox"/>	Pagar	15
1.4.2.27	<input type="checkbox"/>	Gerar a Ordem de Pagamento (GEROP)	15
1.4.2.28	<input type="checkbox"/>	Assinar o GEROP	16
1.4.2.29	<input type="checkbox"/>	Assinar o GEROP	16
1.4.2.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Tem inconsistência?	16
1.4.2.31	<input type="checkbox"/>	Regularizar as OBs devolvidas	16
1.4.2.32	<input type="checkbox"/>	Verificar previamente os valores referente a despesas com custeio lançados na folha	16
2		PRÓXIMOS PASSOS	17

1 Modelagem do processo de Elaboração da Folha de Pagamento

1.1 Escopo do trabalho

Processo analisado:

Elaboração da Folha de Pagamento

Objetivo do trabalho:

Transferência de conhecimento sobre os processos realizados mensalmente para processar a folha de pagamento dos servidores da instituição, conforme portaria Nº 521/GABR/REITORIA, de 16 de abril de 2021

Prazo final:

30/04/2021, prorrogado para 20/05/2021.

1.2 Metodologia

- Conhecimento do contexto dos processos, por meio da elaboração de diagramas de escopo de processos.
- Modelagem do processo no Bizagi modeler

1.3 Diagrama de escopo do processo

Nome do Processo	Tipo de Processo	Objetivo do Processo	Dono do Processo
Elaboração da Folha de Pagamento	Suporte	Pagamento das despesas inerentes à Folha de Pessoal no âmbito da instituição.	Ordenador de despesas
Evento Inicial (DE): Abertura do cronograma do ministério do planejamento (geralmente última semana do mês anterior).		Evento Final (ATÉ): - Comando GEROP (SIAFI) - Lançamento das inconsistência por OB	
Interfaces de entrada	Quais processos, cliente ou agentes externos oferecem entradas para a execução desse processo? AÇÃO JUDICIAL; GECC		
Entradas	Quais informações, relatórios, documentos, status, demandas a serem atendidas e/ou insumos entram no início ou durante a execução do processo? Levantamento do ano anterior/Dotação/Detalhamento/Empenho		
Etapas do processo	Quais as principais etapas realizadas nesse processo? Atualização da folha de pagamento – Preenchimento do SIAFI - Pagamento		
Saídas	Quais informações, relatórios, documentos, status, demandas atendidas e/ou produtos saem ao final ou durante a execução do processo? ORDEM BANCÁRIA / IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS DAS FOLHAS (SIAPENET E SIAPE) / LC (PARA OS QUE NÃO TEM BANCOS CONVENIADOS).		
Interfaces de saída	Quais clientes, processos ou agentes externo recebem as saídas desse processo? BANCOS/SERVIDORES/GOVERNO FEDERAL (UNIÃO).		
Regulamentações - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007; - Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); - Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária; - Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira; - Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão; - Macrofunção SIAFI 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR; - Macrofunção SIAFI 021142 - Folha de Pagamento; - Macrofunção SIAFI 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional.			
Agentes Executores Departamento de Cadastro e Pagamento; Coordenadoria de Pagamentos; Coordenadoria de cadastro e benefícios; PROGEP; Coordenadoria de Contabilidade; Departamento de Orçamento; Ordenador de despesas		Sistemas e Equipamentos SIAFI WEB e SIAFI - Subsistema Contas a Pagar e Receber – CPR; e-SIAPE e SIAPE; SEI (PROCESSO DA FOLHA e PROCESSO DE DETALHAMENTO DOS EMPENHOS); SIPPAG; RATEIOS DE ESTAGIÁRIOS E GECC(PLANILHA); MAPEAMENTO DE DEVOLUÇÕES (SISGRU e SEI); CONTROLE DE ENCARGOS DE PESSOAL (SEFIP); SUAP	

Para entendimento do contexto dos processos, antes da modelagem, a equipe elaborou o diagrama de escopo do processo, contendo os seguintes elementos:

1.3.1 Nome do processo

- Elaboração da Folha de Pagamento

1.3.2 Tipo de processo

- Suporte

1.3.3 Objetivo do processo

- Pagamento das despesas inerentes à Folha de Pessoal no âmbito da instituição.

1.3.4 Dono do processo

- Ordenador de despesas

1.3.5 Evento inicial

- Abertura do cronograma do ministério do planejamento.

1.3.6 Evento final

- Comando GEROP (SIAFI)
- Lançamento das inconsistências por OB

1.3.7 Regulamentações

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão;
- Macrofunção SIAFI 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR;
- Macrofunção SIAFI 021142 - Folha de Pagamento;
- Macrofunção SIAFI 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional.

