TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)

Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
EXECUTAR FOLHA DE PAGAMENTO

Versão nº: 002

10/10/2024

LISTA DE SIGLAS

CMDF	Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CPF	Cadastro de Pessoa Física
DDO	Descentralização de Disponibilidade Orçamentária
DUEOF	Documento Único de Execução Orçamentária e Financeira
GER-COF	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
ND	Natureza de Despesa
OPF	Ordem de Provisão Financeira
RDO	Receita Disponível no Órgão
RRT	Receita Recolhida ao Tesouro
SIOFINET	Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira

SUMÁRIO

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO 4
1.1 Núcleo de Valor 4
1.2 Macroprocesso 4
1.3 Processo de Trabalho 4
2. RESPONSABILIDADES 4
2.1 Dono do Processo do Trabalho 4
2.2 Emitente(s) do PO 4
2.3 Alcance 4
3. OBJETIVO 4
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 4
5. DEFINIÇÕES INICIAIS 5
6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP) 5
7. FLUXO OPERACIONAL 6
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL 6
8.1 Triagem da Folha de Pagamento 6
8.1.1 Enviar relatório de folha de pagamento 6
8.2 Conferência e Informação de Valores nas Naturezas de Despesas 6
8.2.1 Conferir e Distribuir os valores das naturezas de despesas 6
8.3 Liquidação da despesa e solicitação dos recursos financeiros 6
8.3.1 Liquidar os valores das despesas e solicitar os recursos financeiros 6
8.4 Monitoramento dos Recursos Financeiros 8
8.4.1. Consultar lançamentos dos valores em conta corrente 8
8.5 Emissão de Ordens de Pagamento 8
8.5.1 Emitir Ordens de Pagamento 8
8.5.2 Assinar Ordens de Pagamento 8
8.5.2. Liberar arquivos para pagamento 9
9. INDICADORES 9
9.1 Indicadores de Verificação 9
9.2 Indicadores de Controle 9

10. CONTROLE DE REGISTROS 9
11. ANEXOS 9
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO 10

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte (NPS)

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Executar Folha de Pagamento

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal

2.3 Alcance

Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal

3. OBJETIVO

Determinar padrões operacionais para execução da folha de pagamento de servidores.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Resolução administrativa nº 22/2008
- Resolução administrativa nº 19/2022
- Portaria nº 990/2023
- PPA – Plano Plurianual 2024-2027 Decreto nº 22.317/2023
- LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 22.087/2023
- LOA – Lei Orçamentária Anual nº 22.536/2024
- Lei Orgânica nº 16.168/2007
- Constituição do Estado de Goiás
- Decreto orçamentário nº 10.279/2023

- Termo de cooperação técnica nº 9/2016
- LEI 4.320/1964
- Constituição Federal 1988
- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno

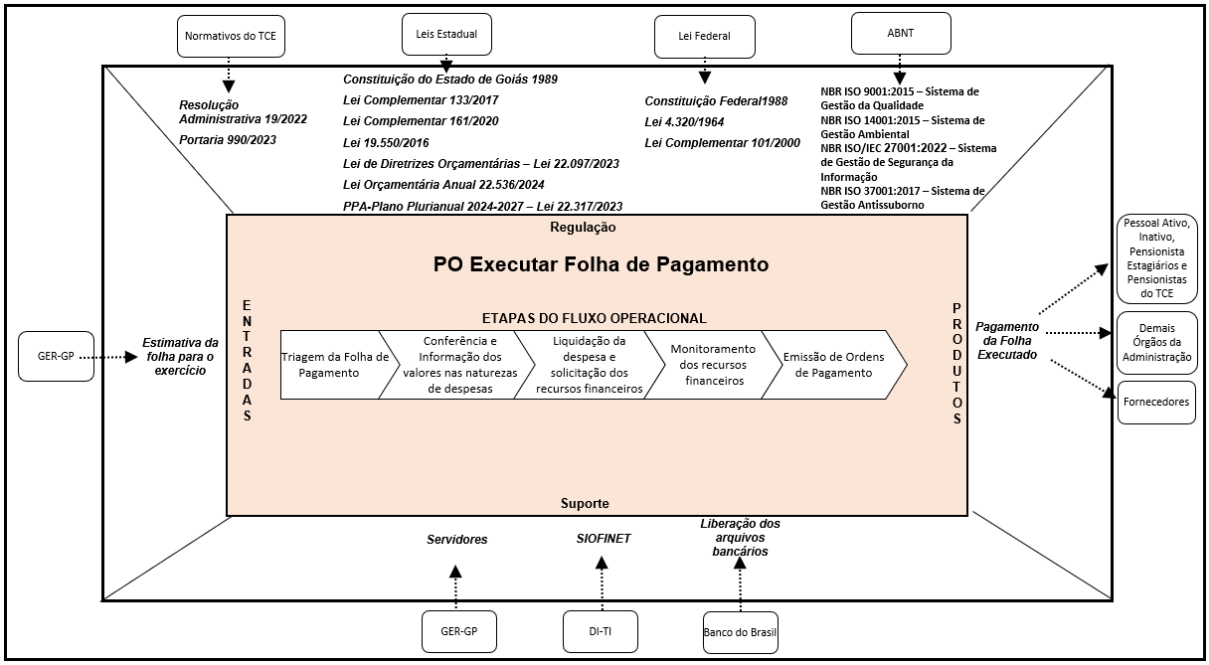
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Empenho: corresponde ao primeiro estágio da despesa, conceituada como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas) que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Art. 58 da Lei 4.320/64). (Art. 60).

