

Processo: SGP-DRP-MAN-09_Gerir Folha Normal de Pagamento

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-09_Gerir Folha Normal de Pagamento

Secretaria de Gestão de Pessoas	Responsável: Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas
Versão: 1.0	Data de Emissão: 02/05/2022
Elaborado por: Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas; Coordenadora de Folha de Pagamento, Coordenadora de Consignações e Obrigações e Coordenadora de Controle de Inativos e Cálculos Retroativos	Aprovado por: Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

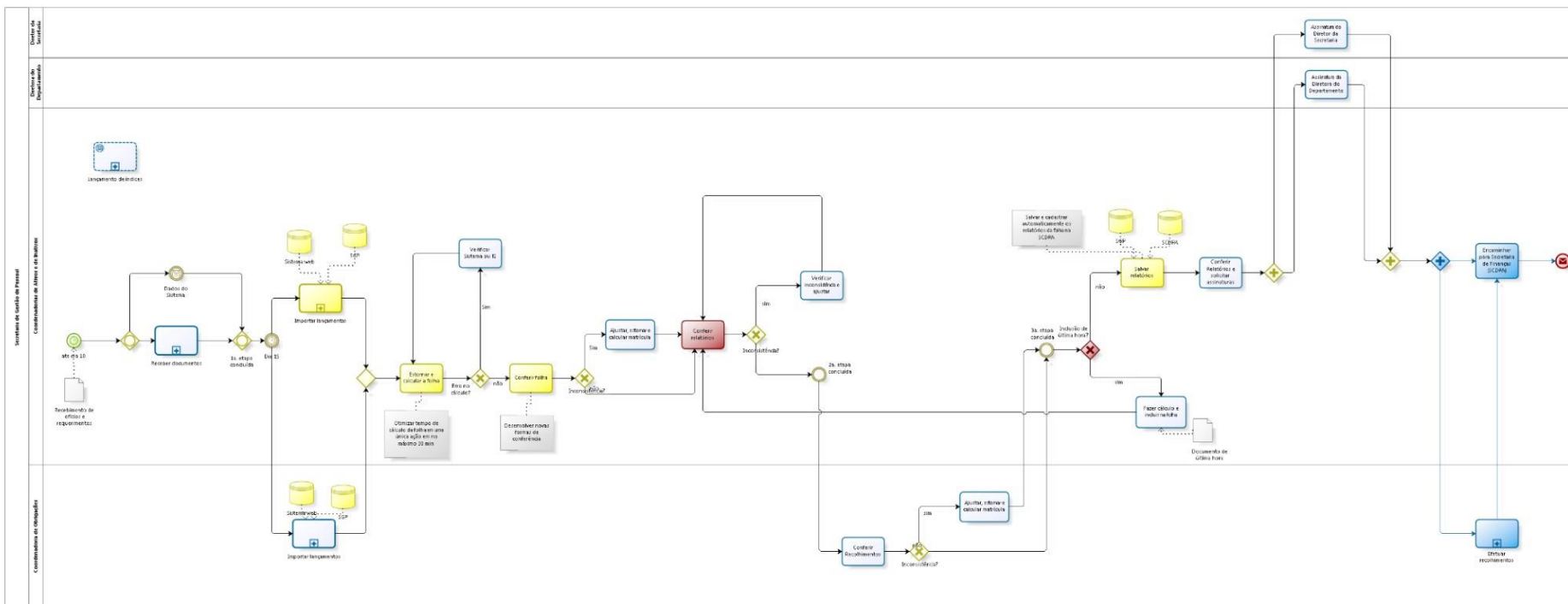
1. OBJETIVO

Entregar folha normal de pagamento com celeridade, segurança, qualidade e atendimento eficiente.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- 1) LEI Nº 3.310 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- 2) LEI Nº 3.687 DE 09 DE JUNHO DE 2009;
- 3) LEI Nº 3.150 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005;
- 4) Resolução Nº 127 DE 22 DE JULHO DE 2015.

3. DESENHO DO PROCESSO



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Lançamentos de Índices	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Subprocesso – Ver item 4
Receber Documentos	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Subprocesso – Ver item 5
Importar Lançamentos Folha	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Subprocesso – Ver item 6
Importar Lançamentos Obrigações	Coordenadoria de Obrigações	Subprocesso – Ver item 7
Calcular folha / Estornar calculo	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Caso houver erro verificar sistema ou junto a Secretaria de Tecnologia da Informação
Conferir folha	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Caso houver erros ajustar, estornar e calcular matrícula.
Conferir relatórios	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Em caso de erro verificar inconsistências e ajustar
Conferir recolhimentos	Coordenadoria de Obrigações	Em caso de inconsistências, ajustar, estornar e calcular matrícula.
Salvar Relatórios	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Salvar e cadastrar automaticamente os relatórios da folha no SCDPA
Conferir Relatórios e solicitar assinaturas	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Conferir se todos os relatórios estão com valores corretos, conferir se todos os relatórios estão no SCDPA, solicitar assinatura.
Assinatura do Diretor da Secretaria	Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas	Solicita no SCDPA, como pendência.
Assinatura da Diretora de Departamento	Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas	Solicita no SCDPA, como pendência.
Encaminhar para Secretaria de Finanças (SCDPA)	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Depois de assinados os relatórios, encaminhar para Coordenadoria de Obrigações e para Secretaria de Finanças.

