

Ato - SEI Nº 59, de 31 de março de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.045	
Pagamento de Pessoal via Folha Complementar	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Definir as atividades para execução excepcional de pagamento de trabalhadores(as) da Ebserh por meio de folha complementar.

2. SIGLAS

- 2.1. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.
- 2.2. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.
- 2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 2.4. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.5. DOF: Diretoria de Orçamento e Finanças.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 3.2. Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape)
- 3.3. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

4. ANEXO

- 4.1. Anexo I - Planilha de Cálculo de Folha Complementar (SEI nº 48287256).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se às UAP e ao SPP, nas situações excepcionais em que se fizer necessário o pagamento de pessoal via folha complementar.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. A Portaria nº 110, de 26 de maio de 2014/SGP/MP, veda a execução direta de pagamentos de pessoal por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), via ordem bancária, excetuando apenas casos pontuais, conforme a seguir:

Art. 1º O pagamento de servidores, de aposentados, de beneficiários de pensão e de empregados públicos da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas vinculadas ao Poder Executivo Federal, e de militares oriundos dos ex-Territórios, de anistiados políticos de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002 e do pessoal contratado com fundamento na Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, ocorrerá exclusivamente com base nos registros lançados previamente no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape.

Art. 2º Fica vedada a execução de pagamentos em desacordo com o art. 1º

[...]

§ 2º O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou autoridade equivalente, e hierarquicamente superior aos dirigentes de recursos humanos, **excepcionalmente, poderá autorizar o pagamento de que trata o caput do art. 1º, quando restar comprometida a remuneração integral do mês em caso individual e específico, em decorrência de erro material ou sistêmico.** (grifos nossos)

6.2. Como se vê, a folha complementar é recurso excepcional para conferir o pagamento da remuneração do(a) empregado(a) por ocorrência de erro material ou sistêmico, nas situações em que o lançamento não tenha sido realizado antes do fechamento da folha normal para pagamento no SIAPE, conforme o cronograma divulgado mensalmente.

6.3. A folha complementar ocorre exclusivamente por conta da exigibilidade da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em pagar os(as) empregados(as) até o 5º dia útil do mês posterior ao trabalhado.

7. VEDAÇÕES PARA PROCESSAMENTO DE FOLHA COMPLEMENTAR

7.1. É vedado o pagamento em folha complementar na seguintes situações:

- a) agendamento intempestivo de férias, solicitadas em desacordo com os prazos estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e após o fechamento da folha de pagamento, o qual deverá ser restituído ao(à) empregado(a) demandante para reprogramação;
- b) admissão após o período de fechamento da folha de pagamento;
- c) verbas de horas extras, horas noturnas, horas-feriado, substituição, benefícios e demais verbas variáveis, que poderão ser lançadas na folha de pagamento do mês subsequente.

8. HIPÓTESES PARA O PROCESSAMENTO DE FOLHA COMPLEMENTAR

8.1. São hipóteses excepcionais que podem ensejar o pagamento por meio de folha complementar:

- a) cumprimento de decisão judicial cujo prazo de pagamento não possa esperar a folha do mês seguinte;
- b) erro sistêmico ou crítica do SIAPE que possa comprometer o salário contratual do(a) empregado(a);
- c) erro material que possa comprometer salário contratual do(a) empregado(a);
- d) demais situações em que o atraso no pagamento gere risco de multa à Ebserh.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

9.1. Atividade 1: Instrução de Processo SEI

Responsável: UAP

Periodicidade: quando constatada a hipótese excepcional que justifique o pagamento em folha complementar, **até o primeiro dia útil do mês seguinte**

Nota: a maioria dos casos de necessidade de folha complementar serão identificados no curso do mês, após o fechamento da folha normal, sendo possível a identificação por meio de relatórios, conforme orientação do Manual da Folha de Pagamento.

9.1.1. Instruir processo SEI com as justificativas fundamentadas que deram causa à ocorrência excepcional, com respectivos documentos comprobatórios.