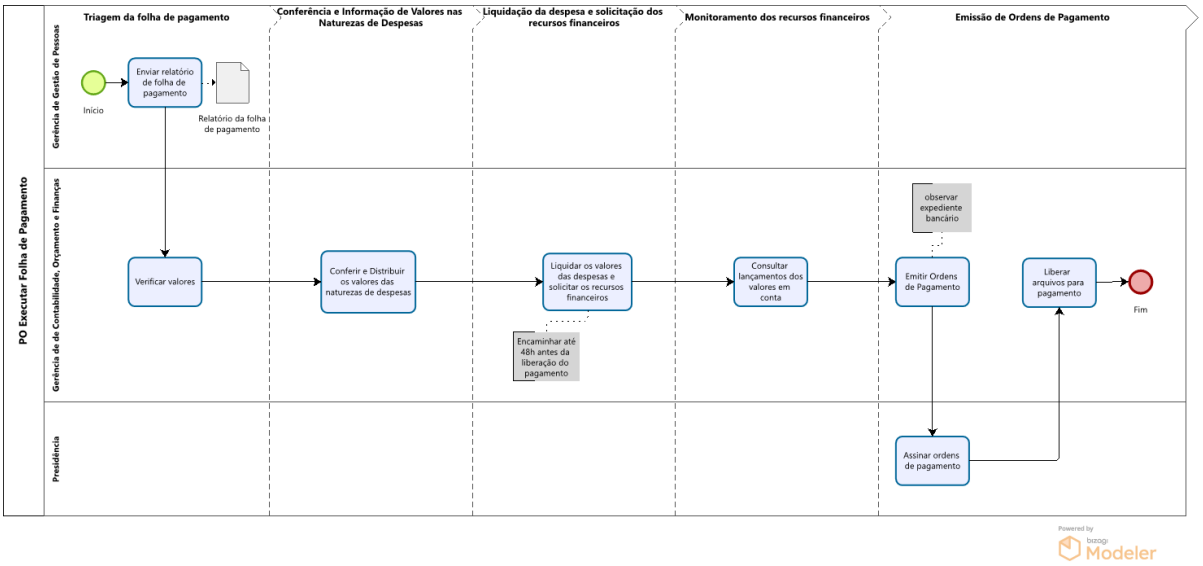
Liquidação: é a segunda fase da despesa e consiste em verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os documentos comprobatórios. (Art. 63)

Ordem de Pagamento: é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Triagem da Folha de Pagamento

8.1.1 Enviar relatório de folha de pagamento

A Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) envia via e-mail institucional, a folha de pagamento segmentada em forma de relatório para a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças (GER-COF), visando os procedimentos iniciais para o pagamento mensal dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

8.2 Conferência e Informação de Valores nas Naturezas de Despesas

8.2.1 Conferir e Distribuir os valores das naturezas de despesas

Após o recebimento do relatório de empenho, os valores das despesas são conferidos e distribuídos nas suas devidas naturezas de despesas (NDs) pela GER-COF. As NDs tem por objetivo possibilitar a identificação do que é gasto com a folha de pagamento. Ex: I.r.r.f., Faltas, Líquido, etc.

8.3 Liquidação da despesa e solicitação dos recursos financeiros

8.3.1 Liquidar os valores das despesas e solicitar os recursos financeiros

Na GER-COF, liquida-se os valores de acordo com as distribuições realizadas nas NDs.

Após, são feitas as solicitações dos recursos financeiros via sistema SIOFINET - Sistema de Informações Orçamentárias e Financeira do Estado de Goiás, do C.M.D.F – Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro para a Secretaria de Estado da Economia –

Superintendência do Tesouro Estadual (Art. 8° da LRF), em até 48 horas anteriores à data prevista para liberação do pagamento.

Essas solicitações podem ser feitas por RDO – Recurso Disponível no Órgão e por RRT – Receita Recolhida ao Tesouro.

