



Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Reembolso de Salários de Profissionais Requisitados pela SES

Brasília, 2021

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Administrações de Profissionais
Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados

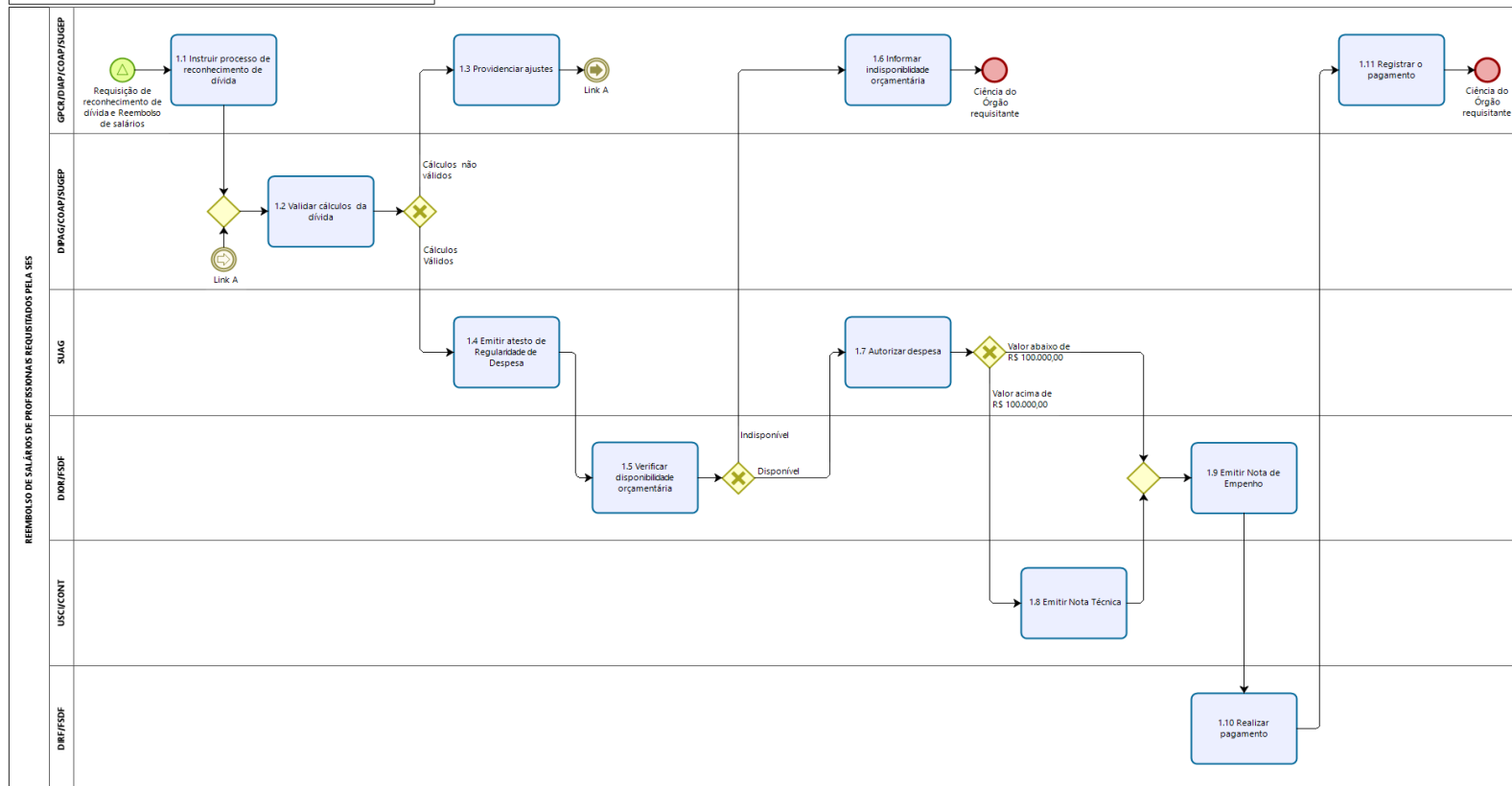
ELABORAÇÃO

Equipe de Melhoria – Reembolso de Salários de Profissionais Requisitados pela SES