9.1.2. Encartar ficha financeira do(a) empregado(a) para comprovar a ausência do lançamento em folha de pagamento.

9.1.3. Acessar funcionalidade "Folha de Pagamento" do SIGP/Mentorh, selecionar folha complementar do mês correspondente e efetuar registro dos valores na função "Rubrica Individual".

9.1.4. Encartar comprovante de cadastro da rubrica individual.

9.1.5. Conferir dados bancários do(a) empregado(a), para evitar devoluções.

Nota: para fins de pagamento via folha complementar será aceito apenas conta corrente, não sendo exequível o pagamento em conta salário.

9.1.6. Encartar planilha de cálculo de folha complementar, conforme Anexo I, com os dados necessários para validação do pagamento.

9.1.7. Elaborar despacho de encaminhamento à DGP com as assinaturas da Divisão de Gestão de Pessoas, Gerência Administrativa e Superintendência do HUF.

9.1.8. Tramitar para o Serviço de Pagamento de Pessoal (SPP/CAP/DGP).

9.2. **Atividade 2: Análise do Processo Administrativo**

Responsável: SPP

Periodicidade: **até o 2º dia útil do mês seguinte**

9.2.1. Analisar os processos administrativos de solicitação de pagamento por folha complementar apresentados pelos HUF.

9.2.2. Verificar se a situação informada no processo é hipótese excepcional cabível para pagamento em folha complementar.

9.2.2.1. Caso negativo, restituir o processo à UAP informando a impossibilidade de inclusão em folha complementar, solicitando o lançamento dos valores na folha de pagamento do mês seguinte.

9.2.2.2. Caso positivo, responder no processo que a demanda será atendida e dar início à atividade 3.

9.3. **Atividade 3: Validação da Folha Complementar**

Responsável: SPP

Periodicidade: **até às 12h00 do 3º dia útil do mês seguinte**

9.3.1. Conferir registros efetuados pela UAP no SIGP/Mentorh.

9.3.2. Consolidar os pedidos de pagamento por folha complementar apresentados pelos HUF.

9.3.3. Instruir processo SEI com as informações consolidadas de pagamento via folha complementar.

9.3.4. Encartar planilha com detalhamento das solicitações e respectivas justificativas apresentadas pelos HUF.

9.3.5. Elaborar ofício à DOF com as justificativas, respectivos valores e solicitação de pagamento em folha complementar, assinado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

9.3.6. Tramitar à DOF para execução do pagamento.

9.4. **Atividade 4: Expedir Orientações**

Responsável: SPP

Periodicidade: sempre que identificado que a inclusão em folha complementar decorre de ausência de lançamento tempestivo no cronograma da folha de pagamento normal.

9.4.1. Avaliar se o pagamento via folha complementar se deu por falha processual ou ausência de conferência dos lançamentos dentro do cronograma da folha de pagamento normal.

9.4.2. Caso positivo, encaminhar ofício, assinado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, à Superintendência para revisão dos fluxos e análise quanto à apuração de responsabilidade.

9.4.3. Restituir o processo ao HUF.

10. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A folha complementar é medida excepcional que pode resultar em responsabilização dos(as) agentes públicos(as) envolvidos(as), caso não observadas as hipóteses cabíveis.

10.2. O processamento por meio de folha complementar tem por objetivo preservar a remuneração dos(das) empregados(as) e evitar passivos à Ebserh, não podendo ser utilizado para outra finalidade.

11. **REFERÊNCIAS**

11.1. Manual da Folha de Pagamento da Ebserh.

11.2. Portaria nº 110/SGP/MP de 26 de maio de 2014.

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2025	Elaboração do documento

Elaboração

RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA

Chefe de Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas

Revisão

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA

Assessora de Planejamento Diretoria de Gestão de Pessoas

Validação

MARINA CURI

Coordenadora de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 13/04/2025, às 22:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 14/04/2025, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Assessor(a)**, em 14/04/2025, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 14/04/2025, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **48213001** e o código CRC **080D1F84**.

Referência: Processo nº 23477.009247/2025-57 SEI nº 48213001