

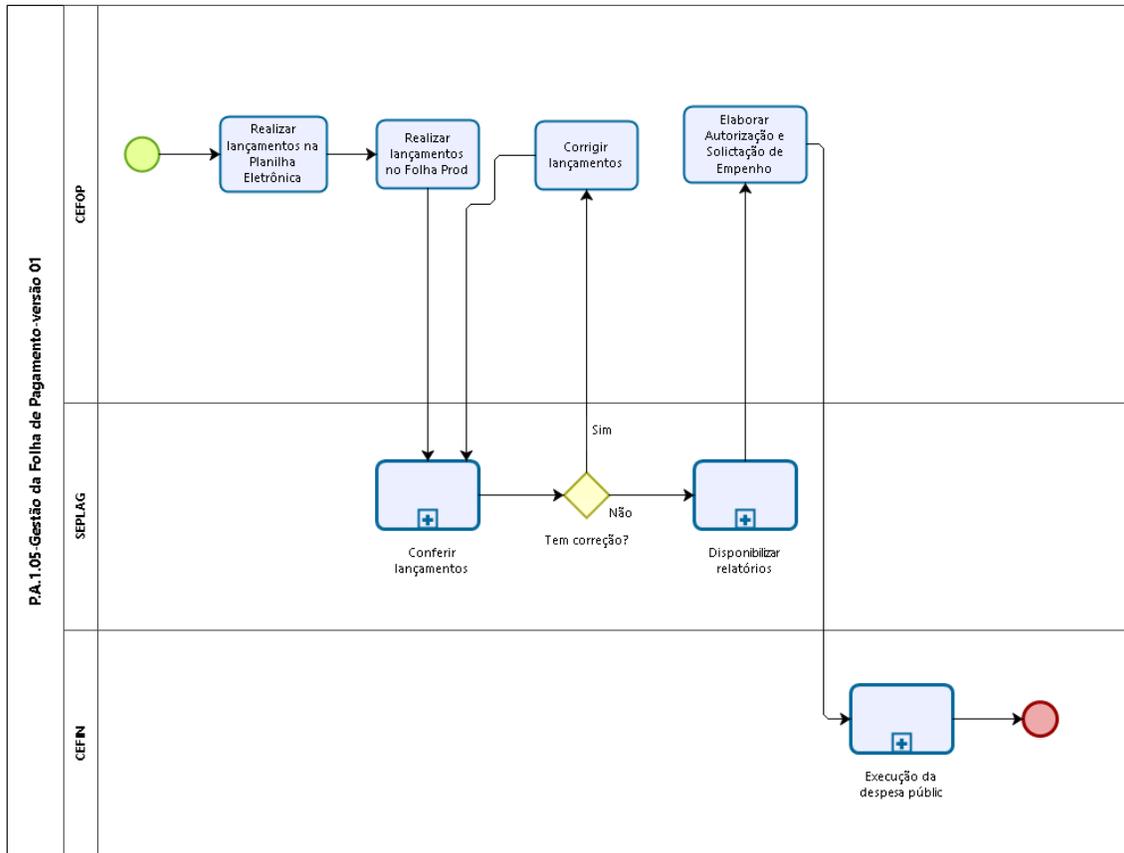
P.A.1.05-Gestão da Folha de Pagamento - Versão 01

Bizagi Modeler

Índice

P.A.1.05-GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 P.A.1.05-GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO-VERSÃO 01	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Event.....	5
1.1.1.2  Realizar lançamentos na Planilha Eletrônica.....	5
1.1.1.3  Realizar lançamentos no Folha Prod	6
1.1.1.4  Conferir lançamentos	7
1.1.1.5  Tem correção?	7
1.1.1.6  Corrigir lançamentos.....	7
1.1.1.7  Disponibilizar relatórios	8
1.1.1.8  Elaborar Autorização e Solicitação de Empenho	8
1.1.1.9  Execução da despesa pública.....	12
1.1.1.10  Event.....	12
1.1.1.11  CEFOP	12
1.1.1.12  SEPLAG.....	12
1.1.1.13  CEFIN	12

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: tiago.silva

1.1 P.A.1.05 - GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - VERSÃO 01

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Realizar lançamentos na Planilha Eletrônica

Descrição

QUEM:

Analista da Folha de Pagamento

COMO:

1- Entrar no Guardião (<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br/auth>), inserir cpf, senha e acessar.

