



## SERVIÇOS SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO

# MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DO IPASC

**Processo:** Gestão da folha de pagamento

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC

**Ente:** Prefeitura Municipal de Caçador

**2019**

**1ª Revisão em 2023**

**2ª Revisão em 2024**

**3ª Revisão em 2025**

## **MANUALIZAÇÃO TÉCNICA DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DO IPASC**

A folha de pagamento é a forma pela qual o Instituto contabiliza os valores devidos a título de benefício, seja ele de aposentadoria ou pensão por morte aos seus beneficiários, sendo que sua elaboração ocorre mensalmente, e deve conter as informações de valores devidos aos beneficiários bem como os descontos deduzidos do valor total, a partir dos parâmetros previstos em Lei.

O objetivo deste manual é estabelecer normas, procedimentos e controles internos para a gestão da folha de pagamento do IPASC, em conformidade com o Programa Pró-Gestão RPPS, legislação previdenciária vigente, normas do Ministério da Previdência Social (MPS), LGPD, exigências do eSocial e boas práticas de governança, integridade e compliance.

Aplica-se ao Setor de Recursos Humanos, Diretoria Executiva, Controle Interno, Setor de Benefícios, Setor Jurídico e demais áreas envolvidas nos processos de concessão, manutenção e revisão de benefícios.

**1. REGULAMENTAÇÃO:** Instrução Normativa Nº 05 de 26 de agosto de 2019.

**2. BASE LEGAL E NORMATIVA:**

- Constituição Federal (art. 40);
- Lei nº 9.717/1998;
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Portarias e Manuais vigentes do MPS.
- Portarias de Manuais do Pró-gestão RPPS (versão vigente)
- Manual de Orientações do eSocial (MOS – versão vigente)
- Normativas internas do IPASC.

**3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES**

**3.1** Diretoria Executiva: Aprovação final da folha e supervisionar riscos e conformidade.

**3.2** Setor de Recursos Humanos: Processamento, conferência, transmissão de obrigações legais, rastreabilidade das operações e geração de relatórios.

**3.3** Setor de Benefícios: Comunicação formal de concessões, revisões e cessação de benefícios.

**3.4** Setor Jurídico: Encaminhamento de decisões judiciais e pareceres.

**3.5** Controle Interno: Auditorias e verificação de conformidade.

**4. TERMOS UTILIZADOS:**

- **Proventos:** é a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade, ou seja, quando se aposenta.
- **Descontos variáveis:** despesas médicas, despesas com cartão utilcard, empréimos consignados.
- **Descontos fixos:** plano de saúde, mensalidade sindical, mensalidade Associação dos Servidores, pensão judicial, valores repassados para a Prefeitura (pagamento indevido e processo administrativo), descontos de IRRF, descontos de previdência.

- **Relatórios:** documentos que registram um conjunto de informações à respeito de um setor específico ou atividade dentro do Instituto.

## 5. SIGLAS UTILIZADAS

**IPASC** – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

**RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.

**MPS** – Ministério de Previdência Social.

**IRRF** – Imposto de Renda Retido na Fonte.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução e operacionalização da folha de pagamento, deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

## 7. ROTINAS DA FOLHA DE PAGAMENTO

	Atividades	Responsabilidade	Pontos de Atenção
LANÇAMENTO PRELIMINARES	O setor de Recursos Humanos realizará a importação dos arquivos eletrônicos recebidos para descontos	RH	Verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentuais de desconto;</li> </ul>
	no sistema de Gestão da folha de pagamento, em: <b>Recursos &gt; Implementações&gt; Gerador Importação/Exportação&gt; Executar&gt; Operação: Importação&gt; Código: 102</b> arquivo remessa do consignado <b>Caixa Econômica Federal</b> e o <b>105</b> arquivo remessa do <b>Utilcard</b> . Bem como fará o lançamento de descontos fixos em: <b>Cálculos&gt; Lançamentos Fixo&gt; Eventos</b> . E lançamentos variáveis em <b>Cálculos&gt; Lançamentos Variáveis&gt; Eventos</b> .		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicidade de desconto;</li> <li>• Códigos.</li> </ul>

