	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	DOCUMENTO: PR-GEGDP-001	PÁG: 1/5

1. UNIDADES RELACIONADAS

O procedimento de Execução da Folha de Pagamento compreende as seguintes Unidades executantes: Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP e Gerencia de Planejamento e Finanças - GEPPF.

2. OBJETIVO


O Procedimento de Execução da Folha de Pagamento consiste na sistemática de informações disponíveis para executar e gerar de forma concisa e assertiva a folha de pagamento, evitando retrabalhos, respaldando tomadas de decisão, assim como, identificar e caracterizar riscos, definir os controles a serem aplicados para eliminá-los a fim de aumentar a segurança do processo, diminuindo a subjetividade permitindo decisões rastreáveis e consistentes.

3. RESPONSABILIDADES

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos servidores Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP e Gerencia de Planejamento e Finanças – GEPPF.

4. LEGISLAÇÃO RELACIONADA;

- 4.1 Lei nº 18.797, de 20 de janeiro de 2015 - Institui o quadro permanente de pessoal administrativo da secretaria da fazenda, dispõe sobre a centralização, na secretaria de gestão e planejamento, da folha de pagamento de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências.
- 4.2 Decreto nº 9.455, de 25 de junho de 2019 - Dispõe sobre os cargos de provimento em comissão aos quais se aplica o art. 76 da lei nº 20.491/2019.
- 4.3 LOA - Lei Orçamentária Anual
- 4.4 Lei complementar nº 121/2015 - Institui o sistema da conta única do tesouro estadual
- 4.5 Decreto nº 8.853/2016 - Dispõe sobre a adoção do sistema da conta única do tesouro estadual, nos termos da lei complementar estadual nº 121, de 21 de dezembro de 2015.
- 4.6 Instrução Normativa nº 1311/16-GSF - Dispõe sobre a regulamentação do funcionamento do sistema da conta única do tesouro estadual.
- 4.7 Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- 4.8 Decreto nº 9.737, de 27 de outubro de 2020: Estabelece medidas de racionalização de gastos com pessoal e outras despesas correntes e de capital, na administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo e nas empresas estatais dependentes.
- 4.9 Lei nº 19.043, de 08 de outubro de 2015: Estabelece normas para realização de despesas com viagens ao exterior em objeto do serviço ou interesse público, nos termos que especifica e dá outras providências.
- 4.10 Decreto nº 6.907, de 30 de abril de 2009: Regulamenta a lei nº 16.434, de 16 de dezembro de 2008, que estabelece procedimentos para a concessão e aplicação de adiantamento de numerário a servidor público estadual.
- 4.11 Decreto nº 9.733, de 16 de outubro de 2020: Regulamenta, no âmbito do poder executivo, a concessão de diárias, indenização de transporte e ajuda de custo.

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	DOCUMENTO: PR-GEGDP-001	PÁG: 2/5

5. SIGLAS E ABREVIACÕES;

- 5.1 Secretaria de Estado da Administração – SEAD;
- 5.2 Ordem de Pagamento – OP;
- 5.3 Gerência de Planejamento e Finanças – GEFP;
- 5.4 Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GEGDP;
- 5.5 Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás – RHNET;
- 5.6 Sistema Financeiro do Estado de Goiás – SIOFNET;
- 5.7 Declaração Financeira Orçamentária – DAOF;
- 5.8 Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF;
- 5.9 Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE;
- 5.10 Gerência de Administração Financeira da Superintendência do Tesouro Estadual – GEAF;
- 5.11 Programação de Provisão Trimestral – PPT;

6. DADOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO;


- 6.1 Para execução da Folha de Pagamento na GEGDP, é necessário acesso ao sistema SEI.
- 6.2 Dowloauds das planilhas de controle localizadas no RHNET.

