UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO UFDPAR					
POP Nº	**VERSÃO**	**SUBSTITUI POP Nº**	**UNIDADE**	**SUBUNIDADE**	**PÁGINA**
PRAD 08.018	**A**	**Não Aplicável (N.A.)**	**PRAD**	**Divisão de Controle de Pagamento**	**1 de 11**
ELABORADO POR: Samara Bezerra de Sampaio **Data:** 05/02/2025			**APROVADO POR:** José Jonas Alves Correia **Data:**		
TREINAMENTO:		**VIGENTE A PARTIR DE:**		**VALIDADE:**	

A – <u>OBJETIVO</u>

Estabelecer diretrizes para a Programação Financeira da folha dos servidores da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar)

B – <u>ALCANCE</u>

- Setor demandante PROGEP;
- Diretoria de gestão Contábil Financeira
- Servidores

C – <u>RESPONSABILIDADES</u>

C.1. Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

a) Analisar se há recurso para realização do processo de pagamento.

C.2. Divisão de Controle e Pagamento

a) Analisar no SIAFIWEB OPERACIONAL se o recurso solicitado através da programação financeira feita no dia anterior, foi enviada e proceder com o pagamento no SIAFI WEB.

D – <u>DEFINIÇÕES E SIGLAS</u>

<u>D.1. DEFINIÇÕES</u>

a) Pagamento: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

<u>D.2. SIGLAS</u>

a) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;

b) UFDPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

c) SIAFI: Sistema de Informações da Administração

E – <u>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</u>

<u>E.1. MATERIAIS</u>

a) Não há

E.2. EQUIPAMENTOS

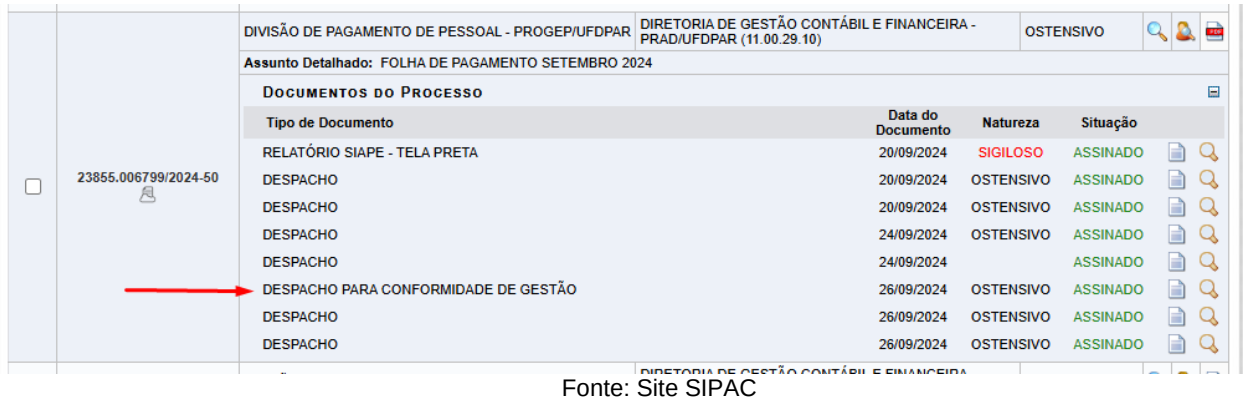
a) Microcomputador com acesso ao SIAFI WEB

F – PROCEDIMENTOS

1- COLETANDO DADOS NO SIPAC

1.1. No SIPAC coletar o número da **FL** no despacho da Coordenação Financeira para termos acesso ao número da folha de pagamento no **SIAFI;**

Figura 1 - Tela Lista de Processos



Fonte: Site SIPAC

1.2. Com o número da **FL** verificamos no SIAFI no comando **CONDH** os dados necessários para iniciar a solicitação;

2- COLETANDO DADOS NO SIAFI WEB

2.1. Para iniciar o procedimento o usuário deve entrar no SIAFI através do link https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf .

