



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO: FOLHA DE PAGAMENTO

Processo: Folha de Pagamento.

Unidade Gestora: Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé – IMPES.

Executora: Setor de Benefícios.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Lei Complementar nº 65/2019.
- Lei Complementar nº 41/2015

2. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de gestão da folha de pagamento do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé - IMPES, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

3. SIGLAS UTILIZADAS

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

4.1 Cadastrar novos benefícios

Incluir ou aprovar, no sistema de folha, as novas aposentadorias e pensões concedidas no mês anterior, efetuando o cadastro dos novos beneficiários.

4.2 Lançar valores

- Efetuar o cadastro das verbas devidas para cada novo benefício, ajustando sua base de cálculo.
- Importar descontos de IR, contribuição previdenciária, descontos de associações e entidades sindicais, eventuais pensões alimentícias, descontos judiciais, descontos de empréstimos consignados.
- Lançar eventuais isenções ou cessações de descontos.
- Lançar outros valores, nos casos em que houver pagamento ou desconto retroativo.

4.3 Registrar eventuais reajustes

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.

4.4 Conferir a folha de pagamento

- Corrigir eventuais inconsistências encontradas tais como erros no cadastro de beneficiário, benefício com valor negativo, óbito ou irregularidade do beneficiário junto ao Banco Santander.
- No caso de erro no cadastro do beneficiário, fazemos a regularização cadastral. Através dos relatórios gerados, é possível identificar inconsistência no cadastro do beneficiário.
- 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.
- 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.

4.5 Fechar a Folha

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.

4.6 Gerar arquivos bancários

Após a checagem, é feita a geração dos arquivos bancários no Sistema CECAM FOLHA e enviar para o sistema do Banco do Brasil.

4.7 Emitir relatórios para a contabilidade

Os relatórios emitidos para conferência, bem como os arquivos bancários importados são remetidos ao setor financeiro para conferência.

5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

FOLHA DE PAGAMENTO