Ângela Regina Valentin Makino (GPCR – SUGEP) – Gerente do Projeto
Paloma Matias Coelho (GEMPROC - SUPLANS) – Analista Metodológico
Marco Antônio Barreto Lima (DIRFI – FSDF)
Cláudio Lira Farias Oliveira (DIPAG – SUPLANS)
Juliana Coimbra de Oliveira (SUAG)

REEMBOLSO DE SALÁRIOS DE PROFISSIONAIS REQUISITADOS PELA SES

REEMBOLSO DE SALÁRIOS DE PROFISSIONAIS REQUISITADOS PELA SES	
Autor:	SES - Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados / DIAP e GEMPROC / DOPRC
Versão:	1.0
Descrição:	Fluxo de reconhecimento de dívidas e pagamento de reembolso de salários de profissionais requisitados pela SES/DF, oriundos de outros Órgãos Públicos.



PROCESSO: REEMBOLSO DE SALÁRIOS DE PROFISSIONAIS REQUISITADOS PELA SES

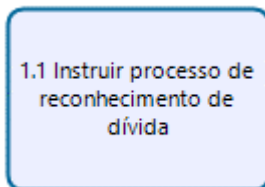
Descrição de Atividades

O processo “**Reembolso de Salários de Profissionais Requisitados pela SES**” iniciará com a solicitação de reconhecimento de dívida e de reembolso de salários por parte do órgão requisitante.



Requisição de reconhecimento de dívida e Reembolso de salários

1.1 Instruir processo de reconhecimento de dívidas



1.1.1 Descrição

Consiste na abertura de processo SEI (Reconhecimento de Dívidas) ou continuidade em processo existente (Ressarcimento de Salário) para pagamento não efetuado no exercício correspondente referente ao reembolso de despesas com salários e encargos sociais de servidor requisitado, cujo ônus é para a Secretaria de Saúde do Distrito Federal.

1.1.2 Ator (es) da atividade:

a) Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados (GPCR).

1.1.3 Tarefas:

- a) Abertura de Processo SEI (Reconhecimento de Dívidas) ou Continuidade em processo existente (Ressarcimento de salário);
- b) Inclusão do Ofício do órgão cedente;
- c) Inclusão do Demonstrativo de Cobrança;
- d) Análise do Demonstrativo (valores e rubricas). Em casos de divergências, solicitar explicações ao órgão cedente;

- e) Anexar os documentos para comprovar a requisição (Ficha de Cadastro (CADRCA07), Período de requisição - CADHCR31, Publicação, se houver);
- f) Emissão de Relatório Administrativo; e
- g) Encaminhamento do processo para a Diretoria de Pagamento de Pessoal (DIPAG) para validação dos valores e rubricas.

1.1.4 Documentação necessária:

- a) Ofício do órgão cedente;
- b) Demonstrativo de Cobrança;
- c) Ficha de Cadastro (CADRCA07);
- d) Período de requisição (CADHCR31).

1.1.5 Documentação gerada:

- a) Ofício para órgão cedente, se houver necessidade;
- b) Planilha Financeira, se houver necessidade; e
- c) Emissão de Relatório Administrativo.

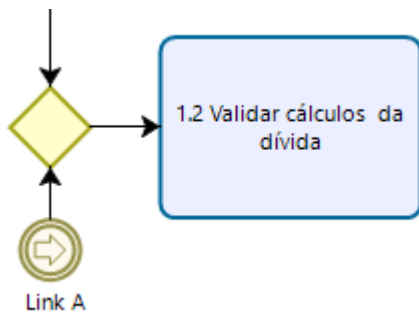
1.1.6 Anexos:

- a) Publicação;
- b) Faturas;
- c) Boletos;
- d) GRU; e
- e) Outros.