<p>ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO POR ÓBITO DO SERVIDOR/ PENSIONISTA</p>	<p>Após receber protocolo com certidão de óbito do servidor/ pensionista, o setor de RH realizará os lançamentos de descontos mensais (Fixo ou Variáveis), e cancelará o benefício no sistema de Gestão da folha de pagamento em: <b>Colaboradores&gt; Rescisões&gt; Calcular.</b></p> <p>Nos casos em que a folha de pagamento do servidor/pensionista tiver saldo positivo, o mesmo será enviado através de arquivo bancário para a conta do segurado em: <b>Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Bancários&gt; Crédito Bancário&gt; Relatório 301 Crédito Bancário CEF (FEBRABAN 240 – SIACC).</b> Já em casos de folha negativa, será contactado a família para que proceda quitação dos débitos.</p> <p>Quando do falecimento de pensionista, nos casos em que houver outros beneficiários, a cota será redistribuída entre os demais beneficiários em: <b>Colaboradores &gt;</b></p>	<p>RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descontos prioritários descritos por Lei;</li> <li>• Folha com saldo negativo;</li> <li>• Redistribuição de cotas.</li> </ul>
---	--	-----------	--

	<p><b>Salários&gt; Salários&gt; Individual.</b></p>		
--	---	--	--

<p>ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO POR MAIORIDADE DO PENSIONISTA OU FIM DO PRAZO PARA CONJUGES OU COMPANHEIROS(AS)</p>	<p>O setor de Recursos Humanos possui relatório de controle de beneficiários que atingem a maioria ou tem data limite para encerramento do benefício, em: <b>Colaboradores&gt; Ficha Cadastral&gt; Relação de Cadastro&gt; Relatório 314 Relação de Pensionistas (Pública)</b>, e mensalmente o servidor fará a conferência e em caso de maioria ou atingimento da data limite, será realizado o cancelamento do benefício no sistema.</p> <p>Após o lançamento dos descontos fixos e variáveis, em: <b>Cálculos&gt; Lançamentos Fixo&gt; Eventos. E Cálculos&gt; Lançamentos Variáveis&gt; Eventos</b>. Será encerrado o benefício no sistema de folha de pagamento, em: <b>Colaboradores&gt; Rescisões&gt; Calcular</b>. Nos casos em que a folha de pagamento do pensionista tiver saldo positivo, o mesmo será enviado através de arquivo bancário para a conta do segurado, em: <b>Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Bancários&gt; Crédito Bancário&gt; Relatório 301 Crédito Bancário CEF (FEBRABAN 240 – SIACC)</b>. Já em casos de folha negativa, será contactado a família para que proceda quitação dos débitos.</p> <p>Nos casos em que houver outros beneficiários, a cota será redistribuída entre os demais beneficiários, em: <b>Colaboradores &gt; Salários&gt; Salários&gt; Individual</b>.</p> <p>Os valores pagos são proporcionais à data de encerramento do benefício.</p>	<p>RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descontos prioritários descritos por Lei;</li> <li>• Folha com saldo negativo;</li> <li>• Redistribuição de cotas.</li> </ul>
--	---	-----------	--

<p>INCLUSÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS</p>	<p>Após o recebimento do processo pelo setor, será iniciado a inclusão de novos beneficiários no sistema da folha de pagamento em:</p> <p><b>Colaboradores&gt; Ficha Cadastral&gt; Empregados</b>, incluindo as seguintes informações:</p> <p>a) Nome;  b) CPF;  c) RG;  d) Endereço;  e) Matrícula;  f) Data de admissão;  g) Vínculo (aposentado ou pensionista- com ou sem paridade)  h) Sexo;  i) Estado civil;  j) Grau de instrução;  k) Data de nascimento;  l) Dados bancários;  m) Telefone para contato;  n) Título de eleitor;  o) Certificado de reservista;  p) Nome da mãe;  q) Dependentes.</p> <p>Depois de cadastrado no sistema será realizado o cálculo individual da folha do beneficiário em: <b>Cálculos&gt; Ficha Financeira&gt; Cadastro / Selecciona a matrícula e clica em “Recalcular”</b>.</p> <p>Os valores pagos são proporcionais à data de início do benefício.</p>	<p>RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importante observar se o processo possui todos os documentos necessários para inclusão dos dados;</li> <li>• Verificar valores calculados na primeira folha;</li> <li>• Verificar descontos existentes na folha de pagamento do servidor ativo.</li> </ul>
<p>CÁLCULO DA FOLHA</p>	<p>O cálculo da folha ocorrerá mensalmente seguindo as etapas abaixo descritas:</p> <p><b>ETAPA 1</b> - Para cálculo do pagamento mensal, são selecionados os grupos de benefícios que incluem: aposentadorias e pensões com paridade e aposentadorias e pensões sem paridade.</p> <p><b>ETAPA 2</b> – será incluído novos beneficiários e são importados e lançados os arquivos de valores dos descontos fixos e variáveis.</p>	<p>RH</p>	<p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de beneficiários;</li> <li>• Diferença de um mês para outro;</li> <li>• Rejeição do arquivo bancário.</li> </ul>

