

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Registro da folha de pagamento</i>
Número:	<i>07.033/002-092022</i>
Objetivo:	<i>Pagamento de Pessoal (salários, gratificações, outros)</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores:	
<i>DC:</i>	<i>Departamento de Contabilidade (Responsável pela Análise Contábil/Responsável pela Escrituração Contábil)</i>
<i>DEFIN:</i>	<i>Departamento de Finanças</i>
<i>PROGEPE:</i>	<i>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher planilha de empenho conforme DDP

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Contabilidade - DC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha de empenhos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>receber e-mail da DIPAG, no zimbra, com os relatórios extraídos do SIAPENET (DDP's e L.A54120.AM) contendo os valores da folha de pagamento mensal.</i> ● <i>abrir planilha dos empenhos da folha no google drive da unidade.</i> ● <i>conferir os saldos da planilha de empenhos com os saldos do SIAFI (conta 622920101). Se algum saldo apresentar divergência providenciar a correção na planilha de empenhos.</i> ● <i>preencher a planilha de empenhos da folha com os valores constantes nos relatórios recebidos por e-mail da DIPAG.</i> ● <i>destacar os valores dos empenhos que apresentarem insuficiência de saldo.</i> ● <i>informar o DEFIN que a planilha está preenchida.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>planilha eletrônica no drive, SIAFI, ZIMBRA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Macrofunção 021142 - FOLHA DE PAGAMENTO</i>

2. Preencher planilha auxiliar para lançamento no SIAFI

Responsável:	Departamento de Contabilidade - DC
Entrada (insumos):	E-mail, Processo SIPAC
Saída (entregas):	Planilha auxiliar para registro contábil
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● receber e-mail da DIPAG, no zimbra, com os relatórios extraídos do SIAPENET (DDP's, L.A54170.ZQ e L.A54120.AM) contendo os valores da folha de pagamento mensal.● fazer uma cópia da planilha auxiliar da folha do mês anterior, apagar os valores e atualizar as datas de referência e vencimento, no google drive da unidade.● consultar no SIAFI o saldo de férias e 13º salário e alimentar os valores na planilha auxiliar da folha.● preencher a planilha auxiliar da folha de pagamento com os valores constantes nos relatórios recebidos por e-mail da DIPAG.● gerar as listas de credores no SIAFI (comando >ATULC) referente às deduções pagas desta forma.● ficar consultando o processo da folha de pagamento no SIPAC para verificar a inclusão dos demais documentos necessários ao preenchimento da planilha auxiliar (despacho DIPAG e demais relatórios complementares aos DDP's).● complementar a planilha auxiliar da folha com os dados extraídos do despacho da DIPAG e demais relatórios anexados no processo da folha no SIPAC.● conciliar o valor do INSS com a GFIP. Caso haja alguma divergência entrar em contato com a DIPAG para esclarecimentos ou correções.● se houver valor retroativo de INSS a recolher, gerar a GPS atualizada no site http://sal.receita.fazenda.gov.br e incluir o valor dos juros e multa na planilha de empenhos.● preencher a planilha de controle da conta de VPD de 13ºsalário.● atualizar as listas de credores no SIAFI, com os valores constantes no despacho da DIPAG.● gerar a Lista de Fatura referente ao valor a recolher ao SERPRO.● avisar o servidor responsável pela liquidação que a planilha está pronta.
Ferramentas:	planilha eletrônica no drive, SIAFI, ZIMBRA,
Referências:	021142 - FOLHA DE PAGAMENTO

3. Emitir GRU

Responsável:	Departamento de Contabilidade - DC
Entrada (insumos):	Processo da folha de pagamento
Saída (entregas):	e-mail para a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● analisar o ofício do servidor cedido constante no processo da folha de pagamento e conferir os valores com o despacho da DIPAG. Conferir também o valor do PSS patronal.● gerar a GRU conforme valor constante no ofício da DIPAG, por meio do site http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.● baixar uma cópia do ofício do servidor cedido constante no processo da folha no SIPAC.

	<ul style="list-style-type: none"> enviar e-mail para a prefeitura, com cópia para a DIPAG e demais interessados, com a guia GRU a ser recolhida e cópia do ofício em anexo.
Ferramentas:	Site para emissão de GRU, ZIMBRA.
Referências:	não observado.

4. Incluir planilha no processo

Responsável:	Departamento de Contabilidade - DC
Entrada (insumos):	Processo da folha de pagamento
Saída (entregas):	Processo apto para liquidação.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> inclusão da planilha auxiliar no processo da folha de pagamento.
Ferramentas:	planilhas eletrônicas, SIPAC.
Referências:	não observado

5. Liquidar no SIAFI

Responsável:	Departamento de Contabilidade - DC
Entrada (insumos):	Processo da folha de pagamento
Saída (entregas):	Liquidação no SIAFIweb
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> registrar no SIAFIweb todas as abas da planilha auxiliar constante no processo de pagamento. inserir despacho com o número do documento hábil e número das notas de sistema. mover o processo para pasta da análise contábil do lançamento no SIPAC.
Ferramentas:	Planilhas eletrônicas, SIPAC, SIAFIweb, SIAFI Operacional
Referências:	021142 - FOLHA DE PAGAMENTO

6. Analisar lançamento contábil

Responsável:	Departamento de Contabilidade - DC
Entrada (insumos):	Processo da folha de pagamento
Saída (entregas):	processo da folha de pagamento apto a ser pago
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> analisar a liquidação da folha de pagamento, conciliando os valores registrados no SIAFIweb com os valores constantes na planilha auxiliar. se encontrada alguma divergência, solicitar a correção ao responsável pela liquidação. Inserir despacho da análise contábil e encaminhar o processo ao DEFIN para pagamento.
Ferramentas:	Planilhas eletrônicas, SIPAC, SIAFIWEB, SIAFI Operacional
Referências:	021142 - FOLHA DE PAGAMENTO

7. Complementar planilha de empenho

Responsável:	Departamento de Contabilidade - DC
Entrada (insumos):	Processo da folha de pagamento
Saída (entregas):	Planilha de empenhos da folha atualizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Atualizar o saldo da planilha de empenhos da folha inserindo os valores das despesas a anular.● conciliar os saldos da planilha com os saldos do SIAFI Operacional (conta 622920101).● avisar o DEFIN que a planilha de empenhos da folha foi atualizada.
Ferramentas:	Planilhas eletrônicas, SIAFI Operacional, SIPAC
Referências:	021142 - FOLHA DE PAGAMENTO

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por:
Cleverson Jose Abati
Eliseu Jose Becker

Data:
27/07/2022

Versão:
002