



**SETOR ENVOLVIDO: SETOR DE PREVIDÊNCIA / SETOR FINANCEIRO / CONTROLE INTERNO**

**DOS OBJETIVOS:**

Definir procedimentos para o processo de gestão e elaboração da folha de pagamento de benefícios dos segurados inativos, pensionistas e servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG;

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A execução do processo de gestão da folha de pagamento deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será realizado pelas áreas/servidores definidos como responsáveis, obedecendo aos prazos estabelecidos.

**RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS:**

- **Diretoria de Previdência** – responsável por encaminhar todas as informações de aposentadorias (novos benefícios, alterações, suspensões etc.);
- **Responsável pela folha de pagamento** – responsável pela elaboração e fechamento da folha de pagamento, revisão;
- **Diretoria Administrativo-Financeira** – responsável pela análise e validação e conferência de consistência dos valores;
- **Setor Contábil** – responsável pela revisão de IRRF, INSS e RPPS;
- **Controle Interno** – responsável pela conferência independente do relatório final.

**DOS PRAZOS:**

- **Elaboração da folha:** até o dia 20 de cada mês;
- **Prévia da folha:** até o dia 21 de cada mês, encaminhada à Diretoria Administrativo-Financeira e ao Setor Contábil para conferência;
- **Revisão conjunta:** até o dia 23 de cada mês, em reunião entre os setores envolvidos;
- **Validação final:** até o dia 27 de cada mês.
- **Fechamento da Folha e envio para pagamento:** até dia 29 de cada mês
- **Envio de Relatório ao Controle Interno:** até dia 30 de cada mês

*Observação Importante: Nos meses em que a folha for paga antes do último dia do mês, todas as datas previstas nesta norma deverão ser automaticamente adiantadas, de forma proporcional, garantindo o cumprimento integral do fluxo de monitoramento.*

**DOS PROCEDIMENTOS:**

**1. Lançamento das informações antes da geração da Folha de Pagamento**

- O servidor responsável recebe, por e-mail arquivos “.doc” e “.txt” e armazena os documentos com relação de descontos do mês das entidades conveniadas: Associação dos Servidores Municipais de São Gabriel – ASMSG, Associação dos Professores Municipais de São Gabriel – APROMUSG e SALT (empresa gerenciadora dos empréstimos consignados bancários);
- Assim que receber todos os arquivos, realiza-se o lançamento manual ou importação do arquivo “txt” para o sistema Pronim GP – Gestão de Pessoal, pelo menu Movimentos.

A Diretoria de Previdência deverá encaminhar até o dia 19 de cada mês todas as informações



de aposentadorias (novos benefícios, alterações, suspensões etc.), que serão obrigatoriamente incluídas na folha do respectivo mês.

## 2. Revisão da Folha de Pagamento

- A Responsável pela Folha de pagamento encaminha a Prévia da Folha, para a Diretoria de Previdência, Diretoria Administrativo-Financeira e para o Setor Contábil.
- A revisão será realizada da seguinte forma:
  - a) **Conferência de Consignações e Descontos:** verificar valores dos empréstimos consignados; conferir descontos de entidades e associações; conferir descontos do IPE-Saúde; conferir descontos de pensões alimentícias e judiciais, que será realizada pela Responsável pela Folha de pagamento;
  - b) **Conferência de Proventos e Benefícios:** conferir cálculo de aposentadorias e pensões incluídas no mês; conferir reajustes aplicados; verificar adicionais, gratificações ou jetons lançados; conferir verbas eventuais (auxílio, indenizações, rescisões) realizado pela Diretoria de Previdência.
  - c) **Conferência de Tributos e Contribuições:** verificar cálculo do IRRF e respectivo repasse; conferir descontos de contribuição previdenciária (servidor) e recolhimento patronal; conferir a base de cálculo de cada tributo, que será realizado pelo Setor Contábil;
  - d) **Conferência Financeira Global:** comparar folha analítica com o mês anterior (verificar variações atípicas); conferir total bruto da folha; conferir total líquido a pagar; conferir encargos patronais, realizado pela Diretoria Administrativo-Financeira.

