

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

Diretor Administrativo-Financeiro

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- a) Lei nº 2.539, de 30/12/2011
- b) Convênios

3. OBJETIVO:

Determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de gestão da folha de pagamento, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Revisão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação

5. MANUALIZAÇÃO/DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Cadastrar novos benefícios	Setor de Recursos Humanos	1. Incluir ou aprovar, no sistema de folha, as novas aposentadorias e pensões concedidas no mês anterior, efetuando o cadastro dos novos beneficiários.
2	Lançar valores	Setor de Recursos Humanos	1. Efetuar o cadastro das verbas devidas para cada novo benefício, ajustando sua base de cálculo. 2. Importar descontos de IR, contribuição previdenciária, descontos de associações e entidades sindicais, eventuais pensões alimentícias, descontos judiciais, descontos de seguro de vida e empréstimos consignados. 3. Lançar eventuais isenções ou cessações de descontos. 4. Lançar outros valores, nos casos em que houver pagamento ou desconto retroativo.
3	Registrar eventuais reajustes	Setor de Recursos Humanos	1. Aplicar reajustes, se houver, na tabela de IRRF, salário-mínimo, tabelas dos benefícios com paridade ou na base de cálculo de determinadas verbas e/ou descontos.

4	Conferir a folha de pagamento	Setor de Recursos Humanos juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro	<p>1. Emitir relatórios diversos para conferir a folha de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de valores brutos; - Relatório de descontos; Relatórios de valores líquidos; Relatório de arquivos bancários; <p>Todos os relatórios são classificados em:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aposentados Mantidos pelo RPPS; - Pensionistas Mantidos pelo RPPS; - Aposentados Mantidos pelo Tesouro; - Pensionistas Mantidos pelo;
5	Corrigir eventuais erros	Setor de Recursos Humanos	<p>1. Corrigir eventuais inconsistências encontradas tais como erros no cadastro de beneficiário, benefício com valor negativo, óbito ou irregularidade do beneficiário junto ao Banco Santander.</p> <p>2. No caso de erro no cadastro do beneficiário, fazemos a regularização cadastral. Através dos relatórios gerados, é possível identificar inconsistência no cadastro do beneficiário.</p> <p>3. No caso de benefício com valor negativo, verifica-se a razão dos débitos superarem o crédito e faz-se o ajuste manual do valor dos descontos, a fim de que o resultado seja positivo.</p> <p>4. No caso de segurados falecidos, ao gerar o relatório de arquivos bancários e tentar importar, o sistema aponta o erro. Sendo assim, estes beneficiários são excluídos da listagem.</p> <p>5. No caso de beneficiário com inconsistência cadastral, notificamos o interessado para que regularize em prazo determinado, sob pena de não efetuar o seu pagamento. Se atendido dentro do prazo, refazemos a importação. Caso o erro persista, retira-se a pessoa da listagem.</p>
6	Fechar a folha	Setor de Recursos Humanos	1. O fechamento da folha deve acontecer até o dia 25 de cada mês, verificando o valor total devido e informando o setor Financeiro, a fim de que possa solicitar o aporte devido aos órgãos empregadores.
7	Gerar a folha	Setor de Recursos Humanos	Após a checagem, é feita a geração dos arquivos bancários no Sistema e importado nos sistemas dos Bancos.
8	Emitir relatórios para a contabilidade	Setor de Recursos Humanos	Os relatórios emitidos para conferência, bem como os arquivos bancários importados são remetidos ao setor financeiro para conferência. Estando adequado, o setor financeiro notifica através de ofício os órgãos para repasse dos valores quanto aos aposentados e pensionistas mantidos pelo tesouro e autoriza o processamento da folha.

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