1.1.7 Indicadores

- a) Estatísticas SEI;
- b) Relatórios SICOP.

1.2 Validar cálculos da dívida



1.2.1 Descrição:

Consiste em analisar os documentos encaminhados pelo órgão cedente e o Relatório Administrativo contendo a cobrança do reembolso com a finalidade de validar os cálculos apresentados e rubricas.

1.2.2 Ator (es) da atividade:

a) Diretoria de Pagamento de Pessoal (DIPAG)

1.2.3 Tarefas:

- a) Analisar o demonstrativo de cobrança do órgão cedente;
- b) Analisar a cobrança constante no Relatório Administrativo emitido pela GPCR;
- c) Conferir e validar os cálculos e rubricas;
- d) Cálculos validados, encaminhar para SUAG. Se acima de R\$ 100.000,00, encaminhar para USCI para emissão de nota técnica; ou
- e) Cálculos não validados, restituir o processo à GPCR para providenciar ajustes.

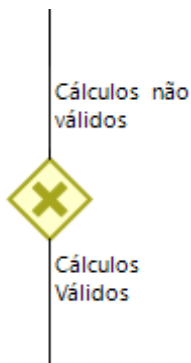
1.2.4 Documentação necessária:

- a) Demonstrativo de Cobrança do órgão cedente; e
- b) Relatório Administrativo emitido pela GPCR.

1.2.5 Documentação gerada:

- a) Despacho para SUAG com os cálculos validados ou Despacho para GPCR nos casos em que os cálculos não foram validados.

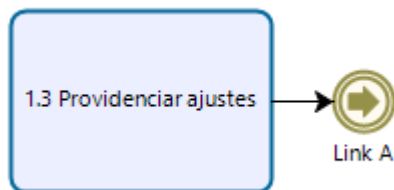
INTRA-ATIVIDADES:



Se os cálculos forem validados, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.4 Emitir o atesto de Regularidade de Despesa”.

Caso os cálculos não sejam validados, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.3 Providenciar Ajustes”.

1.3 Providenciar Ajustes



1.3.1 Descrição

Consiste em realizar os ajustes necessários ou encaminhar Ofício ao órgão cedente para atualização.

1.3.2 Ator (es) da atividade:

a) Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados (GPCR).

1.3.3 Tarefas:

- a) Conferir os ajustes a serem feitos; e
- b) Efetuar a correção ou solicitar ao órgão cedente o ajuste, se necessário.

1.3.4 Documentação necessária:

a) Despacho da Diretoria de Pagamento de Pessoal (DIPAG).

1.3.5 Documentação gerada:

- a) Planilha financeira, se houver necessidade;
- b) Ofício para órgão cedente, se houver necessidade; e
- c) Despacho para Diretoria de Pagamento de Pessoal (DIPAG) com as correções para validação.

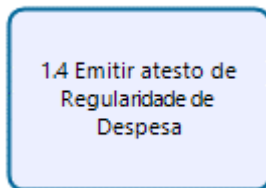
1.3.6 Anexos:

- a) Demonstrativo de cobrança, se houver necessidade.

1.3.7 Indicadores

- a) Estatísticas SEI;
- b) Relatórios SICOP.

1.4 Emitir atesto de regularidade de despesa



1.4.1 Descrição:

Consiste na elaboração do documento que atesta a regularidade da despesa de exercícios anteriores com a requisição de servidores cedidos, pelo ordenador de despesa, e pelo titular do órgão, nos termos do art. 37 da Lei 4.320/1964 e do art. 22 do Decreto 93.872/1986, com base nas informações prestadas pela Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados.

1.4.2 Ator (es) da atividade:

- a) Ordenador de Despesa - Subsecretário de Administração Geral;
- b) Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.4.3 Tarefas:

- a) Conferência das informações contidas no Relatório Administrativo emitido pela Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados (dados do servidor, competência, valor da dívida e itens do check-list da USCI);
- b) Verificação da documentação que comprova a cessão/requisição do servidor;

- c) Elaboração do documento denominado “Atestado de Regularidade de Despesa”;
- d) Disponibilização para assinatura do Secretário de Saúde;
- e) Solicitação da disponibilidade orçamentária.

