



# IPRESG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL

FOLHA Nº  
1/3

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº: 04/2023

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 02/05/2023

ASSUNTO: GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: SERVIDOR DO IPRESG / DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

### 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.

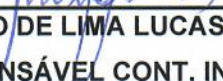
### DOS PROCEDIMENTOS:

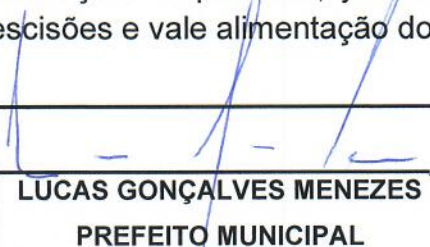
#### 1. Lançamento das informações antes da geração da Folha de Pagamento

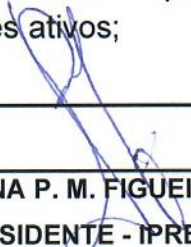
- O servidor responsável recebe, por e-mail arquivos “.doc” e “.txt” e armazena os documentos com relação de descontos do mês das entidades conveniadas: Associação dos Servidores Municipais de São Gabriel – ASMSG, Associação dos Professores Municipais de São Gabriel – APROMUSG e ZETRA (empresa gerenciadora 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.

#### 2. 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;

  
MARIO DE LIMA LUCAS NETO  
RESPONSÁVEL CONT. INTERNO

  
LUCAS GONÇALVES MENEZES  
PREFEITO MUNICIPAL

  
FABIANA P. M. FIGUEIREDO  
PRESIDENTE - IPRESG





# IPRESG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL

FOLHA Nº  
2/3

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº: 04/2023

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 02/05/2023

ASSUNTO: GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: SERVIDOR DO IPRESG / DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

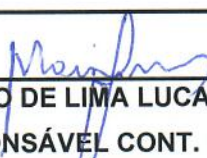
- Logo após, realiza-se o abatimento da folha analítica recém gerada com a folha do mês anterior, visando comparar a folha individual de cada segurado, verificando inconsistências ou erros, de modo a não realizar pagamentos indevidos e/ou errôneos;
- Em seguida são realizadas correções e ajustes necessários decorrentes das conferências;
- Terminado o processo de revisão, o servidor responsável gera no sistema Pronim GP, por meio de arquivo “.txt”, as informações e valores que serão enviadas ao banco para pagamento.

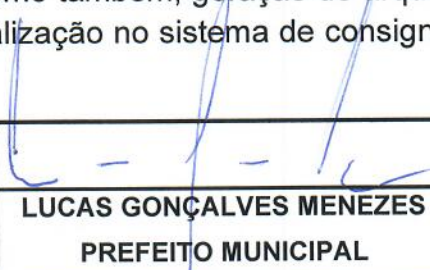
### 3. Envio do Arquivo para o Banco

- 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.

### 4. 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 de pagamento as informações das SEFIP, dos relatórios de descontos para as entidades conveniadas (ASMSG e APROMUSG), como também, geração de arquivo Margem e Retorno para a empresa ZETRA – para atualização no sistema de consignações do Barrisul e Caixa, e

  
MARIO DE LIMA LUCAS NETO  
RESPONSÁVEL CONT. INTERNO

  
LUCAS GONÇALVES MENEZES  
PREFEITO MUNICIPAL

  
FABIANA P. M. FIGUEIREDO  
PRESIDENTE - IPRESG





# IPRESG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL

FOLHA Nº  
3/3

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº: 04/2023

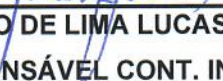
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 02/05/2023

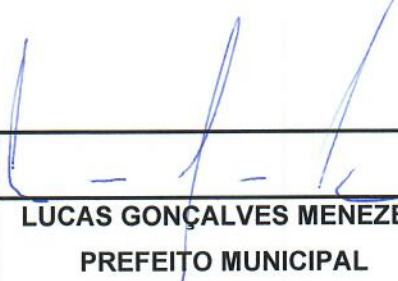
ASSUNTO: **GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

SETORES ENVOLVIDOS: **SERVIDOR DO IPRESG / DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

geração de arquivo de descontos do IPE-saúde – enviado para a Prefeitura Municipal para envio do convênio;

- Envio de relatórios mensais gerados pelo Pronim GP para o Controle Interno;
- Dentro do período competente, realiza-se o encerramento mensal da folha de pagamento e envio das informações pertinentes à folha de pagamento para o 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.

  
MARIO DE LIMA LUCAS NETO  
RESPONSÁVEL CONT. INTERNO

  
LUCAS GONÇALVES MENEZES  
PREFEITO MUNICIPAL

  
FABIANA P. M. FIGUEIREDO  
PRESIDENTE - IPRESG