7 OPERAÇÃO DO SISTEMA SEI E SITEMA RHNETE PARA GERAR A FOLHA DE PAGAMENTO NA GERENCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - GEGDP;

- 7.1 Gerente do GEGDP, inicie o processo do Comparativo da Folha de Pagamento do mês SEI;
- 7.2 Anexe ao processo, a documentação equivalente as ocorrências, verificando se há eventos atípicos para o referido mês (Memorandos, Férias, Concessões de Benefícios e outros);
- 7.3 Elabore o Memorando de encaminhamento para a Central da Folha de Pagamento na SEAD;
- 7.4 Envie o processo à SEAD através do sistema SEI para validação;
- 7.5 Receba a planilha da SEAD validada e inicie o processo dentro do sistema SEI com tempo máximo de 24 horas;
- 7.6 Anexe as planilhas baixadas, geradas no RHNET (Sistema da Folha de Pagamento do Estado);
- 7.7 Elabore o Memorando informando o valor total da folha à Gerência de Planejamento e Finanças;
- 7.8 Envie o Processo completo de Pagamento da Folha, para a Gerência de Planejamento e Finanças.

8 FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO NA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - GEFP;

- 8.1 Gerente da GEFP, receba o processo via SEI enviado pela GEGDP;
- 8.2 Classifique todos os itens de forma individual por Natureza de Despesas no Site da Economia (www.economia.go.gov.br) e SIOFINET;
- 8.3 Realize a Programação de Provisão Trimestral - PPT, por Sequencial Orçamentário;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	DOCUMENTO: PR-GEGDP-001	PÁG: 3/5


- 8.4 Execute no sistema SIOFINET Declaração Financeira Orçamentária – DAOF e encaminha para autorização do Ordenador de Despesa;
- 8.5 Execute o Empenho no programa SIOFINET;
- 8.6 Solicite a Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF no sistema SIOFINET;
- 8.7 Solicite autorização de pagamento à Gerência de Administração Financeira da Superintendência do Tesouro Estadual, referente a CMDF executada no SIOFINET;
- 8.8 Execute a Liquidação de cada item de despesa no programa SIOFINET;
- 8.9 Realize os Rascunho de Ordem de Pagamento - OP no programa SIOFINET;
- 8.10 Comunica ao Ordenador de Despesa para validar as informações e enviar as Ordens de Pagamento no programa SIOFINET (O status do sistema irá mudar de rascunho para OP enviada);
- 8.11 Após o horário da remessa (antes das 13:00), a Gerencia de Planejamento e Finanças - GEPEF, verifica se o status da OP mudou de Enviado para Quitado;
- 8.12 Caso haja algum status diferente do Quitado a GEPEF verifica a causa e necessário toma as providencias cabíveis a cada caso;
- 8.13 A partir desse momento a Folha de Pagamento estará disponível para o efetivo pagamento através da Conta Transitória Salário da Caixa Econômica Federal;
- 8.14 Gerente do GEPEF, após os procedimentos de Execução Financeira Orçamentária, anexa aos autos no SEI, toda a documentação gerada pelo sistema SIOFINET, tais como Empenhos e Ordens de Pagamento, Guias de Recolhimento e seus respectivos comprovantes – DARE;
- 8.15 Conclua o processo de Pagamento da Folha dentro do sistema SEI e nomeie o mês executado.

NOTA 1: De acordo com o Calendário da Economia, de forma discricionária, os encargos trabalhistas referentes a IPASGO/ FGTS/INSS, serão enviados ao banco, em data diferente da folha, sendo o FGTS/INSS enviados via malote, com as devidas guias de recolhimentos enviadas pela SEAD por e-mail.

NOTA 2: As solicitações à Gerência de Administração Financeira da Superintendência do Tesouro Estadual - GEAF referente a CMDF, são realizadas via processo previamente aberto pela Gerência de Planejamento e finanças - GEPEF concomitantemente à Economia Orçamentária.

