

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	DIRAD - Diretoria de Administração
	<b>Pagamento de Pessoas Físicas</b>	POP-SEOFI-03 revisão 01
	Revisado por: <b>Elizete Cezário, Chefe do SEOFI</b>	Data: <b>06/11/2009</b>
	Aprovado por: <b>Paulo Mauger, Diretor de Administração</b>	

### SENHORES USUÁRIOS:

Este é o procedimento realizado pelo Setor Orçamentário e Financeiro da ESAF para pagamento de pessoas físicas. Solicita-se divulgá-lo a clientes e atender integralmente seu conteúdo. Estamos abertos para receber sugestões de melhoria.

### IMPRESINDÍVEL A FIM DE MANTER UM SERVIÇO EFICAZ

Dúvidas relacionadas a pagamentos de colaboradores: consultar a Diretoria ou Gerência contratante.

Obs 1) Como área meio da ESAF, o SEOFI não recebe colaboradores, nem os responde diretamente. O SEOFI manterá as áreas contratantes informadas, por e-mail, sobre quaisquer situações que impeçam o pagamento.

Obs 2) Colaboradores contratados para trabalhar em concursos devem dirigir suas dúvidas para o respectivo CENTRESAF contratante.

#### Exceção:

O único caso em que os colaboradores devem entrar em contato direto com o SEOFI refere-se a concursos realizados em estados que não disponham de CENTRESAF. Nesses casos, os colaboradores são contratados pelas GRAs do Ministério da Fazenda, devendo ser orientados para, em caso de necessidade, entrar em contato com o SEOFI.

Para que o Setor Orçamentário e Financeiro possa pagar os colaboradores em cujo projeto se encontra prevista a elaboração de material didático, é necessário que seja anexado ao processo de pagamento um comprovante de recebimento do respectivo material pela Chefia da Biblioteca. Tal exigência destina-se ao atendimento à Portaria ESAF 118/2009.

### MATERIAL NECESSÁRIO / PREPARAÇÃO


Para que o SEOFI possa efetuar um pagamento a pessoa física contratada pela DIRES, é imprescindível que:

- a DIRES encaminhe ao SEOFI um memorando de prestação de serviços, junto com uma solicitação de pagamento.
- o colaborador esteja cadastrado no SISFIN.

Para poder efetuar um pagamento a outras pessoas físicas, é imprescindível que o SEOFI receba o processo completo do órgão ou da área da ESAF que efetuou a contratação. Para ver detalhes, consulte o item 1 da descrição da atividade b) empenho (página 3).

### EXECUTANTE

Técnicos de Execução Orçamentária  
Chefe do Setor Orçamentário e Financeiro  
Diretor de Administração

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	DIRAD - Diretoria de Administração
	<b>Pagamento de Pessoas Físicas</b>	POP-SEOFI-03 revisão 01

### RESULTADOS ESPERADOS

Pagamentos realizados somente mediante documentação completa e correta de suporte (projeto, relatório financeiro e demais documentos de suporte conferidos adequadamente; autorizações assinadas por pessoal legalmente habilitado).


Pagamentos realizados em tempo hábil, sem falhas relativas a atrasos, valores, duplicidade e destinatário.

### INDICADORES

[Quantidade de falhas em pagamentos.](#)

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- a) preparação do pagamento de pessoas físicas contratadas pela DIRES – Diretoria de Recrutamento e Seleção
- b) empenho
- c) liquidação e pagamento
- d) conferência e autorização dos pagamentos
- e) conformidade contábil e arquivamento
- f) atividades internas de apoio


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	DIRAD - Diretoria de Administração
	<b>Pagamento de Pessoas Físicas</b>	POP-SEOFI-03 revisão 01

