

Ato - SEI Nº 192, de 15 de outubro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.049	
Etapas da Folha de Pagamento	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 03
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Apresentar as etapas que envolvem a operacionalização da folha de pagamento, desde a abertura no Siape e SIGP/Mentorh pelo Serviço de Pagamento de Pessoal na Administração Central, com as devidas orientações relativas às fases de tramitação e conferência pelas áreas de gestão de pessoas até seu fechamento e o envio à Diretoria de Orçamento e Finanças.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

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

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).
- 3.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 3.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 3.4. Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe).
- 3.5. Aplicativo de Comunicação *Microsoft Teams*.

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este POP visa apresentar às áreas de gestão de pessoas as etapas que envolvem o processo da folha de pagamento dos(as) trabalhadores(as) da Ebserh.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. O Siape é um sistema *online* que controla os dados cadastrais e processa os pagamentos dos servidores públicos, sendo a Ebserh integrante deste sistema por fazer parte da Administração Pública indireta, integralmente dependente do Tesouro Nacional.

5.2. Os cadastros dos(as) empregados(as) devem ser realizados de forma correta no e-Siape, Sigepe e SIGP/Mentorh, pois estes geram informações que serão importadas para a folha de pagamento.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CICLO DA FOLHA DE PAGAMENTO**6.1. Atividade 1: Abertura da folha de pagamento do mês no SIGP/Mentorh**

Responsável: SPP

Periodicidade: a partir do fechamento da folha de pagamento do mês anterior

6.1.1. Criar folha de pagamento em Tabelas Salariais e Financeiras > Folha - Parametrização > Configuração de Folha > Incluir.

6.1.2. Realizar procedimentos nas funcionalidades de preparação de cálculos, em Folha de Pagamento > Seleção de Folha > Prepara cálculo, selecionando Frequência-horas, Benefícios, Substituição e Férias.

Nota: esse procedimento visa a carregar informações financeiras, oriundas de outras funcionalidades do sistema, para a nova folha de pagamento.

6.1.3. Realizar cálculo da folha de pagamento por meio de Folha de Pagamento > Cálculo > Folha de Pagamento.

6.1.4. Elaborar cronograma mensal da folha de pagamento, a partir do cronograma divulgado pelo Siape, contemplando as seguintes etapas:

6.1.4.1. **Cronograma SIGP/Mentorh:**

- a) ajuste dos saldos do banco de horas positivo expirados há dois meses;
- b) cadastro das alterações de carga horária;
- c) processamento de férias para o mês seguinte;
- d) data limite ideal para homologação da frequência;
- e) processamento da frequência do mês anterior;
- f) processamento das gratificações por substituição de cargo em comissão e função gratificada do mês anterior;
- g) processamento dos benefícios do mês corrente;
- h) cálculo geral da folha de pagamento, incluindo os lançamentos na rubrica individual;
- i) etapas de envios de arquivos de exclusão, inclusão e alteração para o siape pelo SPP;
- j) data limite de envio de solicitação da folha complementar, conforme [POP.DGP.045](#).

6.1.4.2. **Cronograma Siape:**

- a) data de fechamento do sistema siape para pré-cálculo da folha normal;
- b) estimativa de data da prévia do contracheque;
- c) abertura e fechamento do siape para homologação e ajustes da folha normal, após prévia do contracheque;
- d) data de importação da fita espelho no SIGP/Mentorh.

6.1.5. Divulgar cronograma mensal para as equipes das Divisões de Gestão de Pessoas e Unidades de Administração de Pessoal da Rede Ebserh por meio de *chat Microsoft Teams* e Ofício-circular no SEI.

6.1.6. Enviar, para conferência, via processo SEI às Divisões de Gestão de Pessoas, arquivo com horas expiradas há dois meses, que serão pagas ou descontadas, conforme o caso, na folha do mês corrente.

6.1.7. Enviar a relação dos(as) trabalhadores(as) que tiveram saldo negativo líquido da folha de pagamento, via processo SEI e *chat Microsoft Teams*, para ajustes pelas UAP.