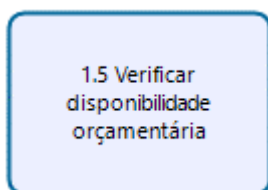
1.4.4 Documentação necessária:

- a) Ficha cadastral do servidor;
- b) Validação do cálculo da dívida;
- c) Relatório administrativo.

1.4.5 Documentação gerada:

- a) Atestado de Regularidade da Despesa.

1.5 Verificar disponibilidade orçamentária



1.5.1 Descrição:

Consiste em verificar a disponibilidade orçamentária no elemento de despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores para quitação da dívida, caso não possua é realizada a suplementação orçamentária. Caso possua, encaminhar o processo ao NPO para informar a disponibilidade orçamentária no programa de trabalho, fonte de recursos, elemento de despesa e subitem para quitação da dívida.

1.5.2 Ator (es) da atividade:

- a) Gerência de Análise Orçamentária (GEOR);
- b) Núcleo de Programação Orçamentária (NPO).

1.5.3 Tarefas:

- a) Análise do Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD;
- b) Solicitação de suplementação Orçamentária (SEEC);
- c) Encaminhamento para publicação do Reconhecimento de Dívida (SUAG);
- d) Encaminhamento do Processo para a GEO informar a disponibilidade orçamentária;

- e) Consulta da disponibilidade orçamentária do programa de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa no SIGGo;
- f) Consulta do Relatório Administrativo da área demandante;
- g) Caso não haja disponibilidade orçamentária, o processo deve ser encaminhado com a informação de indisponibilidade para a Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados (GPCR) com vistas à Subsecretaria de Administração geral (SUAG).

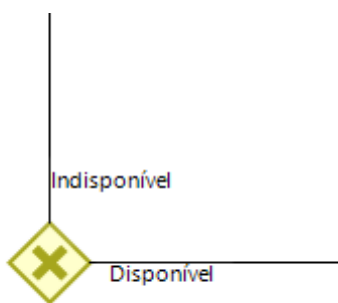
1.5.4 Documentação necessária:

- a) Decreto Nº 41.652 de 28/12/2020;
- b) Atestado de Regularidade da Despesa;
- c) Declaração de Ação Judicial;
- d) Nota de Lançamento;
- e) Instrução orçamentária por parte da GEOR;
- f) Ato de publicação do reconhecimento de dívida no DODF;
- g) Relatório Administrativo da área demandante.

1.5.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Crédito Adicional;
- b) Publicação do Reconhecimento da Dívida;
- c) Disponibilidade orçamentária à SUAG para Autorização de Despesa e Empenho.

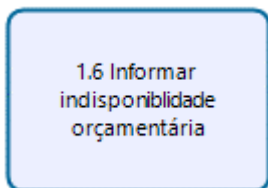
INTRA-ATIVIDADES:



Se houver disponibilidade orçamentária, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.7 Autorizar despesa”.

Se não houver disponibilidade orçamentária, o processo de trabalho retornará para a GPCR à atividade “1.6 Informar indisponibilidade orçamentária”.

1.6 Informar indisponibilidade orçamentária



1.6.1 Descrição:

Consiste em informar ao órgão cedente a indisponibilidade de recursos para pagamento do reembolso do servidor requisitado com ônus para a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.6.2 Ator (es) da atividade:

a) Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados (GPCR).

1.6.3 Tarefas:

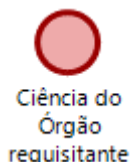
- a) Analisar o documento do Fundo de Saúde do Distrito Federal (Disponibilidade Orçamentária); e
- b) Encaminhar Ofício para o órgão cedente com a informação da indisponibilidade e justificativas (se houver), com a assinatura sobreposta da Diretoria de Administração de Profissionais (DIAP).

1.6.4 Documentação necessária:

a) Despacho do Fundo de Saúde do Distrito Federal (Disponibilidade Orçamentária).