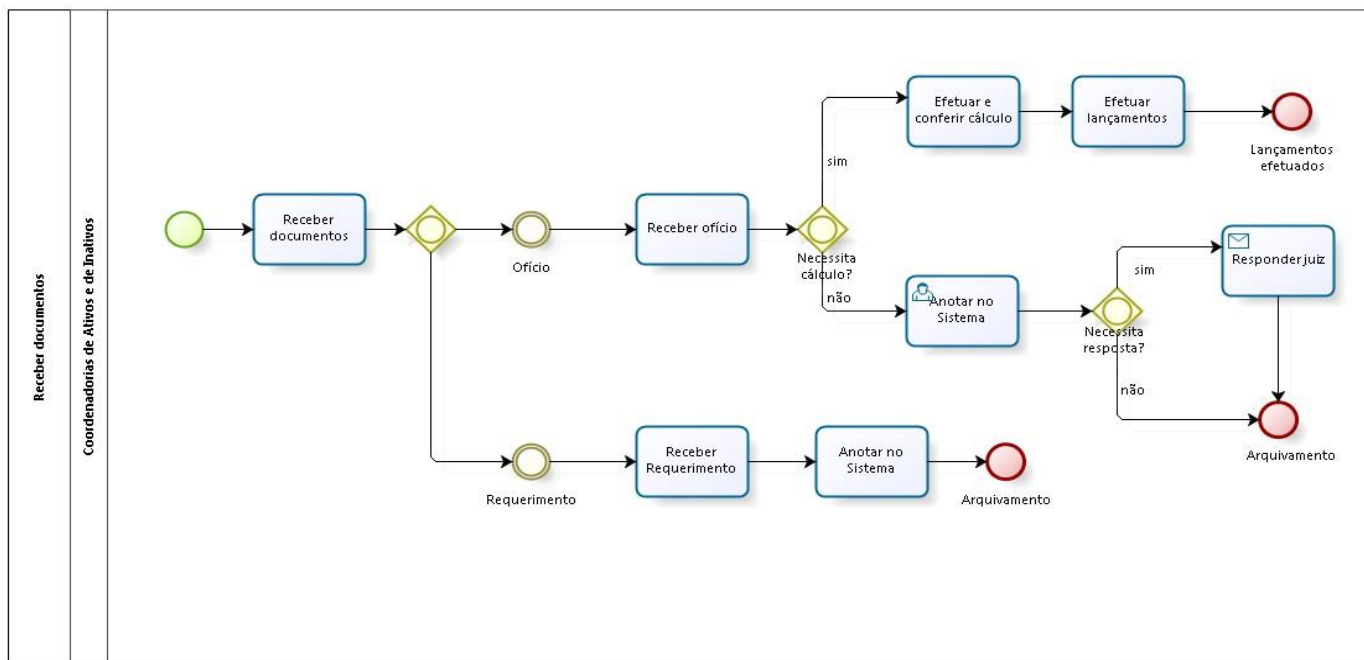
4. Subprocesso: Lançamento de Índices



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Entrar no site do IBGE e visualizar índice	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	www.ibge.gov.br/home/ – no site ir em últimos resultados
Lançar índice INPC no Sistema SGP	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Sistema SGP => folha => cadastro => índice econômico => lançar o índice.
Entrar no site da Secretaria de Fazenda Estadual e anotar índice UFERMS	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	www.sefaz.ms.gov.br/uferms/
Lançar índice UFERMS no Sistema SGP	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Sistema SGP => folha => cadastro => índice econômico. => lançar o índice.