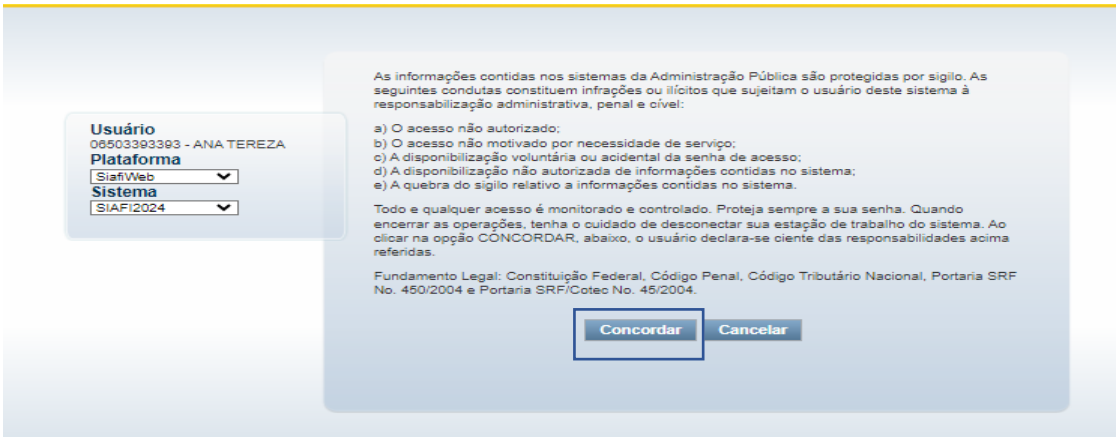
Em seguida escolher a opção “Entrar com gov.br”.

Figura 2 - Tela de login no SIAFI

Fonte: Site SIAFI WEB

2.2. Em seguida clique em concordar para seguir com a operação;

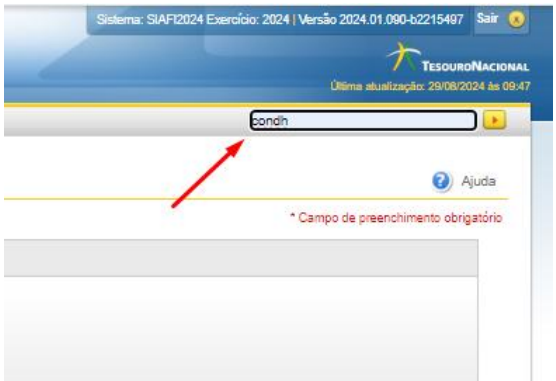
Figura 3 - Tela de login no SIAFI



Fonte: Site SIAFI WEB

2.3. Na tela inicial Painel do Usuário inserir o comando **CONDH** (Consultar Documento Hábil) para localizar a folha e coletar os dados;