1.3.8 Clientes

- Servidores e bancos.

1.3.9 Agentes executores

- Departamento de Cadastro e Pagamento;
- Coordenadoria de Pagamentos;
- Coordenadoria de cadastro e benefícios;
- Progep;
- Coordenadoria de Contabilidade;
- Departamento de Orçamento;
- Ordenador de despesas

1.3.10 Sistemas e equipamentos

- SIAFI WEB;
- SIAFI - Subsistema Contas a Pagar e Receber – CPR;
- e-SIAPE;
- SIAPE;
- SEI (PROCESSO DA FOLHA e PROCESSO DE DETALHAMENTO DOS EMPENHOS);
- SIPPAG;
- Planilha (Rateios de estagiários e GECC);
- Mapeamento de devoluções (SISGRU e SEI);
- Controle de encargos de pessoal (SEFIP);
- SUAP

1.3.11 Interfaces de entradas

- Ação judicial; GECC

1.3.12 Entradas

- Levantamento do ano anterior;
- Dotação;
- Detalhamento/Empenho.

1.3.13 Macroetapas

- Atualização da folha de pagamento – Preenchimento do SIAFI - Pagamento

1.3.14 Saídas

- Ordem bancária / impressão dos relatórios das folhas (siapenet e siape);
- LC (para os que não tem bancos conveniados).

1.3.15 Interfaces de saída

- Servidores;
- Bancos.

1.4 Modelagem do processo:

1.4.1 Fluxograma do processo:

Para uma melhor qualidade da visualização do fluxograma foi necessário inserir a imagem ao final deste documento.

1.4.2 Lista e detalhamento das atividades:

1.4.2.1 *Abertura do cronograma do ministério do planejamento*

Detalhes

Abertura do cronograma do ministério do planejamento ocorre geralmente última semana do mês anterior.

1.4.2.2 *Atualizar a folha de pagamento*

Detalhes

Todo processo que impacta no salário, sempre será validado no DCP.

1.4.2.3 *Realizar ajuste financeiro*

Tarefa 1

Fazer os cálculos relativos as alterações que impactam na folha de pagamento

Tarefa 2

Lançar no SIAPE

Detalhes

Sistema: SIPAG (Cálculos); SIAPE.

1.4.2.4 *Finalização do cronograma*

1.4.2.5 *Gerar os relatórios da folha de pagamento*

Tarefa 1

Fazer a extração (download) dos relatórios

Detalhes

Sistemas: SIAPEnet; SIAPE

1.4.2.6 *Enviar por e-mail para a contabilidade e departamento de orçamento*

1.4.2.7 *Tratar os dados do relatório*

Tarefa 1

Coletar os dados do relatório da PROGEP

Tarefa 2

Enviar para DEOR indicar o empenho de cada uma das GECC

Detalhes

Esse dado é colhido do processo SEI encaminhado pelos campi ou por setores da reitoria e autorizado pelo reitor para lançamento na folha de pagamento

1.4.2.8 *Tratar os dados da DDP de pensionistas*

Tarefa 1

Coletar os dados do relatório da PROGEP

Tarefa 2

Identificar quais empenhos serão impactados

1.4.2.9 *Tratar os dados da DDP de servidores*

Tarefa 1

Coletar os dados do relatório da PROGEP

Tarefa 2

Identificar quais empenhos serão impactados

1.4.2.10 *Precisa de ajuste no empenho?*

1.4.2.11 *Informar em quais empenhos precisa de reforço*

Tarefa 1

Solicitar o detalhamento de forma rápida (whatapp, telefone)

Detalhes

Existem despesas de custeio e de orçamento de pessoal.

Despesas de custeio: estagiários, GECC e auxílio moradia.

Despesa de pessoal: Ativo; pensionistas, auxílio alimentação, auxílio creche; tributos....

1.4.2.12 *Detalhar o orçamento*

1.4.2.13 *Realizar o ajuste dos empenhos*

1.4.2.14 *Tratar os dados do relatório para GECC*

Tarefa 1

Coletar os dados do relatório da PROGEP

Tarefa 2

Enviar para DEOR indicar o empenho de cada uma das GECC

Tarefa 3

Liquidar a despesa de GECC

Detalhes

Esse dado é colhido do processo SEI encaminhado pelos campi ou por setores da reitoria e autorizado pelo reitor para lançamento na folha de pagamento

1.4.2.15 *Conciliar os lançamentos aos empenhos*

Tarefa 1

Receber a planilha da DCP

Tarefa 2

Efetuar a conciliação dos lançamentos na folha com os processos de autorização de pagamento da GECC

Tarefa 3

Verificar se os valores lançados correspondem aos empenhos específicos

Detalhes

RSC - Reconhecimento de saberes e competências, PSS - Processo Seletivo simplificado, Processo exame de seleção e concurso público e Treinamento (cursos de capacitação - pagamento de instrutores).

