



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Manhuaçu/MG, 24 de novembro de 2019.

A
Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Ref: Resposta ao Comunicado de Inspeção 001

Srs. Analistas,

O processo de cálculo e consolidação de folha de pagamento é efetuado mensalmente para a folha normal, ou eventualmente, quando existe a necessidade de folha suplementar. O cálculo da folha de pagamento é efetuado com base nos dados pessoais e funcionais, sobre os quais são aplicadas regras de acordo com a legislação vigente, resultando no conjunto de dados financeiros.

Tendo em vista as ocorrências identificadas na Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Manhuaçu, após a instalação do Procedimento Administrativo e devido a ele, algumas alterações substanciais no procedimento de geração e pagamento dos servidores desta Casa Legislativa foram determinadas pela Diretoria para apoiar o gestor de folha de pagamento na execução da rotina mensal de geração da folha e para que haja um maior acompanhamento e menor risco de falhas e fraudes.

Os procedimentos que passaram a ser feitos para geração e pagamento da Folha Mensal de Pagamento dos Servidores, foram:

1 - capacitar o usuário gestor, no caso específico o Diretor Administrativo da Câmara, para utilizar de forma correta o sistema de Folha de Pagamento do nosso prestador de serviço;

2 - realizar o processo de registro de dados pessoais e funcionais - é uma atividade de execução contínua, à medida que são gerados os dados de recursos humanos e previdenciários, possibilitando a inserção, alteração ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

exclusão de dados cadastrais, sempre de acordo com as atividades desenvolvidas pelo servidor;

3 - realizar a rotina mensal de Frequência - executada mensalmente e consiste na geração dos boletins de frequência dos servidores e consolidação da frequência mensal;

4 - realizar a rotina mensal de Concessão de Vantagens Pessoais - a rotina tem por finalidade conceder mensalmente para os servidores com direito suas vantagens pessoais.

5 - realizar a rotina mensal da Folha de Pagamento - executada mensalmente, segundo cronograma anual. Esta rotina consiste de um conjunto de processos que são executados em três fases distintas: Pré-Folha, Auditoria e Pós-Folha. Essas fases são executadas segundo procedimentos operacionais específicos. Os produtos resultantes da execução da rotina Mensal de Folha de Pagamento são os relatórios de apoio à realização da auditoria de folha de pagamento; relatórios operacionais utilizados para homologação do resultado do cálculo e contabilização da folha de pagamento; arquivos para crédito bancário e dados financeiros a serem utilizados para geração de documentos de obrigação legal, tais como GFIP, RAIS, DIRF e Declaração de Rendimentos.

6 - realizar a etapa de Auditoria da Folha e Pagamento - período compreendido entre o cálculo e a consolidação da folha de pagamento. Nesta fase é efetuada a auditoria da folha quanto a: valores comparada com a folha da competência anterior; erros de fórmulas de cálculo; remuneração líquida; vantagens e descontos;

7 - disponibilizar no portal web os contracheques para consulta dos servidores;

8 - encaminhar os relatórios impressos para o Controle Interno para que seja feita nova Auditoria na Folha de Pagamento;

9 - após a conferência, o Controle Interno enviará os relatórios assinados e conferidos para a Contabilidade;

10 - ao receber os relatórios, a Contabilidade realiza nova conferência e faz o Empenho da Folha e a encaminha para a Tesouraria;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

11 - Por fim, a Tesouraria, após nova avaliação da Folha, colhe as assinaturas no Empenho e faz o pagamento dos servidores.

Além desse novo fluxo, nesse período foi substituído o Diretor Administrativo com as atribuições de acompanhamento de pessoal. Ele também foi encaminhado para capacitação junto a empresa fornecedora dos sistemas de contabilidade e pessoal.

Com base nestes procedimentos a Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Manhuaçu passou a ser feita com exatidão e, a partir das alterações realizadas, não apresentou mais problemas.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos e todas as informações que pudermos contribuir.



Carlos Henrique Cruz

Diretor Geral