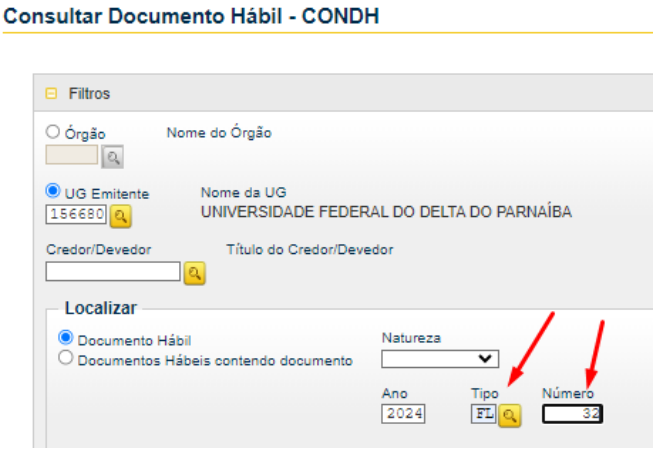
Figura 4 - Tela inicial do SIAFI



Fonte: Site SIAFI WEB

2.4. Inserir no campo **TIPO** a sigla **FL** (folha) e o número da folha coletada no SIPAC e em seguida PESQUISAR;

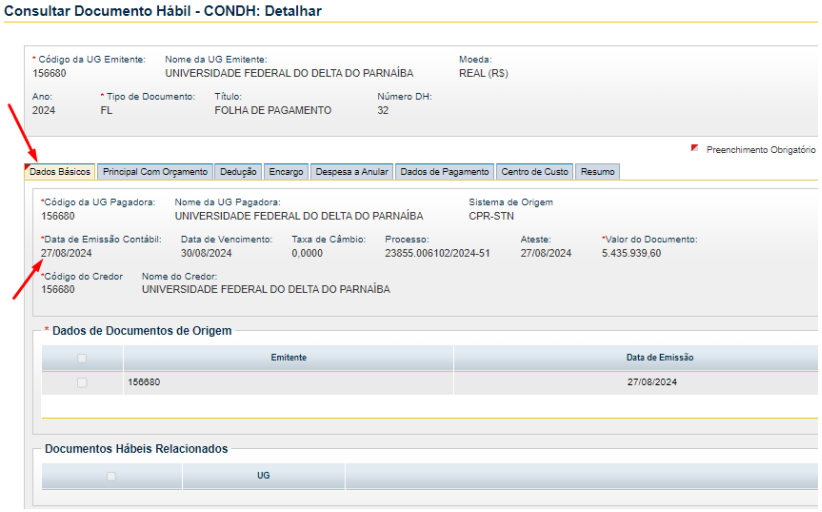
Figura 5 - Tela Consultar Documento Hábil



Fonte: Site SIAFI WEB

2.5. Verificar na aba DADOS BÁSICOS a **Data de emissão contábil** e considerar este dia como **Data inicial** no período de pagamento e a **Data final** contar 30 dias.
Estes dados serão utilizados no próximo comando **DEMCOMP**;

Figura 6 - Tela Consulta Documento Hábil – CONDH



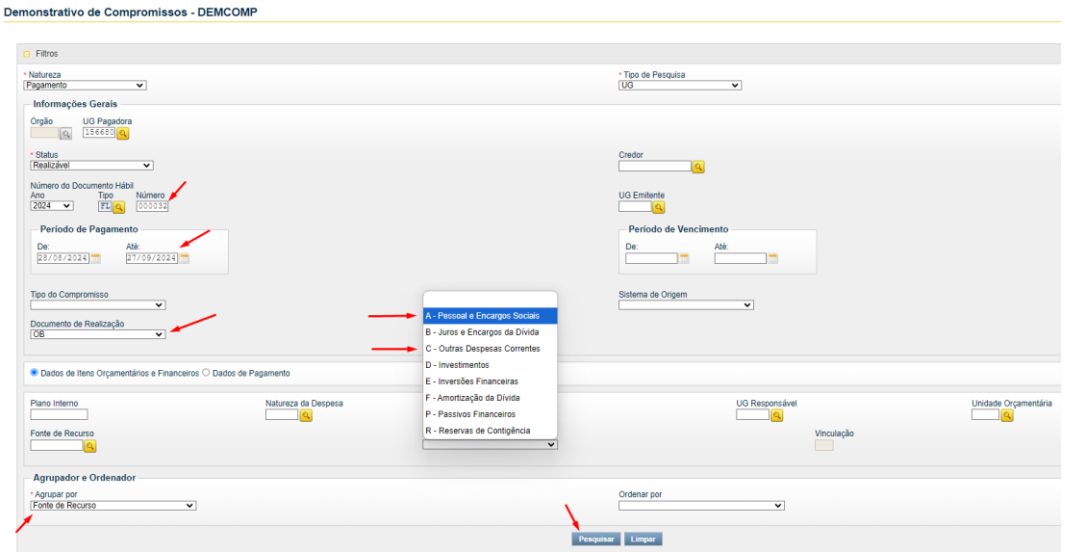
Fonte: Site SIAFI WEB

3- COMANDO DEMCOMP (Demonstrativo de Compromissos)