Nota 1: a solicitação por RDO é quando a receita financeira já está disponível em conta corrente. Já a solicitação por RRT é a receita financeira transferida para conta corrente.

As solicitações dos recursos financeiros envolvem o preenchimento de informações, a seguir;

- Exercício
- Órgão/Unidade
- Fonte de Recursos
- Apropriação de Despesa (Registro correto de receitas e despesas)
- DDO (No caso folha de pagamento INATIVOS E PENSIONISTAS)
- Grupo de Despesa
- Mês de Referência

Após o preenchimento das informações, fecha-se a solicitação, momento em que o sistema informa ao Órgão o(s) número(s) da(s) solicitação(ões).

Nota 2: A solicitação dos Recursos Financeiros é igual ao valor que foi liquidado nas NDs.

Ainda no SIOFI as solicitações são processadas em outra etapa, em que são informados:

- Número da Solicitação
- Data da Solicitação
- Se as despesas solicitadas são Restos a Pagar ou Não
- Tipo de Recurso
- Tipo de Receita para Pagamento
- Situação
- Valor Solicitado
- Saldo Autorizado
- Valor Creditado
- Data da Autorização

Quando são liberadas essas solicitações, são emitidos DUEOF's – Documento Único de Execução Orçamentária e Financeira, que correspondem à OPF – Ordem de Provisão Financeira.

Na OPF são informados todos os dados inerentes às solicitações de CMDFs (Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro). Trata-se de um documento bancário e nele constam os seguintes dos dados:

- Data de Emissão
- Número do Documento
- Grupo de Despesa

- Valor
- Titular do Crédito Orçamentário a ser liberado
- CNPJ do Titular do Crédito Orçamentário
- Beneficiário ou Recolhedor
- CPF ou CNPJ do Beneficiário ou Recolhedor
- Histórico da Liberação
- Finalidade do Documento
- Agente Financeiro do Titular do Crédito (Banco, Agência e Conta de Débito)
- Agente Financeiro do Beneficiário (Banco, Agência e Conta de Crédito)
- Valor Líquido

8.4 Monitoramento dos Recursos Financeiros

8.4.1. Consultar lançamentos dos valores em conta corrente

Após a solicitação do CMDF, realiza-se o monitoramento no Extrato Bancário para fins de confirmação desse recurso em conta corrente.

8.5 Emissão de Ordens de Pagamento

8.5.1 Emitir Ordens de Pagamento

Confirmado que os recursos financeiros já estão disponíveis em conta corrente, começa a elaboração das Ordens de Pagamento para colhimento das assinaturas do ordenador de despesa (Presidente do TCE-GO).

Nota 3: a emissão de Ordens de Pagamento consiste em informar o que vai ser pago de acordo com as Liquidações das despesas efetuadas. Trata-se de um documento bancário e nela devem constar os seguintes dos dados:

- Data de Emissão
- Número do Documento
- Grupo de Despesa
- Valor
- Titular do Crédito Orçamentário a ser liberado
- CNPJ do Titular do Crédito Orçamentário
- Beneficiário ou Recolhedor
- CPF ou CNPJ do Beneficiário ou Recolhedor
- Histórico da Liberação
- Finalidade do Documento
- Agente Financeiro do Titular do Crédito (Banco, Agência e Conta de Débito)
- Agente Financeiro do Beneficiário (Banco, Agência e Conta de Crédito)
- Valor Líquido

Confirmado os recursos, emite-se as ordens de pagamento, que são enviadas ao ordenador da despesa (Presidência do TCE-GO), para assinatura, observando o expediente bancário.

8.5.2 Assinar Ordens de Pagamento

O Presidente do TCE-GO assina as Ordens de Pagamento.

8.5.2. Liberar arquivos para pagamento

Após as assinaturas do Ordenador de Despesas, faz-se a liberação dos arquivos bancários para fins de créditos em conta corrente dos servidores.

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Empenho	Sistema Informatizado (PASTA GER-COF – FOLHA DE PAGAMENTO)	Restrito a Dois Servidores	Backup	Tempo indeterminado
Ordem de Pagamento	Sistema Informatizado (PASTA GER-COF – FOLHA DE PAGAMENTO)	Restrito a Dois Servidores	Backup	Tempo indeterminado
Processo Autuado	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup;	Tempo indeterminado.

A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. ANEXOS

Não se aplica

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Gerir Folha de Pagamento		
Secretaria Administrativa		
Responsável por	***Nome***	***Função***
Elaboração	Moab Nogueira Franco	Gerente de Contabilidade, Orçamento e Finanças
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
Controle de Qualidade	Fabrício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 001 de 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 10/10/2024	Próxima revisão programada: 10/10/2027