2- Procurar sessão de Gestão de Pessoas e clicar no ícone Planilha Eletrônica:

2.1- Na coluna lateral esquerda clicar em Planilha>Incluir;

2.2- Selecionar Mês/Ano e clicar em Enviar.

3- Na coluna lateral esquerda clicar em Verbas/Planilha>Incluir:

3.1- Incluir rubrica (caso não saiba o código pesquisar clicando na lupa ao lado da caixinha);

3.2- Clicar em Incluir Linha.

4- Na nova aba informar se a rubrica será de Inclusão, Alteração ou Exclusão detalhando a quantidade a ser inserida na linha:

4.1- No campo Justificativa, detalhar o motivo da Inclusão, Alteração ou Exclusão, informando;

4.1.1- Nome e matrícula do servidor;

4.1.2- Valor da rubrica;

4.1.3- Vigência do recebimento da rubrica.

4.2- Informar Data do D.O. (Diário Oficial);

4.3- Informar Pág D.O. (página do Diário Oficial);
4.4- Inserir no campo Valor a quantia de remuneração a receber;
4.5- Caso o valor da rubrica ultrapasse R\$4.500,00 fazer o parcelamento, conforme Resolução do Cogerf nº13/2017, informando a quantidade de parcelas.

5- Caso necessário, incluir documentos clicar em Anexar Docs.

6- Clicar em enviar.

7- Na coluna lateral esquerda clicar em Planilha>Liberar p/ Análise:

7.1- Clicar em Consultar>Enviar.

BASER NORMATIVA:

Lei nº13.325/03;

Lei nº15.243/11;

Portaria CGE nº125/22;

Lei nº18.141/22;

Decreto nº22.789/93;

Decreto nº32.999/19;

Decreto nº32.360/19;

Lei nº18.356/23;

Portaria nº076/20.

FERRAMENTA:

Folha Prod, Planilha Eletônica, SGP, SGP-SCC, SGP-FÉRIAS, (Guardião)

1.1.1.3 Realizar lançamentos no Folha Prod

Descrição

QUEM:

Analista da Folha de Pagamento

COMO:

1- Entrar no Guardião (<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br/auth>), inserir cpf, senha e acessar.

2- Procurar sessão de Gestão de Pessoas e clicar no icone Folha-Prod.

3- Na barra superior clicar em Folha:

- 3.1- Clicar em Digitação de VPC>Completa;
- 3.2- Matrícula: Informar a matrícula dos servidores;
- 3.3- Rubrica Órgão: digite código ou rubrica órgão;
- 3.4- No campo tipo de VPC, informar se é mensal, indeterminado ou parcelado, conforme rubrica informada no item anterior;
- 3.5- Caso seja necessário bloquear alguma rubrica automática do sistema, selecionar o campo Bloquear em Operação;
- 3.6- Preencher no item Valor, a quantia da rubrica e clicar em Salvar.

BASER NORMATIVA:

Lei nº13.325/03;
Lei nº15.243/11;
Portaria CGE nº125/22;
Lei nº18.141/22;
Decreto nº22.789/93;
Decreto nº32.999/19;
Decreto nº32.360/19;
Lei nº18.356/23;
Portaria nº076/20.

FERRAMENTA:

Folha Prod, Planilha Eletônica, SGP, SGP-SCC, SGP-FÉRIAS, (Guardião)

1.1.1.4  Conferir lançamentos

Descrição

1.1.1.5  Tem correção?

Portões

Sim

Não

1.1.1.6  Corrigir lançamentos

Descrição

QUEM:

Analista da Folha de Pagamento

COMO:

1- Proceder correções conforme solicitação da Seplag no sistema de Planilha e no Folha Prod.

BASER NORMATIVA:

Lei nº13.325/03;

Lei nº15.243/11;

Portaria CGE nº125/22;

Lei nº18.141/22;

Decreto nº22.789/93;

Decreto nº32.999/19;

Decreto nº32.360/19;

Lei nº18.356/23;

Portaria nº076/20.