3.1. Campos a serem preenchidos
3.2. Status: Realizável

3.3. Ano: ano corrente Tipo: FL Número: Folha correspondente ao mês
3.4. Período de Pagamento:
De: data coletada anteriormente na aba dados básicos **Até:** contados mais trinta dias
3.5. Documento de Realização OB (ordem bancária)
3.6. Agrupador e Ordenador- Agrupar por: Fonte de Recurso
3.7. Coletar primeiro os valores da Categoria de Gastos **A – Pessoal e Encargos Sociais**
3.8. Coletar os valores da Categoria de Gastos **C – Outras Despesas Correntes**

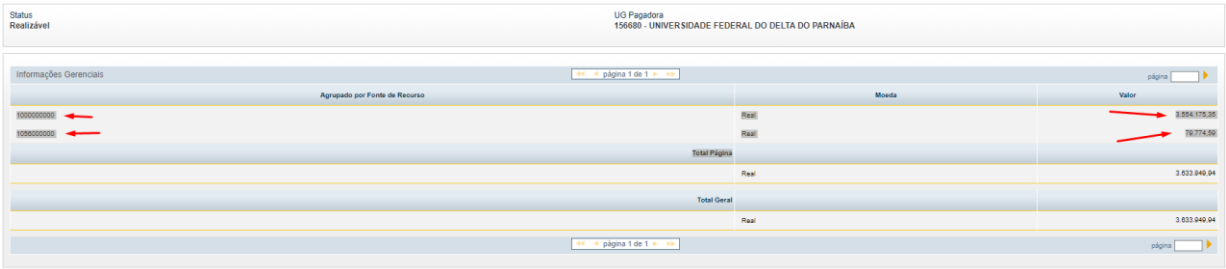
Figura 7 – Tela de Demonstrativo de Compromissos - DEMCOMP



Fonte: Site SIAFI WEB

3.9. Anotar os valores com as respectivas fontes de recurso;

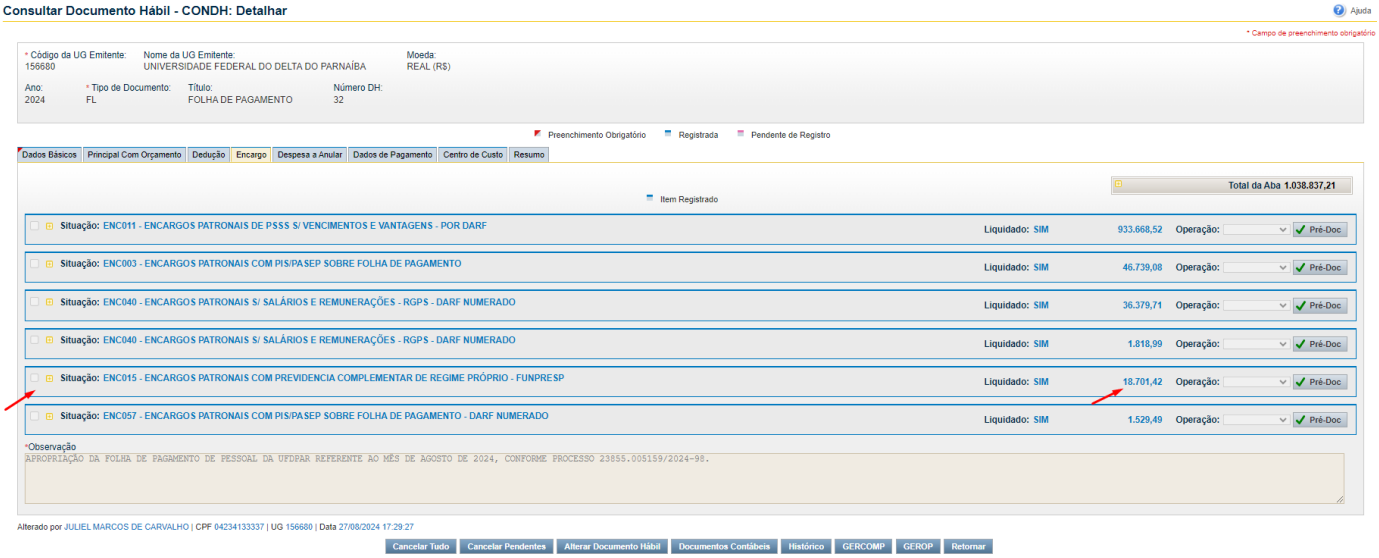
Figura 8 - Tela Demonstrativo de compromisso