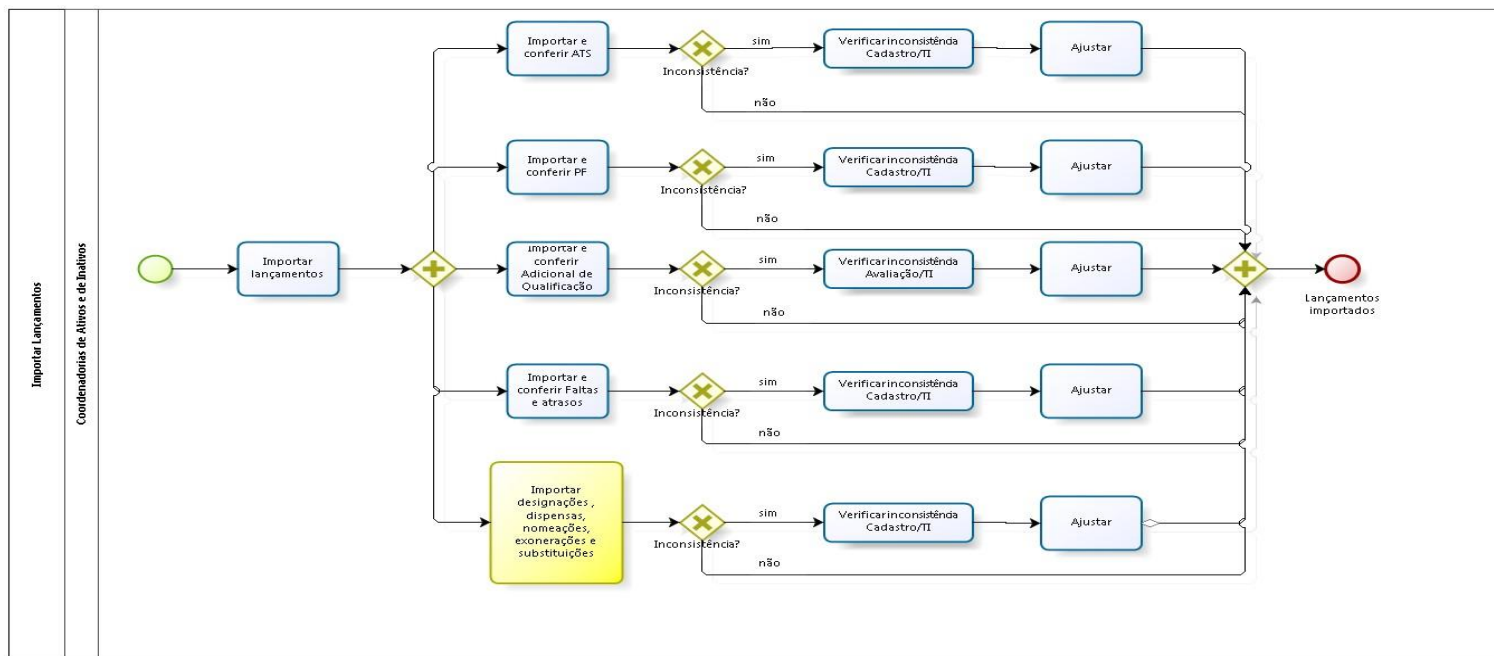
5. Subprocesso: Receber documentos



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber ofícios	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Clicar em "receber", analisar e imprimir, se for o caso. Necessita cálculo?
Efetuar e conferir cálculo	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Analisar, efetuar cálculo, conferir, elaborar memorando para Finanças
Efetuar lançamentos	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Lança rubrica e valor no Sistema SGP, arquiva documento no Sistema SCDPA.
Anotar no Sistema	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Anota no Sistema SGP, lança dados de conta corrente (se for o caso), confere e arquiva documento no SCDPA.
Responder juiz	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Elabora ofício respondendo juiz, coloca no SCDPA, confere, solicita assinatura, envia.
Receber requerimento	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Clicar em "receber", analisar e imprimir, se for o caso.
Anotar no Sistema	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Anota no Sistema SGP, lança dados de conta corrente (se for o caso), confere e arquiva documento no SCDPA.