6.2. **Atividade 2: Apuração da folha de pagamento do mês no SIGP/Mentorh**

Responsável: SDR, SPP e UAP

Periodicidade: a partir da abertura da folha de pagamento do mês

6.2.1. **Atividades cadastrais que impactam na folha de pagamento, que devem ser realizados tempestivamente, observando a data limite de fechamento da folha do SIGP/Mentorh:**

6.2.1.1. Cadastrar novos(as) trabalhadores(as).

6.2.1.2. Manter as contas correntes e salários dos(as) trabalhadores(as) atualizadas nos sistemas Siape e SIGP/Mentorh.

6.2.1.3. Cadastrar benefícios requeridos pelos(as) trabalhadores(as).

6.2.1.4. Cadastrar substituições de ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão.

6.2.1.5. Cadastrar adicionais de risco.

- 6.2.1.6. Cadastrar férias.
- 6.2.1.7. Cadastrar afastamentos que geram impacto na folha de pagamento.
- 6.2.1.8. Cadastrar códigos de afastamento de horas extras na frequência dos(as) empregados(as), conforme [POP.DGP.042](#).
- 6.2.1.9. Cadastrar alterações de carga horária, conforme [POP.DGP.014](#).
- 6.2.1.10. Efetuar registros de pensão porventura requeridos.
- 6.2.1.11. Monitorar cadastro de escalas de códigos de jornadas e homologação da frequência pelos(as) gestores(as), conforme [POP.DGP.042](#).
- 6.2.1.12. Comunicar aos(às) gestores(as) a data ideal de homologação da frequência, conforme calendário divulgado, para que os efeitos financeiros desta repercutam na folha do mês seguinte.

Nota¹: Quando a frequência do mês anterior for homologada antes do fechamento da folha de pagamento, os reflexos financeiros serão migrados automaticamente para a folha corrente.

Exemplo: Frequência de agosto/2025 homologada em 5/9, antes do fechamento da folha de pagamento de setembro: reflexo financeiro na folha de setembro/2025.

Nota²: Caso a homologação ocorra após o fechamento da folha ou haja reprocessamento da frequência ao longo do mês seguinte, os reflexos financeiros migrarão automaticamente para a folha do mês subsequente.

Exemplo: Frequência de agosto/2025 homologada ou reprocessada em 15/9, após o fechamento da folha de pagamento de setembro: reflexo financeiro automático na folha de outubro/2025.

Nota³: Em nenhuma hipótese a UAP deverá incluir manualmente valores faltantes na folha do mês em aberto.

6.2.2. **Atividades de conferência e lançamento em folha de pagamento, que devem ser realizados tempestivamente, observando a data limite de fechamento da folha do SIGP/Mentorh:**

- 6.2.2.1. Cadastrar benefício vale transporte conforme solicitação e POP sobre o assunto.
- 6.2.2.2. Conferir e ajustar descontos proporcionais de vale transporte relativos às ausências e afastamentos do mês anterior.
- 6.2.2.3. Analisar e efetuar lançamentos financeiros retroativos devidos aos(às) trabalhadores(as), desde que do mesmo exercício.
- 6.2.2.4. Conferir lançamentos em folha de pagamento gerados pelo SIGP/Mentorh, a partir dos procedimentos realizados pelo SPP na abertura da folha de pagamento.
- 6.2.2.5. Efetuar lançamentos de adicionais de sobreaviso, conforme [POP.DGP.039](#).
- 6.2.2.6. Preencher e enviar arquivo de horas extras decorrentes de acionamento de sobreaviso ou disponibilidade alcançável, conforme [POP.DGP.039](#).
- 6.2.2.7. Conferir planilha de banco de horas expiradas e realizar os ajustes necessários.
- 6.2.2.8. Monitorar lançamentos relativos aos descontos de banco de horas.
- 6.2.2.9. Monitorar lançamentos relativos às reposições ao erário.
- 6.2.2.10. Realizar ajustes financeiros nos casos em que houver saldo negativo líquido da folha de pagamento do mês anterior.

Nota¹: os procedimentos de operacionalização da folha de pagamento estão no Manual da Folha de Pagamento.