Fonte: Site SIAFI WEB

3.10. Anotar o valor do FUNPRESP no comando CONDH na aba ENCARGO
Situação: ENC015 ENCARGOS PATRONAIS COM PREVIDENCIA COMPLEMENTAR DE REGIME PRÓPRIO – FUNPRESP;

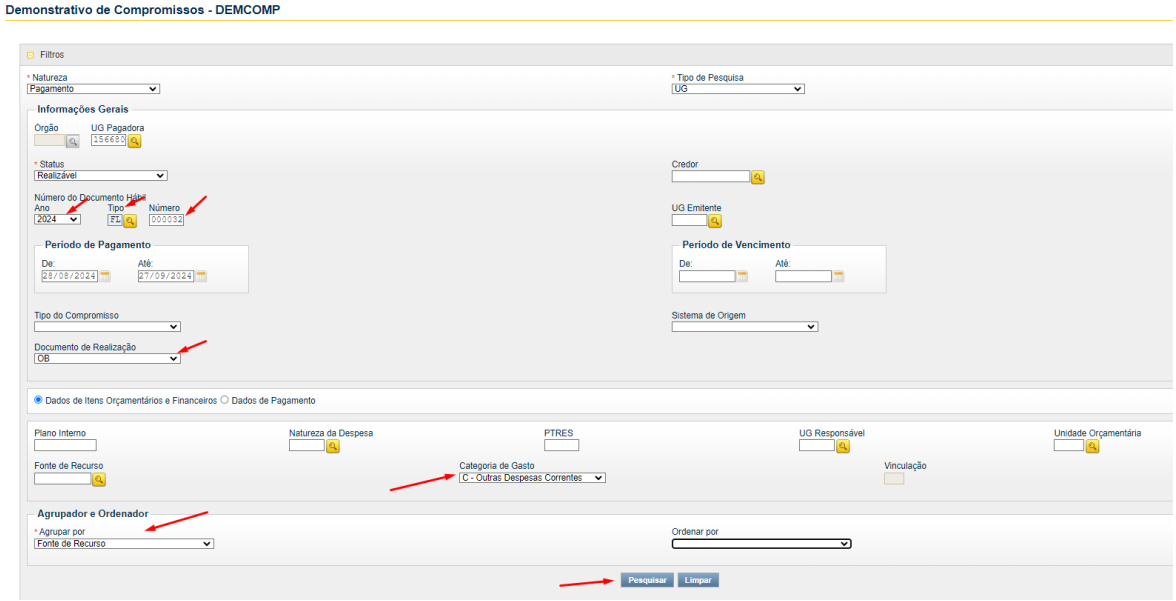
Figura 9 - Tela Consulta Documento hábil