**a) Preparação do pagamento de pessoas físicas contratadas pela DIRES**

1	Técnico de Execução Orçamentária responsável pela conferência das solicitações de pagamento	<u>Cadastramento de colaboradores da DIRES no SISFIN</u> A DIRES envia e-mail com informações do novo colaborador para que seja cadastrado com base no menu FORMULÁRIO, COLABORADORES/ (Dados: IR, INSS, banco, agência bancária, etc..).
2	Técnico de Execução Orçamentária responsável pela conferência das solicitações de pagamento	<u>Conferência das Solicitações de Pagamento</u> Conferir se os dados do memorando de prestação de serviços (recebido da DIRES) estão de acordo com o formulário de solicitação de pagamento e se estão devidamente assinados.
3	Técnico de Execução Orçamentária responsável pela conferência das solicitações de pagamento	<u>Autorização de Pagamentos</u> Com base no SISFIN, menu AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO, listar os pagamentos a autorizar. A autorização é feita por solicitação de pagamentos.
4	Técnico de Execução Orçamentária responsável pela conferência das solicitações de pagamento	<u>Encaminhamento do processo para o Financeiro</u> Após autorização, no menu EMITIR FOLHA, salvar os pagamentos e imprimir a folha de pagamento. Redigir um memorando para anexar à folha e encaminhar o processo para o financeiro.

**b) Empenho**

1	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	Receber o processo de despesa com a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando da área de Projetos, com assinatura da Chefia do Setor Orçamentário e Financeiro, solicitando o pagamento no SIAFI;</li> <li>• Formulário de solicitação de pagamento conferido pela área de Projetos;</li> <li>• Tela SIAFI referente à solicitação orçamentário /financeira quando o pagamento se destinar a outro órgão. No caso, o órgão requerente (Ex: Receita Federal) descentraliza o recurso, verificado na tela SIAFI NC (Nota de crédito para o orçamento) /PF (Programação Financeira para o recurso);</li> </ul>
2	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	Fazer o empenho no SIAFI, no menu ATULI.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	DIRAD - Diretoria de Administração
	<b>Pagamento de Pessoas Físicas</b>	POP-SEOFI-03 revisão 01

**c) Conferência e Autorização dos Pagamentos**

1	Chefe do Setor Orçamentário e Financeiro	<p>Conferir a RE - Relação de Ordens Bancárias, comparando os seguintes dados em relação às Solicitações de Pagamento, Propostas de Concessão de Diária e outros documentos do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome</li> <li>• valor</li> <li>• se o pedido está autorizado</li> <li>• assinaturas</li> <li>• caso tenha sido prevista produção de material didático, conferir o respectivo recebimento pela Chefia da Biblioteca</li> </ul> <p>Em caso de ausência de alguma assinatura ou identificação de dado incorreto, anotar uma observação na RE e retornar o processo ao responsável.</p> <p>Se o processo inteiro estiver correto, assinar as autorizações contidas nos documentos do processo (RE, PDP – Proposta de Concessão de Pagamento de Diárias, Solicitação de Pagamento de Diárias).</p> <p>Entregar diariamente os processos conferidos para o Diretor de Administração.</p>
2	Diretor de Administração	<p>Verificar os documentos relacionados aos pagamentos, por amostragem ou na íntegra, conforme a criticidade.</p> <p>Se não forem identificadas objeções, assinar as autorizações do processo de pagamento.</p>
3	Diretor de Administração	<p>Devolver o processo para o SEOFI, para que a RE seja entregue no banco (Agência ESAF) e para realização da conformidade contábil e arquivamento.</p>


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	DIRAD - Diretoria de Administração
	<b>Pagamento de Pessoas Físicas</b>	POP-SEOFI-03 revisão 01