9 ANÁLISE DO RISCO GEGDP:

- 9.1 RISCO 1: Identificação pela SEAD, de erros/desvios nas documentações anexas ao Processo de Pagamento da Folha no SEI.
 - 9.1.1 Análise do Risco: Atraso da Folha de Pagamento.
 - 9.1.2 Ação Corretiva: Gerente do GEGDP, corrija o erro evidenciado, anexe a documentação correta e reenvie a Folha de Pagamento à SEAD. O prazo para revisão e correção dos referidos erros é do dia 20 à 29 de cada mês.

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	DOCUMENTO: PR-GEGDP-001	PÁG: 4/5

9.1.3 Ação Preventiva: Antecedendo o encerramento do Comparativo da Folha de Pagamento, realize uma revisão minuciosa de todos os documentos que compõe o processo e são pertinentes a GEGDP, a fim de identificar possíveis erros, evitando o referido risco.

10 ANÁLISE DO RISCO FINANCEIRO;

10.1 RISCO 1: Inserir o código da natureza de despesa Incorreto no ato do Empenho no Sistema SIOFINET.

10.1.1 Análise do Risco: Impactar no Balanço Geral do Estado, remetendo desdobramento ao Ordenador de Despesa - Secretário de Estado da Retomada / Superintendência de Gestão Integrada e Gerência de Planejamento e Finanças.

10.1.2 Ação Corretiva: Gerente da GPF, anule todo o procedimento de Execução Financeira Orçamentária e refaça todo o procedimento com código correto.

10.1.3 Ação Preventiva: Conferencia minuciosa dos dados inseridos no sistema SIOFINET, a fim de evitar inserções erradas dos devidos códigos.

10.2 RISCO 2: Cadastro incorretas de contas recebedoras FGTS/INSS no SIOFINET;

10.2.1 Análise do Risco: Devolução das Guias e OP's não pagas pelo Banco, ocasionando Multa e desdobramento ao Ordenador de Despesa - Secretário de Estado da Retomada.

10.2.2 Ação Corretiva: Efetuar o Pagamento com multa.


10.2.3 Ação Preventiva: Verificação aos prazos ordenados pela Economia no SIOFINET, que serão enviados de forma descrita com data e horários específicos para o pagamento de FGTS/INSS/IPASGO;

10.3 RISCO 3: Finalizar a folha após o período de Remessa estipulado pela Economia;

10.3.1 Análise do Risco: Atraso no Pagamento dos Servidores da Secretaria de Estado da Retomada.

10.3.2 Ação Corretiva: Enviar as Ordens de Pagamento no status Manual, para assinatura do Ordenador de despesa, devolver à Economia digitalizado para envio à Caixa Econômica Federal;

10.3.3 Ação Preventiva: Verificando os prazos enviados pela Economia no sistema SIOFINET, e tomar as providências do item 5.3 antecipadamente, a fim de evitar tais atrasos.

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	DOCUMENTO: PR-GEGDP-001	PÁG: 5/5

11 ENCERRAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

11.1. Gerente da GEGDP encerre o processo da Folha de Pagamento do mês no sistema SEI clicando no ícone concluir processo.

12 REFERÊNCIAS TÉCNICAS

12.1 A Risk-based Approach” – FDA 2002

12.2 Decreto nº 9.660, de 06 de maio de 2020

12.3 Portaria 56/2019 - Política de Gestão de Riscos CGE

12.4 Decreto Estadual nº 9.406/19 - Programa de *Compliance* Público no Poder Executivo do Estado de Goiás

13 HISTÓRICO DE REVISÕES

REV. 0:

Emissão inicial – Março 2021

REV. 1:

Emissão revisada – Agosto 2021

ELABORADO POR:

Ariane de Moraes Silvestre Xavier – Assessora da Superintendência de Gestão Integrada – Março 2021

REVISADO POR:

Eliane Rabello de Lucena de Albuquerque - Gerente de Planejamento e Finanças - Março 2021

APROVADO POR:

Cristiano Gomes de Araújo - Superintendente de Gestão Integrada - Março 2021