Verificar resolução do CONSUP de Encargo de cursos e concurso.

Decreto 6.114/2017.

1.4.2.16 *Tratar os dados do relatório para estagiários*

Tarefa 1

Coletar os dados do relatório da PROGEP (Relatório de bolsa, transporte e férias)

Tarefa 2

Identificar a lotação dos estagiários

Tarefa 3

Unificar os valores para enviar para DEOR para fazer os ajustes nos empenhos

Tarefa 4

Identificar as despesas a anular

Tarefa 5

Apropriar a despesa

Detalhes

A PROGEP informa em três relatórios o nome do aluno e valor (bolsa, auxílio transporte e férias/recesso remunerado)

1.4.2.17 *Conciliar os lançamentos aos empenhos*

Tarefa 1

Efetuar a conciliação dos lançamentos na folha com os processos de contratação de estagiários de cada campus

Tarefa 2

Verificar se os valores lançados correspondem aos empenhos específicos de cada campus

Detalhes

Quando o saldo do empenho não corresponde é necessário solicitar ao campus a devolução de crédito para reforço do empenho e liquidação da folha.

1.4.2.18 *Tratar os dados do relatório para auxílio moradia*

Tarefa 1

Coletar os dados do relatório da PROGEP

Tarefa 2

Liquidar a despesa de auxílio moradia

Tarefa 3

Apropriar nas constas de controle do auxílio moradia

Detalhes

Esse dado é colhido do relatório da progep

1.4.2.19 *Liquidar a folha de pagamento*

Tarefa 1

Criar no SIAFI web um documento hábil tipo folha com cada situação da despesa

Tarefa 2

Apropriar a despesa de acordo com a natureza de despesa

Tarefa 3

Apropriar as despesas a anular por natureza de despesa

Tarefa 4

Apropriar as retenções/encargos tributários e não tributários

1.4.2.20 *Criar lista de credores*

Tarefa 1

Identificar nas DDPs (Pensionista e servidor) quais credores são de bancos não conveniados

Tarefa 2

Criar as listas no SIAFI grande porte (tela preta)

Tarefa 3

Fechar lista no SIAFI grande porte (tela preta)

1.4.2.21 *Criar lista de bancos*

Tarefa 1

Criar a lista dos bancos para o pagamento de beneficiários (servidores e pensionistas)

Tarefa 2

Criar as listas no SIAFI grande porte (tela preta)

Tarefa 3

Fechar lista no SIAFI grande porte (tela preta)

1.4.2.22 *Sensibilizar as contas de controle do auxílio moradia*

Tarefa 1

Realizar o registro contábil em contas de atos potenciais individualizada por Cpf do servidor

1.4.2.23 *Solicitar o financeiro*

Tarefa 1

Identificar as fontes para solicitar o recurso

Tarefa 2

Realizar a Programação Financeira - PF

1.4.2.24 *Preencher os dados de pagamento*

Tarefa 1

Identificar o número de cada convênio

Tarefa 2

Colocar o número da lista de credores

1.4.2.25 *Recebimento do financeiro*

1.4.2.26 *Pagar*

Tarefa 1

Realizar o GERCOMP

1.4.2.27 *Gerar a Ordem de Pagamento (GEROP)*

1.4.2.28 *Assinar o GEROP*

1.4.2.29 *Assinar o GEROP*

1.4.2.30 *Tem inconsistência?*

1.4.2.31 *Regularizar as OBs devolvidas*

Tarefa 1

Gerar um novo documento hábil para cada OB devolvida

1.4.2.32 *Verificar previamente os valores referente a despesas com custeio lançados na folha*

Tarefa 1

Verificar o auxílio moradia

Tarefa 2

Verificar GECC

Tarefa 3

Verificar estagiários

2 Próximos passos

Em complemento este trabalho será necessário levantar com os setores participantes do processo, planilhas, modelos, tutoriais e outros artefatos que possam subsidiar a execução desse processo. Sugere-se que esses artefatos sejam disponibilizados em sistema de gestão de documentos.

Além disso, o próximo passo para ser realizado em outra oportunidade seria utilização técnicas de análise e melhoria do processo, para obter maior eficiência e gerir os riscos.