#### d) Liquidação e Pagamento

1	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	Verificar se há orçamento e financeiro disponíveis, tanto para os interesses próprios da ESAF quanto para as solicitações de outros órgãos.
2	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	Quando o recurso se destinar a servidor público federal, estadual ou municipal, utilizar o elemento de despesa 14 – Diárias – Civil. Quando se destinar a colaboradores sem vínculo, utilizar o elemento de despesa 3602 – Outros serviços de terceiros – pessoa física.
3	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	A função ATULC atualiza a lista de credores que vão receber pagamentos pelos serviços prestados.
4	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	No aplicativo ATUCPR (contas a pagar), gerar uma OB - Ordem Bancária.
5	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	No Menu CONFLUXO efetuar a OB. Recolher também os encargos sociais.
6	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	Imprimir a Relação das Ordens Bancárias Externas (RE), que contém todos pagamentos do dia para Pessoas Físicas e Jurídicas.
7	Técnico de Execução Orçamentária responsável pelo pagamento	Encaminhar a RE com os respectivos processos ao Chefe do Setor, para conferência e assinatura.

#### e) Conformidade Contábil e Arquivamento

1	Técnico em Execução Orçamentária e Financeira, responsável pela Conformidade Contábil	Após o pagamento dos processos referentes a diárias, devolver para o setor responsável de diárias para ser encaminhado para publicação no Boletim de Pessoal na COGRH.
2		Anexar os bilhetes e cartão de embarque de passagens ao processo no setor de pessoal e encaminhar o processo para o setor financeiro para arquivo.
3		Receber o processo com os bilhetes / cartões de embarque, numerar páginas e arquivar.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	DIRAD - Diretoria de Administração
	<b>Pagamento de Pessoas Físicas</b>	POP-SEOFI-03 revisão 01

**f) Atividades Internas de Apoio**

Técnico de Execução Orçamentária responsável por pagamento de pessoa física	<u>Recolhimento de INSS de colaboradores autônomos</u> No SISFIN/SIGEP informar no menu TABELAS, INSS COLABORADOR o valor de INSS já recolhido pelo colaborador autônomo para que o sistema efetue o recolhimento pelo cálculo da diferença. No Access, utiliza o menu FORMULÁRIO, INSS COLABORADOR.
Técnico de Execução Orçamentária responsável por pagamento de pessoa física	<u>Cadastramento de Projetos da DIRES no Access</u> No SISFIN/SIGEP informar no menu FORMULÁRIO todos os dados do projeto e os valores pagos a colaboradores. (Dados: n° do projeto, título, valor gasto com pessoal).
Técnico de Execução Orçamentária responsável por pagamento de pessoa física	<u>Informar no sistema SEFIP da CEF todos os pagamentos a pessoa física efetuados pela ESAF</u> Informar no sistema SEFIP da CAIXA, mensalmente, até o sétimo dia do mês, todos os pagamentos efetuados a pessoa física pela ESAF no mês anterior. No menu CADASTRO, se já estiver cadastrado, marca um X no nome do colaborador (que está em ordem alfabética) e informa o valor bruto dos que receberam no menu MOVIMENTO DECLARAÇÃO AO FGTS e À PREVIDÊNCIA. Caso o colaborador não esteja cadastrado, os dados são informados. Os nomes estão em ordem alfabética.
Técnico de Execução Orçamentária responsável por pagamento de pessoa física	<u>Importação de dados para a DIRF</u> O relatório da DIRF é gerado com base no banco de dados que o SERPRO prepara juntando a base de dados do SISFIN e do Access da DIRES. Com base no SISFIN, menu GERAR ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DA DIRF, emite-se o relatório DIRF. Esse relatório é impresso e tem que ser conferido com os dados do SISFIN para verificar se está completo e se os valores estão corretos. Pode ocorrer falhas na junção das bases de dados. Ajustes são feitos manualmente e é feita uma DIRF retificadora.
Técnico de Execução Orçamentária responsável por pagamento de pessoa física	<u>Enviar os comprovantes de IR</u> Imprimir os comprovantes de IR e envelopá-los para serem encaminhados pelo correio.
Técnico de Execução Orçamentária responsável por pagamento de pessoa física	<u>Manter atualizadas as tabelas de IR e INSS</u> Atualizar a tabela de IR e INSS SISFIN/SIGEP e no Access quando houver mudança na legislação.