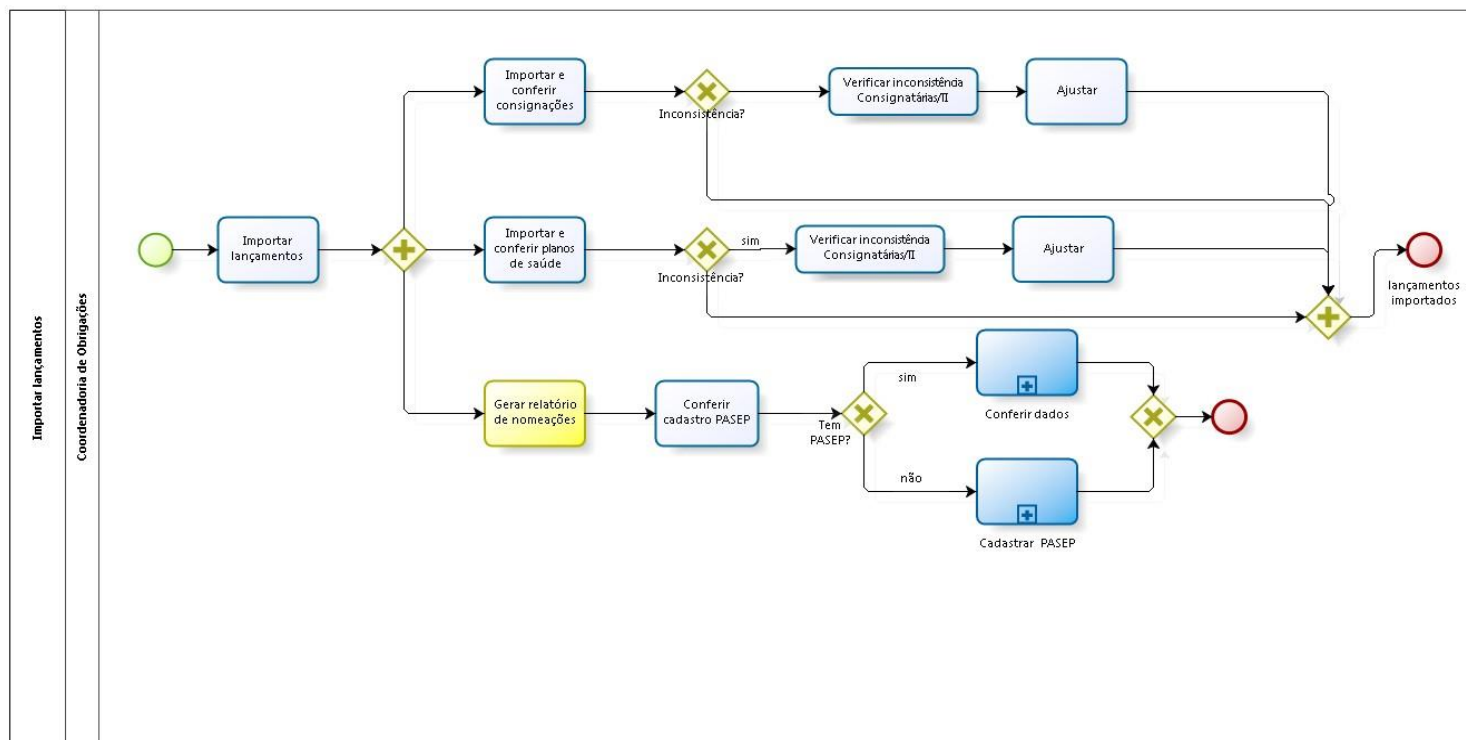
6. Subprocesso: Importar Lançamentos Folha



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Importar e conferir ATS	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Carregar os adicionais por tempo de serviço do mês anterior no Sistema SGP; copiar em planilha Excel para conferência com a Portaria enviada por e-mail; importar lançamentos. Verificar se existe inconsistências?
Importar e conferir PF	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Carregar as progressões funcionais do mês anterior no Sistema SGP; copiar em planilha Excel para conferência com a Portaria enviada por e-mail; importar lançamentos. Verificar se existe inconsistências?
Importar e conferir Adicional de Qualificação	Coordenadorias de Ativos e de Inativos	Carregar os adicionais de qualificação do mês anterior no Sistema SGP; copiar em planilha Excel para conferência com a Portaria enviada por e-mail; importar lançamentos. Verificar se existe inconsistências?
Importar e conferir Faltas e atrasos	Coordenadorias de Ativos e de Inativos	Carregar as faltas e atrasos do mês equivalente no Sistema SGP; excluir as matrículas informadas no Relatório de Faltas e atrasos; importar; lançar observação no Sistema SGP para cada servidor e conferir com o valor calculado. Verificar se existe inconsistências?
Importar designações, dispensas, nomeações, exonerações, aposentadorias, abono de permanência, substituições, designação provisória, instrutor, restituição de faltas e atrasos, cancelamento de férias e licitação.	Coordenadorias de Folha de Pagamento e de Inativos	Importar designações, dispensas, nomeações, exonerações, aposentadorias, abono de permanência, substituições, designação provisória, instrutor, restituição de faltas e atrasos, cancelamento de férias e licitação no Sistema SGP e conferir. Verificar se existe inconsistências?

7. Subprocesso: Importar Lançamentos Obrigações



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Importar consignações	Coordenadoria de Obrigações	Baixar do <i>site e-consig</i> o arquivo e importar para o Sistema SGP Verificar se existe inconsistências?
Importar e conferir planos de saúde	Coordenadoria de Obrigações	Receber arquivo via e-mail, salvar, comparar com arquivo do mês anterior e importar para o Sistema SGP Verificar se existe inconsistências?
Verificar inconsistência Cadastro/Avaliação/Consignatárias/TI	Coordenadoria de Obrigações	Solicitar junto às áreas responsáveis o ajuste necessário
Ajustar	Analistas ou coordenadora	Ajustar conforme a necessidade
Gerar relatório de nomeações	Analistas ou coordenadora	Gerar relatório de nomeações e salvar em pdf