**3. Revisão Conjunta (até dia 23 de cada mês):** Reunião entre o Responsável pela folha de pagamento, Diretoria de Previdência, Diretoria Administrativo-Financeira e Setor Contábil, onde verificam possíveis inconsistências e realizam os ajustes necessários.

## 4. Procedimentos de Controle:

- Registrar inconsistências em relatório específico;
- Ajustar valores no sistema antes do fechamento;
- Assinar checklist de revisão conjunta (Responsável da Folha, Diretoria de Previdência, Diretoria Administrativo-Financeira, Setor Contábil);
- Arquivar relatório de conferência para envio ao Controle Interno.

## 5. Geração da Folha de Pagamento

- Quando todas as relações de descontos estiverem lançadas, é realizada a geração automática da folha de pagamento no sistema Pronim GP;
- Com a Folha de pagamento gerada procede-se para emissão de relatórios de descontos e abatimentos junto aos arquivos recebidos das entidades conveniadas buscando eventuais diferenças ou erros de digitação ou lançamentos;
- Lançamento de novas inativações e pensões, jetons dos conselheiros - que se reuniram no mês, possíveis rescisões e vale alimentação dos servidores ativos;
- Logo após, realiza-se o abatimento da folha analítica recém gerada com a folha do mês anterior, visando comparar a folha individual de cada segurado, verificando inconsistências ou erros, de modo a não realizar pagamentos indevidos e/ou errôneos;
- Em seguida são realizadas correções e ajustes necessários decorrentes das conferências;
- Terminado o processo de revisão, o servidor responsável pela folha gera no sistema arquivo “.txt” com as informações e valores que serão enviadas ao banco para pagamento.



#### **6. Envio do Arquivo para o Banco**

- O envio do arquivo “.txt” ao banco, será feito pela Diretoria Administrativo-financeira e correrá através de login e senha no site da instituição bancária ou de empresa conveniada ao banco, sendo realizado pelo menos 1 dia antes do pagamento;
- A partir do envio do arquivo “.txt”, na mesma data, a Diretoria Administrativo-financeira deverá conferir o retorno bancário buscando verificar inconsistências no processamento do arquivo, como problemas no número da conta, entre outros.
- *O envio da folha para pagamento deverá estar concluído até o dia 29 de cada mês.*

#### **7. Eventos Pós Pagamento e outros**

- No dia do pagamento da folha, o servidor responsável faz a liberação dos contracheques online no site do IPRESG, na área do Portal do Servidor;
- Após o envio do arquivo “.txt” para o banco e verificação do retorno, será realizado a geração de arquivo “.txt” específico para importação no sistema Pronim CP – da integração dos dados da folha de pagamento para a contabilidade - visando a realização da emissão de empenhos orçamentários e extra-orçamentários da folha de pagamento;
- Geração de relatórios para a contabilidade – por vínculo da folha mensal e provisões de férias e de 13º salário;
- No mês seguinte, será enviado pelo servidor responsável da folha os relatórios de descontos para as entidades conveniadas (ASMSG e APROMUSG), arquivo Margem e Retorno para a empresa SALT, além de arquivo de descontos do IPE-saúde – enviado para a Prefeitura Municipal para envio do convênio;
- Envio de relatórios consolidado da folha deverá ser encaminhado ao Controle Interno, até o dia 30 de cada mês, acompanhado de checklists de conferência assinado pelos responsáveis e relatórios de inconsistências, quando houver;
- Dentro do período competente, realiza-se o encerramento mensal da folha de pagamento e envio das informações pertinentes ao TCE-RS, por meio do sistema PAD, gerando um protocolo eletrônico que deverá ser assinado eletronicamente no site do TCE-RS;
- Atendimento de dúvidas dos segurados sobre pagamentos e descontos da folha.

#### **ANEXO:**

O Mapeamento deste procedimento operacional, consta em anexo ao mesmo.

**Elaboração:** Esmeralda Santos da Silva

**Aprovação:** Fabiana Pohlmann Machado Figueiredo