Fonte: Site SIAFI WEB

3.11. Voltar para o comando DEMCOMP

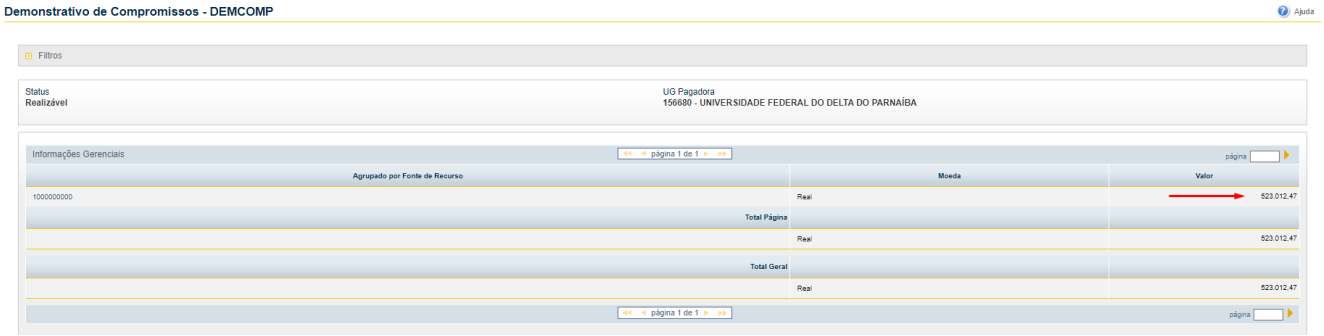
Figura 10 - Tela Demonstrativo de compromisso



Fonte: Site SIAFI WEB

3.12. Anotar o valor da Categoria de gastos **C - outras despesas correntes**

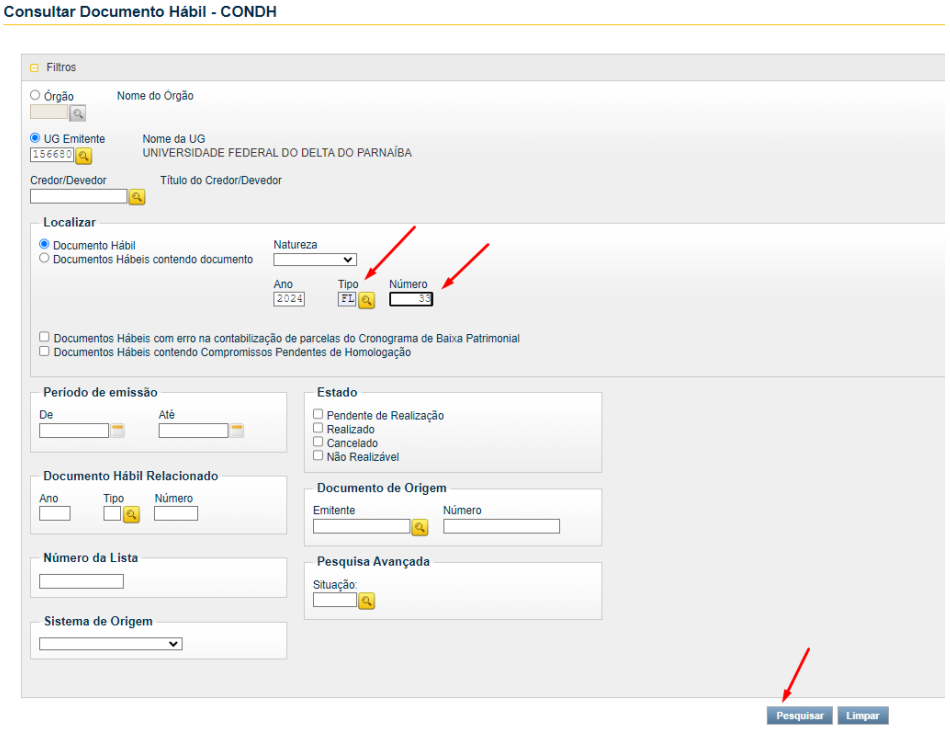
Figura 11 – Demonstrativo de compromisso -DEMCOMP