	<p><b>ETAPA 3</b> – serão encerrados os benefícios e a folha é Calculada, em:</p> <p><b>Cálculos&gt; Efetuar Cálculo&gt; Vai na aba “Seleção” e depois em “Vínculo”</b></p> <p><b>23 Aposentado com Paridade/</b></p> <p><b>24 Pensionista sem Paridade/</b></p> <p><b>25 Aposentado sem Paridade/</b></p> <p><b>26 Pensionista com Paridade.</b></p> <p><b>ETAPA 4</b> – será realizado uma conferência através do relatório Relação de Cálculo que compara os valores recebidos no pagamento atual com o pagamento anterior. Por meio deste relatório confere-se também os valores dos novos pagamentos provenientes dos beneficiários implantados e encerrados no mês.</p> <p><b>Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Relação Cálculo&gt; Relatório 001 Relação Cálculo – Organograma.</b></p> <p><b>ETAPA 5</b> – Após as conferências a folha de pagamento será efetivada, será gerado arquivo que posteriormente será enviado para Instituição Financeira. <b>Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Bancários&gt; Crédito Bancário&gt; Relatório 301 Crédito Bancário CEF (FEBRABAN 240 – SIACC).</b></p>		
<p>EMISSÃO DE RELATÓRIOS</p>	<p>Mensalmente após a finalização da folha de pagamento, o setor de RH realizará a emissão de relatórios de resumo da folha que deverão ser enviados ao setor de contabilidade para empenhos e conferências.</p> <p><b>Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Relação Cálculo&gt; Relatório 001 Relação Cálculo –</b></p>	<p>RH</p>	

	<b>Organograma. Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Relação Cálculo&gt; Relatório 004 Relação Evento. Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Relação Cálculo&gt; Relatório 115 Demonstração Ipasc. Cálculos&gt; Relatórios&gt; Operacionais&gt; Relação Líquidos&gt; Relatório 003 Líquido Folha Colaboradores</b>		
FOLHA WEB E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Quando terminado o processo mensal da folha, deverá ser gerado arquivo que será enviado diretamente do sistema ao Portal da Transparência. <b>Pública&gt; Portal da Transparência&gt; Exportação para o Portal.</b> E ao sistema de folha Web, onde o servidor através de acesso com login e senha, poderá verificar seus proventos. <b>Pública&gt; Folha Web&gt; Exportação para a folha web.</b>	RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir se os arquivos estão no destino.</li> </ul>

## 8. MATRIZ DE RISCO E CONTROLES INTERNOS

Risco: Pagamento indevido

Impacto: Financeiro e reputacional

Controle: Conferência dupla + relatório comparativo mensal

Risco: Erro de parametrização no Sistema Senior

Impacto: Cálculo incorreto de proventos

Controle: Revisão semestral de eventos e rubricas

Risco: Descumprimento de obrigações do eSocial

Impacto: Multas administrativas

Controle: Cronograma anual de obrigações e conferência DCTFWeb

Risco: Vazamento de dados pessoais

Impacto: Sanções LGPD

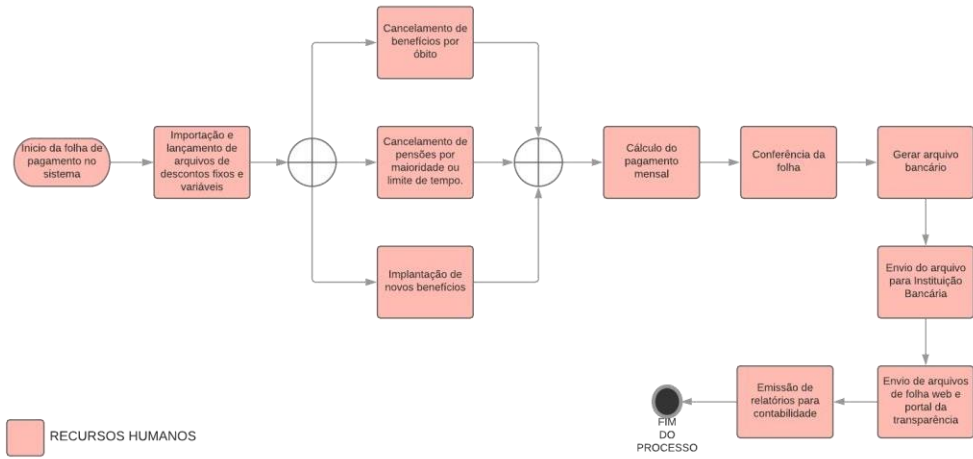
Controle: Controle de acesso por perfil + termo de confidencialidade