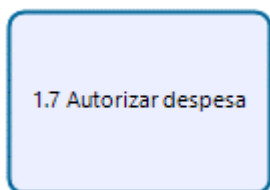
1.6.5 Documentação gerada:

a) Ofício.



Este caminho do processo de trabalho se encerrará com o órgão requisitante ciente.

1.7 Autorizar Despesa



1.7.1 Descrição:

Ato em que o ordenador de despesas autoriza a realização de empenho para pagamento da dívida com o ressarcimento de salários dos profissionais cedidos e requisitados ao órgão de origem, com base na disponibilidade orçamentária e após a publicação do reconhecimento de dívida no DODF.

1.7.2 Ator (es) da atividade:

a) Ordenador de Despesas - Subsecretário de Administração Geral.

1.7.3 Tarefas:

- a) Conferir a disponibilidade orçamentária;
- b) Solicitar a publicação do reconhecimento de dívida;
- c) Elaborar a autorização de despesa e empenho.

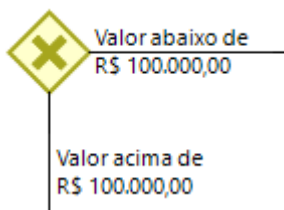
1.7.4 Documentação necessária:

- a) Disponibilidade orçamentária;
- b) Publicação do reconhecimento de dívida.

1.7.5 Documentação gerada:

- a) Publicação do reconhecimento de dívida no DODF;
- b) Autorização de Despesa e Empenho.

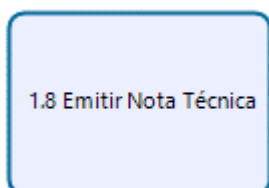
INTRA-ATIVIDADES:



Se o valor for abaixo de R\$100.000,00, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.9 Emitir Nota de Empenho”.

Se o valor for acima de R\$100.000,00, o processo de trabalho prosseguirá para a atividade “1.8 Emitir Nota Técnica”.

1.8 Emitir Nota Técnica



1.8.1 Descrição:

Consiste na análise da conformidade do pagamento, sob o ponto de vista do controle interno, isto é, se boas práticas que mitiguem o risco de fraudes ou irregularidades foram observadas no processo de pagamento.

1.8.2 Ator (es) da atividade:

- a) Auditor de controle interno;
- b) Assessores.

1.8.3 Tarefas:

- a) Recebimento na Unidade;
- b) Triagem e distribuição para Auditores;
- c) Análise e emissão da Nota Técnica;
- d) Revisão pela Chefia;
- e) Envio da Nota para Unidade.

1.8.4 Documentação necessária:

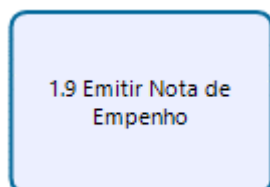
- a) Manifestação do ordenador de despesa com identificação do requerente, importância a ser paga e disponibilidade orçamentária ou pedido de alteração orçamentária para quitação da despesa;
- b) Atestado de regularidade da despesa assinado pelo atual ordenador de despesa e pelo titular do órgão;

- c) Declaração do requerente, emitida sob as penas da lei, de desistência de propositura de ação judicial ou de ação judicial proposta que tenha por objeto a constituição de crédito administrativo, informando o número do respectivo processo;
- d) Publicação do ato de reconhecimento de dívida;
- e) Formulário CGDF para DEA.

1.8.5 Documentação gerada:

- a) Nota Técnica.

1.9 Emitir Nota de Empenho



1.9.1 Descrição:

Consiste na emissão da nota de empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental SIGGo, para pagamento da dívida com o ressarcimento de salários dos profissionais Cedidos e Requisitados ao órgão de origem, com base na disponibilidade orçamentária, relatório administração da área demandante, publicação do reconhecimento de dívida no DODF e na autorização de despesa e empenho.

1.9.2 Ator (es) da atividade:

- a) Núcleo de Empenho (NEMP).

