

MANUALIZAÇÃO DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Processo: Elaboração da Folha de Pagamento

Unidades Executoras: Unidade Gestora/Servidores do IEP

Unidade Atendida: Unidade Gestora

1. Regulamentação utilizada:

Leis Complementares Municipais nº 91/2023 e 92/2023 e Lei Municipal nº 3.443/2002.

2. Objetivo:

Definir procedimentos para o processo de elaboração da folha de pagamento de benefícios dos segurados inativos do Instituto Erechinense de Previdência - IEP e vencimentos de seus servidores.

3. Termos utilizados:

Segurados inativos: aposentados e pensionistas.

Folha analítica: modo de visualização da folha de pagamento que demonstra de forma detalhada os pagamentos e descontos.

Entidades conveniadas: bancos, sindicatos ou associações que possuem convênio com o IEP para descontos em folha de pagamento.

Arquivo magnético: arquivo eletrônico contendo informações que podem ser importados ou exportados automaticamente entre diferentes sistemas de informação.

4. Siglas utilizadas:

IEP: Instituto Erechinense de Previdência

TCE-RS: Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

SIAPC: Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas

SAPI: Sistema de Administração Pública Integrado

SIME: Sindicato dos Municipários de Erechim

ASPME: Associação dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Erechim

5. Disposições gerais:

A execução do processo de elaboração da folha de pagamento deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será feito pela área/servidor definida como responsável.

6. Processo de elaboração da folha de pagamento

6.1 Lançamento das informações antes da geração da folha

6.1.1 O servidor responsável recebe, por email ou arquivo magnético, e armazena os arquivos com a relação de descontos do mês das entidades conveniadas: SIME, ASPME, Banrisul, Caixa, Sicredi, SICOOB Crediauc.

6.1.2 Assim que receber todos os arquivos, faz o lançamento manual ou importação do arquivo magnético para o sistema SAPI – Módulo Administração de Pessoal, menu "Geração em Meio Magnético".

6.2 Geração da folha

6.2.1 Quando todas as relações de descontos estiverem lançadas, é feita a geração automática da folha de pagamento no sistema SAPI – Módulo Administração de Pessoal, menu "Movimentos/Folha de Pagamento Automática".

6.2.2 Com a folha de pagamento gerada procede-se para emissão de relatórios de descontos e batimento deles com os arquivos recebidos das entidades conveniadas, buscando eventuais diferenças ou erros de digitação ou lançamento.

6.2.3 Logo após, deve ser feito o batimento da folha analítica recém gerada com a folha do mês anterior, tal procedimento deve ser efetuado de modo a comparar a folha individual de cada segurado com sua folha do mês anterior, visando encontrar inconsistências ou erros, de modo a não realizar pagamentos superiores ou inferiores.

6.2.4 Em seguida são feitas as correções e ajustes necessários decorrentes das conferências.

6.2.5 Depois disso, a folha de pagamento passa por revisão adicional de outro servidor, tal procedimento visa dar mais segurança em relação aos valores antes do pagamento.

6.2.6 Terminado o processo de revisão, o servidor responsável gera, no sistema SAPI – Módulo Administração de Pessoal, menu "Geração em Meio Magnético/Depósitos Bancários", o arquivo magnético contendo as informações e valores que serão enviadas ao banco para pagamento.

6.3 Envio para o banco

6.3.1 Envio do arquivo magnético ao banco por meio de sistema Office Banking, o qual deve ser acessado pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor Financeiro do IEP para assinatura. O envio deste arquivo deve ser realizado pelo menos um dia antes do pagamento.

6.3.2 Após o envio do arquivo magnético deve ser feito o empenho dos valores no sistema SAPI – Módulo Orçamentário, menu "Movimentos/Empenhos" e recolher as assinaturas do Contador e do Diretor-Presidente.

6.3.3 Nos dias anteriores ao pagamento o servidor responsável faz a publicação dos contracheques no portal do colobarador, para tanto deve acessar o sistema SAPI – Módulo Administração de Pessoal, menu "Relatórios/Gerenciais/Recibo de Pagamento".



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA – IEP
CNPJ nº 23.681.516/0001-44

Av. Salgado Filho, 101, Erechim/RS, CEP 99700-080, Fone: 54-3522-3695

6.4 Pós pagamento

6.4.1 No início do mês seguinte o contador do Município comunica o envio das informações referentes às folhas de pagamento do ente ao TCE-RS, por meio do sistema SIAPC, a partir desse momento é necessário que o servidor responsável pela folha de pagamento acesse o processo eletrônico do TCE-RS e assine o arquivo "rdi" referente ao IEP.

6.4.2 Envio ou impressão de recibos de pagamento para segurados que solicitarem.

6.4.3 Atendimento de dúvidas de segurados sobre pagamentos e descontos da folha.