## 9. CHECK LIST MENSAL DO SETOR

- Recebimento formal de atos concessórios
- Lançamentos validados com documentação
- Processamento da folha
- Conferência analítica individual
- Conferência comparativa mês anterior
- Transmissão eSocial
- Geração arquivo bancário
- Envio Portal da Transparência
- Envio dos demonstrativos Folha Web
- Backup digital realizado

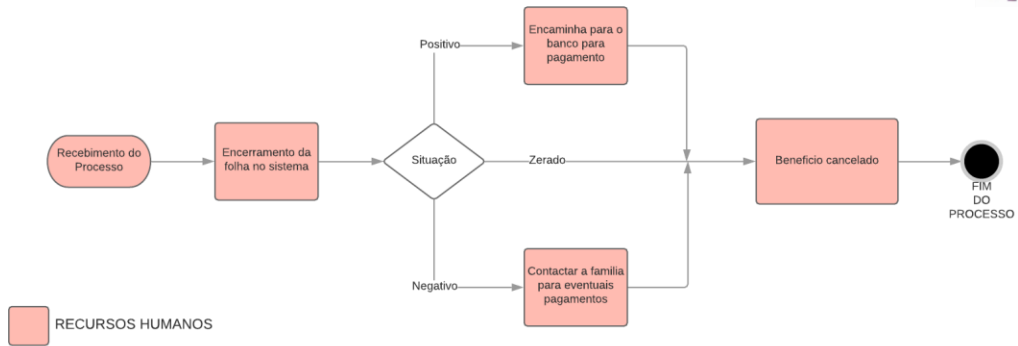
## MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

# PAGAMENTO MENSAL INATIVOS



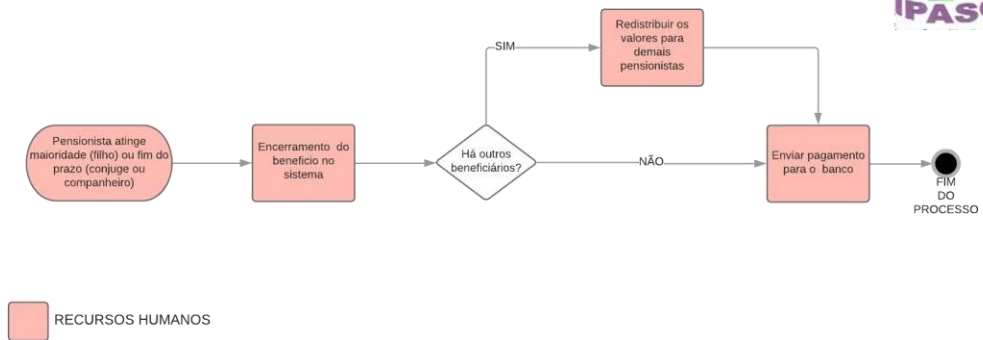
Serviços Seccionais de Controle Interno

## ENCERRAMENTO EM FOLHA POR ÓBITO



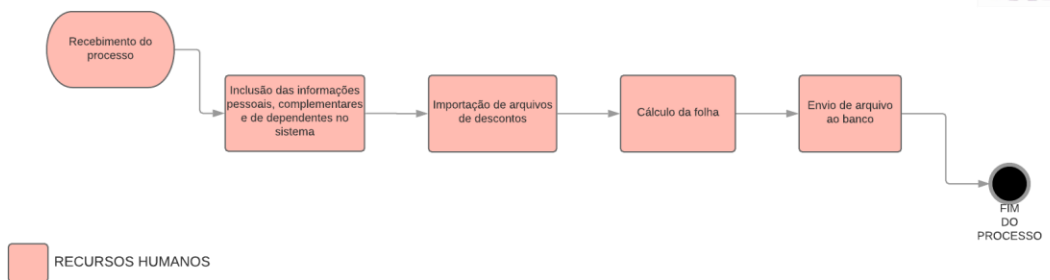
Serviços Seccionais de Controle Interno

## ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO DE PENSIONISTAS



Serviços Seccionais de Controle Interno

## INCLUSÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS



Serviços Seccionais de Controle Interno

**Antonio Carlos Castilho - Diretor Presidente**

**Fábio Deniz Casagrande- Diretor Administrativo e Financeiro**

**Adriele Belli Carlim Danese – Assistente Administrativo**