FERRAMENTA:

Folha Prod, Planilha Eletônica, SGP, SGP-SCC, SGP-FÉRIAS, (Guardião)

1.1.1.7  Disponibilizar relatórios

Descrição

1.1.1.8  Elaborar Autorização e Solicitação de Empenho

Descrição**QUEM:**

Analista da Folha de Pagamento da CGE

COMO:

1- Baixar no sistema Guardiãõ os relatórios emitidos:

1.1-Entrar no Guardiãõ (<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br/auth>), inserir cpf, senha e acessar;

1.2- Procurar sessão de Gestão de Pessoas e clicar no icone Folha-Prod;

1.3- Na barra superior clicar em Relatórios>Contábil/Financeiro e baixar todos os relatórios disponibilizados;

1.4- Na barra superior clicar em Relatórios>Recolhimento e baixar o relatório INSS Descontado em Folha, caso esteja sendo pago alguma valor referente ao 13º salário, baixar o relatório INSS 13º Descontado em Folha.

2- Elaborar Autorização e solicitação de Empenho conforme modelo no Diretório>COA>DOCUMENTOS OFICIAIS>AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS>AUTOR DESPESAS ANO>CEFOP.

- 3.2 CAMPO MODALIDADE DE COMPRA: selecionar a modalidade Outros/não se aplica;
- 3.3 CAMPOS ITEM, UNIDADE, DISCRIMINAÇÃO, QUANT, PREÇO UNITÁRIO e PREÇO TOTAL: preencher conforme a necessidade da competência da folha de pagamento;
- 3.4 CAMPO TOTAL: somar o valor total das rubricas necessárias;
- 3.5 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: preencher conforme enquadramento financeiro/orçamentário existente para folha de pagamento;
- 3.6 COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO: inserir nome do coordenador da área;
- 3.7 ORDENADOR DE DESPESA: inserir nome do ordenador de despesa;
- 3.8 DATA: inserir a data de criação do documento.

4. Acessar o o link <https://suite.ce.gov.br>:

- 4.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>)
- 4.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>)
 - 4.2.1 Clique em Abrir Processo
 - 4.2.2 No campo ASSUNTO, digitar "Pagamento - Folha de pessoal " e selecionar;
 - 4.2.3 No campo DE, visualizar o setor da área demandante;
 - 4.2.4 No campo PARA, indicar a Célula de Gestão Financeira;
 - 4.2.5 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna), clicar no botão CRIAR;
 - 4.2.6 O SUITE apresentará uma Comunicação Interna, redigir a solicitação para o pagamento pretendido e clicar no botão SALVAR;
 - 4.2.7 Solicitar assinatura do Coordenador na CI clicando no ícone SOLICITAR ASSINATURA;
 - 4.2.8 No campo DOCUMENTOS, realizar o upload dos documentos SAE (preenchido no passo 1), e dos relatórios baixados no GUARDIÃO>FOLHA PROD, clicando no botão ANEXAR DOCUMENTO;
 - 4.2.8.1 Solicitar assinatura do ordenador de despesa clicando no ícone SOLICITAR ASSINATURA;
 - 4.2.8.2 Caso tenha interesse de favoritar ou receber informações do andamento do processo, selecionar as opções devidas;
- 4.3 Clicar no botão Tramitar Automaticamente, caso deseje que o processo tenha andamento automaticamente.

BASER NORMATIVA:

Lei nº13.325/03;
Lei nº15.243/11;
Portaria CGE nº125/22;
Lei nº18.141/22;
Decreto nº22.789/93;
Decreto nº32.999/19;
Decreto nº32.360/19;
Lei nº18.356/23;
Portaria nº076/20.

FERRAMENTA:

Folha Prod, Planilha Eletônica, SGP, SGP-SCC, SGP-FÉRIAS, (Guardião)

1.1.1.9  Execução da despesa pública

1.1.1.10  Event

1.1.1.11  CEFOP

1.1.1.12  SEPLAG

1.1.1.13  CEFIN