Nota²: todos os lançamentos em folha de pagamento devem ser realizados no SIGP/Mentorh. O registro direto no Siape é excepcionalíssimo, nas situações em que se identificar erro no dia da prévia ou nos casos em que a ausência de pagamento das verbas na folha corrente possa gerar passivo à Ebserh.

Nota³: Eventuais lançamentos ou correções efetuados diretamente no Siape devem ter o Descanso Semanal Remunerado (DSR) recalculado, quando necessário, e ser reproduzidos integralmente na folha de pagamento do mesmo mês no Mentorh.

6.3. **Atividade 3: Fechamento da folha de pagamento do mês no SIGP/Mentorh**

Responsável: SPP

Periodicidade: nos prazos estabelecidos no cronograma mensal da folha de pagamento

6.3.1. Realizar, novamente, procedimentos nas funcionalidades de preparação de cálculos, em Folha de Pagamento > Seleção de Folha> Prepara cálculo, selecionando Frequência-horas, Benefícios, Substituição e Férias.

Nota: essa atividade promove o processamento das informações cadastrais e de frequência, de modo que seus impactos financeiros sejam refletidos em folha de pagamento.

6.3.2. Importar para a folha os arquivos de horas extras para pagamento enviados pelos HUFs, por meio da funcionalidade Folha de Pagamento > Entidades Externas > Importa Rubrica.

6.3.3. Realizar, novamente, cálculo da folha de pagamento por meio de Folha de Pagamento > Cálculo > Folha de Pagamento.

6.3.4. Gerar os seguintes arquivos para importação no Siape por meio de Folha de Pagamento > Entidades Externas > Gera Arquivo Siape:

- a) inclusão;
- b) exclusão; e
- c) alteração.

6.4. **Atividade 4: Fechamento da folha de pagamento do mês no Siape**

Responsável: SPP

Periodicidade: nos prazos estabelecidos no cronograma mensal da folha de pagamento

6.4.1. Importar arquivos para o Siapenet por meio da função "obtenção e envio de arquivos".

6.4.2. No dia seguinte ao da importação, extrair relatório com o lançamentos "aceitos" e "rejeitados" pelo Siape, por meio da função "obtenção e envio de arquivos".

6.4.3. Enviar às UAP, via *chat* no aplicativo *Microsoft Teams*, o relatório com os lançamentos "aceitos" e "rejeitados" pelo Siape.

6.5. **Atividade 5: Conferência e ajustes dos lançamentos após processamento pelo Siape**

Responsável: SPP e UAP

Periodicidade: após o fechamento da folha até o dia da homologação no Siape

6.5.1. Validar, conferir, ajustar, excluir e/ou incluir lançamentos eventualmente rejeitados constantes no relatório de "aceitos" e "rejeitados" pelo Siape.

6.5.2. Promover ajustes necessários identificados no dia da homologação.

Nota: os ajustes necessários na data de homologação são excepcionalíssimos e ocorrerão diretamente no Siape, apenas nas situações em que a ausência de pagamento das verbas na folha corrente possa gerar passivo à Ebserh.

6.6. **Atividade 6: Importação da fita espelho do Siape para o SIGP/Mentorh**

Responsável: SPP

Periodicidade: após o fechamento definitivo da folha de pagamento no Siape

6.6.1. Extrair arquivo com processamento final da folha (fita espelho) do Siape, por meio da função "obtenção e envio de arquivos" do Siapenet.

6.6.2. Duplicar folha original do SIGP/Mentorh do período para fins de *backup* do arquivo original transmitido para o Siape.

6.6.3. Importar fita espelho do Siape para o SIGP/Mentorh, sobrepondo a folha do mês corrente, por meio da funcionalidade Folha de Pagamento > Entidades Externas > Importa Ficha Financeira.