Fonte: Site SIAFI WEB

3.13. Buscar o valor da GEAP no comando CONDH com o número da folha coletada no processo de pagamento;

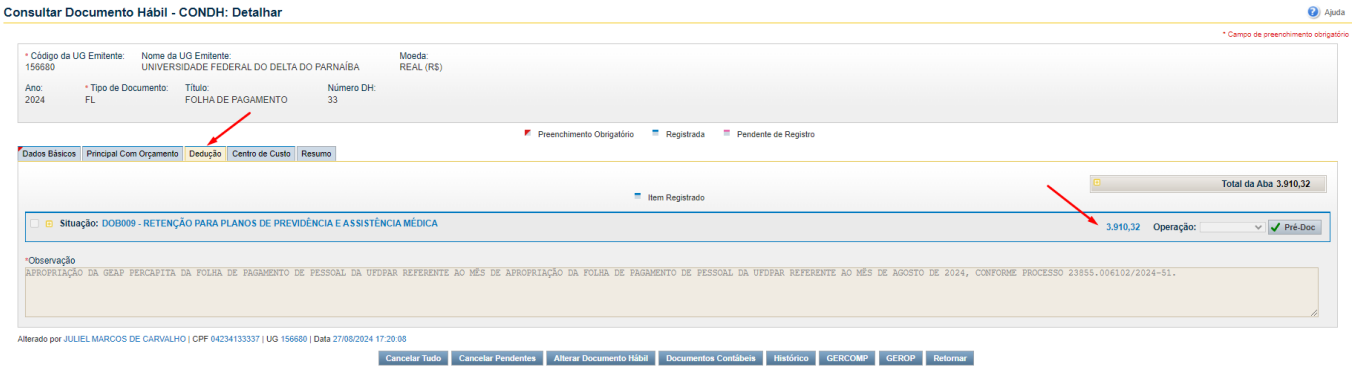
Figura 12 - Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar



Fonte: Site SIAFI WEB

3.14. Coletar o valor da GEAP na aba DEDUÇÃO;

Figura 13 - Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar

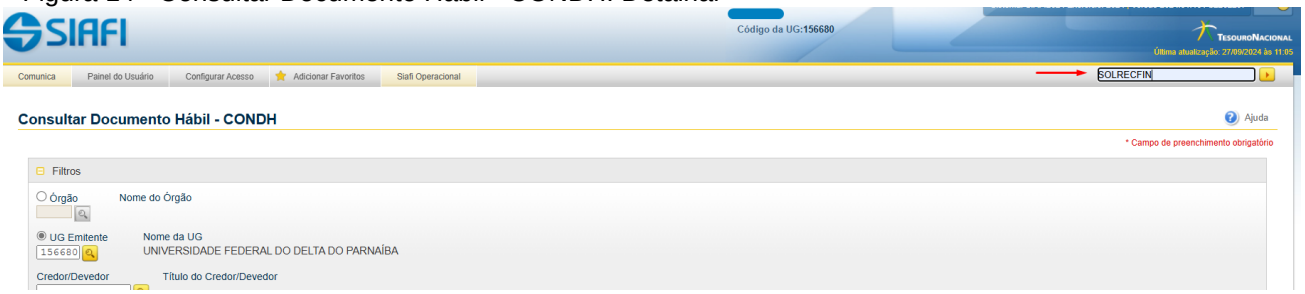


Fonte: Site SIAFI WEB

4- COMANDO SOLRECFIN (Solicitação de Recurso Financeiro)

4.1. Entrar com o comando de solicitação financeira inserindo “SOLRECFIN” na aba de comandos;

Figura 14 - Consultar Documento Hábil - CONDH: Detalhar



Fonte: Site SIAFI WEB

4.2. Para solicitar o recurso da folha, incluir os valores coletados anteriormente;

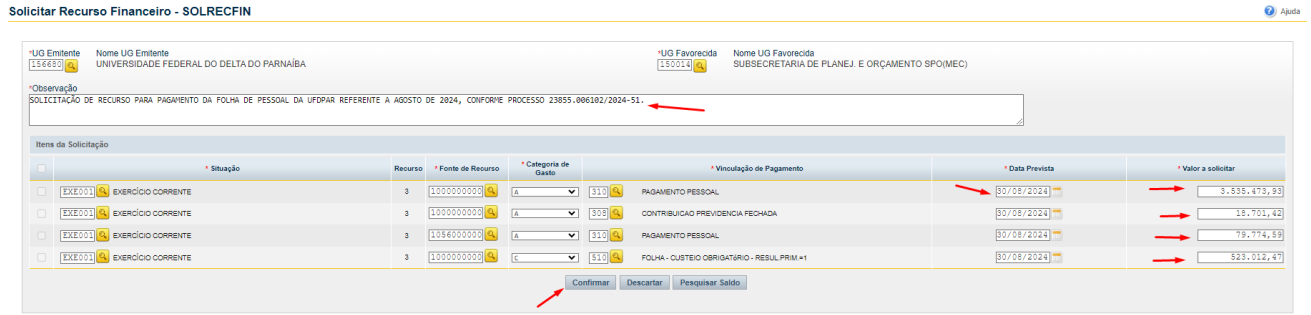
A - 310 - PAGAMENTO PESSOAL
A - 309 - CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA FECHADA
A - 310 - PAGAMENTO PESSOAL
C - 510 - FOLHA- CUSTEIO OBRIGATÓRIO

