



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 020

Tema:	Auditoria da Folha de Pagamento		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 39-R/2018
		Vigência:	27/09/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Normatizar o processo de auditoria de folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (Siarhes).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Art. 225 do Decreto nº 3048**, de 06/05/1999, e suas alterações.
- 3.2 Legislação correlata.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Folha de Pagamento** – Resultado do cálculo das vantagens e descontos a que fazem jus os servidores no mês. Tabelas estritamente relacionadas à folha de pagamento: tabelas de vencimentos, rubricas, fatores, elementos de despesas, tabela de valores genéricos (faixa de imposto de renda, salário mínimo, etc.), consignações, etc. Destaque especial para as rubricas que informam a base legal do direito do servidor e fatores que são conjuntos de rubricas, agrupadas para finalidades específicas, tais como: base de cálculo do Imposto de Renda; da contribuição previdenciária; para cálculo da margem consignável; e outras.
- 4.2 **Auditoria de Folha** – Auditoria é uma atividade que engloba o exame de operações, processos, sistemas e responsabilidades gerenciais de uma determinada entidade, com intuito de verificar sua conformidade com certas, regras, normas ou padrões.
- 4.3 **Fita bancária** – Arquivo contendo as informações de créditos bancários.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor de Folha de Pagamento
- 5.2 Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação – Prodest
- 5.3 Núcleo de Regularidade Fiscal (Nuref) ou setor equivalente



6. PROCEDIMENTOS

Auditoria da Folha de Pagamento

A presente norma foi desenvolvida com base no Manual Rotina de Folha de Pagamento – Pessoal Ativo e Previdência que engloba o procedimento de auditoria de folha de pagamento, disponível no link <http://seger.es.gov.br/siarhes> em Procedimentos Operacionais.

Este processo inicia-se após o cálculo da folha de pagamento.

T01 – Imprimir os relatórios de auditoria da folha de pagamento

T02 – Distribuir relatórios por categoria

T03 – Conferir relatórios

O procedimento de auditoria é realizado para atestar as informações constantes dos relatórios ou verificar a existência de divergências nos mesmos.

Caso não exista divergência, segue T04. Caso exista divergência de resolução interna, segue T05. Caso seja de resolução pelo Prodest, segue T06.

T04 – Solicitar a consolidação da folha de pagamento

T05 – Corrigir divergência

T06 – Ajustar parametrização

T07 – Notificar ajuste

T08 – Executar a consolidação da folha de pagamento

O processo de consolidação não será finalizado se existir algum “Erro Fatal”. Erro fatal é o erro que impede a consolidação. Caso a consolidação não seja finalizada, segue T09. Caso a consolidação seja finalizada, segue T11.

T09 – Comunicar o erro

Comunicar ao setor de folha de pagamento a ocorrência de erro que tenha impedido a consolidação da folha de pagamento

T10 – Autorizar correção do erro

T11 – Gerar e imprimir os relatórios de totalização da folha de pagamento

T12 – Distribuir relatórios

São recebidos pelo Setor de Folha de Pagamento que faz a separação entre os que totalizam a folha, efetuando a conferência, e os que apresentam informações ao



Regime Geral de Previdência Social (INSS), sendo esses direcionados ao Núcleo de Regularidade Fiscal (NUREF) ou equivalente.

T13 – Analisar as informações previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social (INSS)

T14 – Comunicar conclusão da conferência

Caso não exista divergência, segue T16. Caso exista divergência, segue T17.

T15 – Conferir relatórios

Caso não exista divergência, segue T16. Caso exista divergência, segue T17.

T16 – Solicitar emissão de relatórios e liberação de fita bancária

T17 – Solicitar análise da divergência

T18 – Analisar motivo da divergência

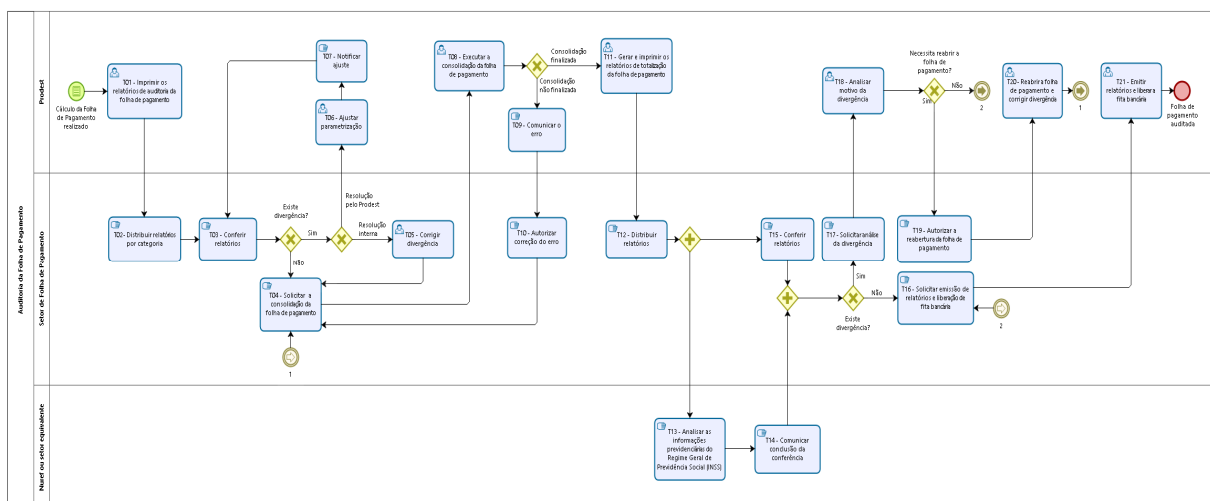
Caso não seja necessário reabrir a folha de pagamento, segue T16. Caso positivo, segue T19.

T19 – Autorizar a reabertura da folha de pagamento

T20 – Reabrir a folha de pagamento e corrigir divergência

Após a correção da divergência, retorna para T04.

T21 – Emitir relatórios e liberar a fita bancária



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.



8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 020:	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Sandra Lauff de Souza Gerente de Pagamento de Pessoal
Cassiano Sopeletto Toneto Analista do Executivo	Elaborado em 19/09/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/09/2018