



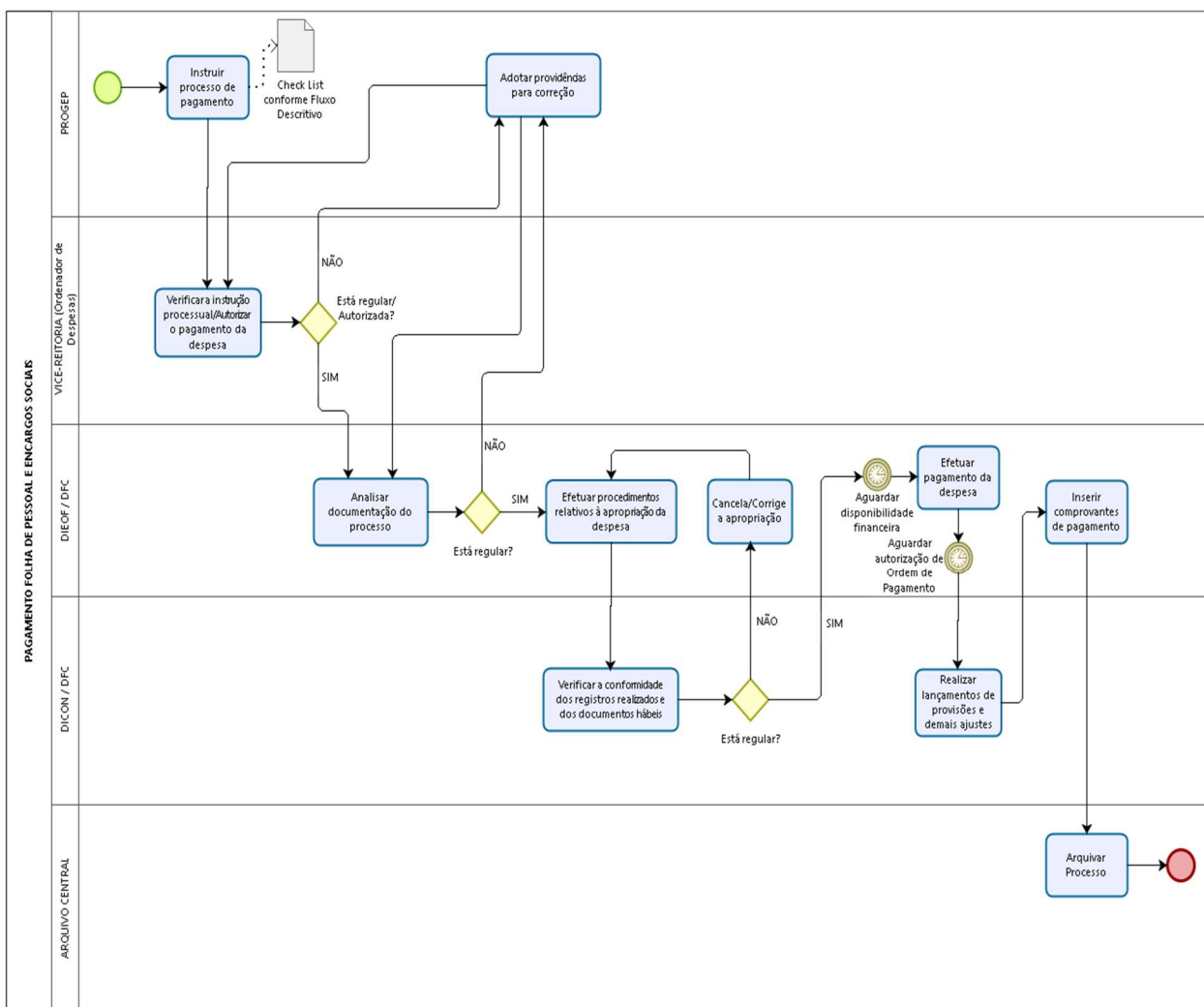
FLUXO DESCRITIVO PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento das despesas inerentes à Folha de Pessoal e Encargos Sociais no âmbito da instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais





Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Tabela 1 - Fluxo Descritivo de Pagamento da Folha de Pessoal e Encargos Sociais

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Área Requisitante (Unidade Demandante) (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC, o qual deverá ser composto com os documentos pertinentes à solicitação de pagamento, conforme segue:<ol style="list-style-type: none">1) Demonstrativos de despesas com pessoal – Nível A,B,E e TODOS;2) Demonstrativo de despesa com pessoal – Servidor e Pensionista;3) Demonstrativo de Crédito Bancário – Servidores e Beneficiários de Pensão;4) Relatório Consulta Consignação Mensal (Siape);5) Relatório de Gratificação Encargo Curso/Concurso, quando for o caso;6) Planilha/Relatório Seguridade Social – Servidores ativos e CDT;7) Planilha/Relatório referente provisão férias e 13º salário – Servidores ativos e Aposentados/Pensionistas;8) Planilha/Relatório Informações GFIP;9) Relação Servidor por Rubrica – Ressarcimento ao Erário e Ofício com informação de reposição, individualizado;10) Relação Servidor por Rubrica – Auxílio Moradia e Solicitação de Reforço de Empenho, quando for o caso;11) Relatório Funpresp – Contribuição Mensal Normal, Alternativa, Facultativa e Relatório indicativo de contribuintes;12) Relatório GEAP – Per Capita Patrocinador;13) Demais documentos necessários à conformidade processual, conforme o caso.• Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) para análise e manifestação quanto a autorização de pagamento da despesa.
2	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização do pagamento da despesa, ou devolver o processo à Área Requisitante, caso aplicável;• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC.
3	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Área Requisitante em caso de pendências documentais;• Encaminhar o processo à DICON/DFC.
4	DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes;



		<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC para ajustes nos registros ou para pagamento da despesa, conforme o caso.
5	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o pagamento da despesa no último dia útil de cada mês conforme disponibilidade financeira e autorização do Ordenador de Despesas;• Encaminhar o processo à DICON/DFC, após o pagamento da despesa.
6	DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar lançamentos relativos à Baixa de Provisão de Férias e de Adiantamento de 13º salário e demais ajustes contábeis pertinentes;• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC.
7	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Inserir comprovantes de pagamento (Ordens Bancárias) e demais documentos comprobatórios;• Encaminhar o processo ao Arquivo Central para arquivamento.
8	Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar o processo.

3. DEFINIÇÕES

ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante): Unidade da Unifesspa que tenha demandado o pagamento da despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

CDT: Contrato de Trabalho Temporário.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

DICON: Divisão de Contabilidade.

FUNPRESP: Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo.

GFIP: Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

ORDENADOR DE DESPESAS: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

PROGEP: Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.



4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Não se aplica.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 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;
- 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.