4.3. Pode ser feita também uma cópia da programação financeira do mês anterior e ajustar os dados e os valores do mês correspondente;

4.4. Inserir o número da PF do mês anterior e acrescentar os valores da folha correspondente ao mês que será efetuado o pagamento;
4.5. Preencher a observação com o respectivo mês e número de processo;
4.6. A Data prevista será o dia que o recurso deverá está disponível para o pagamento da folha;
4.7. Clicar nos comandos das próximas telas,

solicitar e depois confirmar;

Figura 14 - Tela programação financeira do SIAFI



Fonte: Site SIAFI WEB

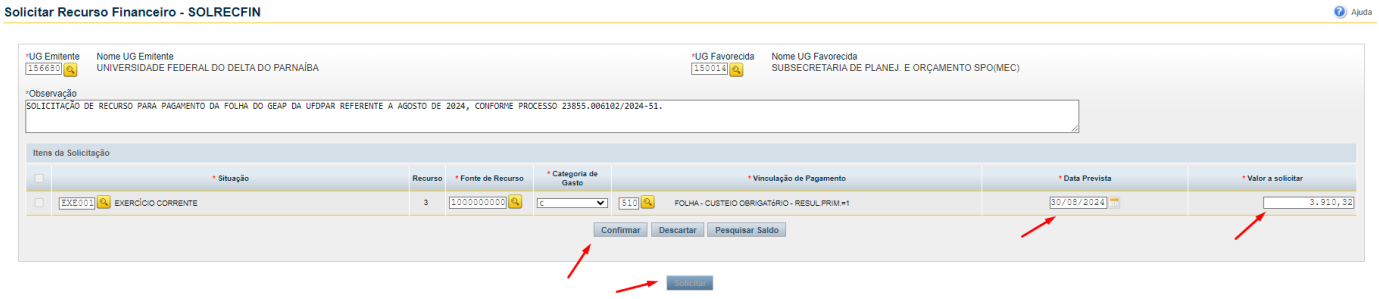
4.8. Somente após confirmar será gerada a PF- Programação financeira da folha;

Figura 15 - Tela solicitação de recurso Financeiro gerada

Fonte: Site SIAFI WEB

4.9. Próximo passo é solicitar o recurso da folha referente a GEAP;
4.10. Preencher a observação com o respectivo mês e número de processo;
4.11. O campo da “Data Prevista” será o dia que o recurso deverá está disponível para o pagamento da folha (último dia útil do mês).
4.13. Clicar nos comandos das próximas telas: solicitar e depois em confirmar

Figura 16 - Tela solicitar recurso financeiro



Fonte: Site SIAFI WEB

4.14. Somente após a confirmação será gerada a PF - Programação Financeira da folha GEAP;

Figura 17 - Tela inicial do SIAFI

Fonte: Site SIAFI WEB

4.15. No dia seguinte a solicitação da Programação Financeira verificar no SIAFI OPERACIONAL se os recursos solicitados estão disponíveis para iniciar o procedimento de pagamento da folha.

G – REFERÊNCIA

BRASIL. SIAFI, (online). Disponível em: http://manualsiafi.tesouro.gov.br/. Acesso em: 30 set. 2024.

H - ANEXOS

Não Aplicável (N.A)

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A)	Não Aplicável (N.A)