1.9.3 Tarefas:

- a) Consulta da disponibilidade orçamentária;
- b) Consulta do Relatório Administrativo da área demandante;
- c) Consulta da publicação do reconhecimento de dívida no DODF;
- d) Emissão da nota de empenho no SIGGo.

1.9.4 Documentação necessária:

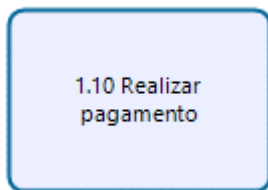
- a) Nota de Lançamento;
- b) Ato de publicação do reconhecimento de dívida no DODF;
- c) Relatório Administrativo da área demandante;

- d) Disponibilidade orçamentária;
- e) Autorização de Despesa e Empenho.

1.9.5 Documentação gerada:

- a) Nota de Empenho.

1.10 Realizar Pagamento



1.10.1 Descrição:

Consiste em efetuar os registros contábeis quanto a liquidação da despesa (Nota de Lançamento) e emissão de Ordem Bancária para o pagamento ao órgão cedente, após autorização do Diretor Executivo do Fundo de Saúde.

1.10.2 Ator (es) da atividade:

- a) Diretoria Financeira (SES/FSDF/DIRFI); e
- b) Diretor Executivo (SES/FSDF).

1.10.3 Tarefas:

- a) Verificar a instrução processual para reconhecer o direito adquirido do credor;
- b) Solicitar ao Diretor Executivo, a autorização de liquidação e pagamento da despesa;
- c) Emitir autorização de Liquidação e Pagamento (Diretor Executivo - FSDF);
- d) Emitir Nota de Lançamento no sistema SIAC/SIGGO;
- e) Emitir Previsão de Pagamento no sistema SIAC/SIGGO;
- f) Emitir Ordem Bancária de Pagamento da despesa, no sistema SIAC/SIGGO;
- g) Anexar aos autos, comprovantes bancários do pagamento realizado; e
- h) Envio dos autos à GPCR após conclusão do pagamento.

1.10.4 Documentação necessária:

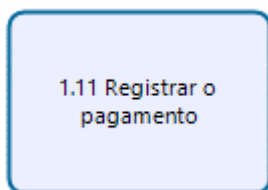
- a) Ofício do órgão cedente;
- b) Fatura/Boleto/GRU;

- c) Relatório Administrativo emitido pela GPCR;
- d) Atestado de Regularidade de Despesa;
- e) Nota técnica USCI (quando for o caso); e
- f) Nota de Empenho.

1.10.5 Documentação gerada:

- a) Despacho consolidando as informações para pagamento;
- b) Autorização de Liquidação e Pagamento da Despesa;
- c) Nota de Lançamento (NL);
- d) Previsão de Pagamento (PP);
- e) Ordem Bancária (OB); e
- f) Comprovantes bancários de processamento do pagamento.

1.11 Registrar o pagamento



1.11.1 Descrição:

Consiste em informar ao órgão cedente a quitação do reembolso de salário dos servidores requisitados, encaminhar a documentação probatória do pagamento e efetivar os registros no sistema e planilhas de controle.

1.11.2 Ator (es) da atividade:

- a) Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados (GPCR).

1.11.3 Tarefas:

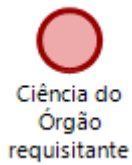
- a) Analisar documentação gerada pelo Fundo de Saúde do Distrito Federal (ordens bancária e comprovante de pagamento);
- b) Encaminhar ordens bancárias, comprovante de pagamento, despacho do Fundo de Saúde do Distrito Federal e Ofício para o órgão cedente;
- c) Efetuar os registros no sistema e planilhas de controle.

1.11.4 Documentação necessária:

- a) Ordem bancária;
- b) Comprovante de pagamento; e
- c) Despacho do FSDF.

1.11.5 Documentação gerada:

- a) Ofício.



O processo “**Reembolso de salários de Profissionais Requisitados pela SES**” encerrará com o sinal de ciência do órgão requisitante.