6.7. **Atividade 7: Envio dos relatórios das folha para fins de pagamento para a DOF**

Responsável: SPP

Periodicidade: 1 (um) dia útil após a disponibilização dos relatórios do Siape

6.7.1. Gerar guias do tipo "DARF Numerado" referentes à retenções de Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSS) dos servidores cedidos à Ebserh para exercício de cargo em comissão ou função gratificada

com opção de 100% da gratificação;

6.7.2. Extrair relatórios da folha de pagamento do Siape, por meio da função "obtenção e envio de arquivos" do Siapenet.

6.7.3. Abrir processo específico para pagamento da folha do mês.

6.7.4. Encartar DARF relativas à CPSS e relatórios do Siape no processo.

6.7.5. Elaborar ofício à DOF solicitando o pagamento.

6.7.6. Tramitar processo para a DOF.

6.8. **Atividade 8: Solicitação de bloqueio de pagamento**

Responsável: UAP

Periodicidade: depois do fechamento da folha e antes do crédito na conta do(a) trabalhador(a)

6.8.1. Na situações em que se identificar lançamentos indevidos na folha de pagamento de difícil recuperação, solicitar bloqueio do crédito, via processo SEI ao SPP, com a devida justificativa.

6.9. **Atividade 9: Bloqueio de pagamento**

Responsável: SPP

Periodicidade: depois do fechamento da folha e antes do crédito na conta do(a) trabalhador(a)

6.9.1. Elaborar ofício ao(s) banco(s) solicitando o bloqueio do(s) pagamento(s) requerido(s) pela UAP.

6.9.2. Tramitar via e-mail ao(s) respectivo(s) banco(s).

6.9.3. Monitorar devolução dos recursos pelo(s) banco(s), com apoio da DOF.

6.9.4. Limpar respectivo(s) registro(s) da folha de pagamento no SIGP/Mentorh.

6.10. **Atividade 10: Reapresentação de pagamentos devolvidos**

Responsável: SPP

Periodicidade: após a execução dos pagamentos realizados pela DOF

6.10.1. Receber relatório de pagamentos devolvidos encaminhado pela DOF, via processo SEI.

6.10.2. Solicitar às UAP os comprovantes bancários dos(as) trabalhadores(as) que tiveram o crédito devolvido.

6.10.3. Nos casos de pagamento judiciais, emitir guias de pagamento atualizadas no site do respectivo tribunal.

6.10.4. Consolidar guias de pagamentos judiciais e dados das contas atualizadas pelas UAP no mesmo processo SEI.

6.10.5. Encaminhar à DOF, com despacho solicitando a reapresentação dos pagamentos.

6.11. **Atividade 11: Fechamento da folha no E-social**

Periodicidade: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente do fechamento da folha de pagamento

6.11.1. Analisar os eventos relacionados à folha de pagamento na mensageria.

6.11.2. Corrigir as inconsistências relativas aos eventos porventura identificadas.

6.11.3. Transmitir, em lote, as informações ao E-social via sistema mensageria.

6.11.4. Fechar folha de pagamento no SIGP/Mentorh em Folha de Pagamento > Controle da Folha > Abre/Fecha Folha.

6.11.5. Enviar à DOF, via processo SEI, as informações processadas pelo E-social para fins de recolhimento dos encargos.

6.12. **Atividade 12: Envio de dados das folha à DOF para fins contábeis e fiscais**

6.12.1. Enviar, via processo SEI, os seguintes relatórios mensais da folha de pagamento:

- a) provisão de 13º;
- b) provisão adicional de 1/3 Férias;
- c) provisão de FGTS;
- d) provisão do INSS;
- e) provisão do IRRF;
- f) controle do adiantamento do 13º salário;
- g) controle de restituição de adiantamento de férias;
- h) demonstrativo de rescisões negativas e de pagamentos de auxílio alimentação, que resultaram em restituição ao erário;
- i) demonstrativo de Remuneração.

7. REFERÊNCIAS

7.1. Manual da Folha de Pagamento.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	05/2025	Elaboração do documento
02	07/2025	Vedação quanto à inclusão manual de acertos financeiros da frequência após o fechamento da folha de pagamento
03	10/2025	Orientações adicionais sobre o reflexo da frequência na folha de pagamento Necessidade de atualização no SIGP/Mentorh e de recálculo do Descanso Semanal Remunerado (DSR) para os registros lançados ou corrigidos diretamente no Siape.

Revisão MARINA CURTI 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 16/10/2025, às 18:44, 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 16/10/2025, às 18:55, 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 **54336129** e o código CRC **73087157**.