



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

Revisado em 2023

MANUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES 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.

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

2. **OBJETIVO:** Definir e padronizar procedimentos para gestão da folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas do IPASC.

3. 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.
- **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, Previdência.
- **Relatórios:** documentos que registram um conjunto de informações à respeito de um setor específico ou atividade dentro do Instituto.

4. SIGLAS UTILIZADAS

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

5. 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.

6. ROTINAS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS

	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">• Percentuais de desconto;

	<p>no sistema de Gestão da folha de pagamento, em: Recursos > Implementações> Gerador Importação/Exportação> Executar> Operação: Importação> Código: 102 arquivo remessa do consignado Caixa Econômica Federal e o 105 arquivo remessa do Utilcard. Bem como fará o lançamento de descontos fixos em: Cálculos> Lançamentos Fixo> Eventos. E lançamentos variáveis em Cálculos> Lançamentos Variáveis> Eventos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicidade de desconto; • Códigos.
<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: Colaboradores> Rescisões> Calcular.</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: Cálculos> Relatórios> Operacionais> Bancários> Crédito Bancário> Relatório 301 Crédito Bancário CEF (FEBRABAN 240 – SIACC). 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: Colaboradores ></p>	<p>RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descontos prioritários descritos por Lei; • Folha com saldo negativo; • Redistribuição de cotas.

	Salários> Salários> Individual.		
ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO POR MAIORIDADE DO PENSIONISTA OU FIM DO PRAZO PARA CONJUGES OU COMPANHEIROS(AS)	<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: Colaboradores> Ficha Cadastral> Relação de Cadastro> Relatório 314 Relação de Pensionistas (Pública), 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: Cálculos> Lançamentos Fixo> Eventos. E Cálculos> Lançamentos Variáveis> Eventos. Será encerrado o benefício no sistema de folha de pagamento, em: Colaboradores> Rescisões> Calcular. 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: Cálculos> Relatórios> Operacionais> Bancários> Crédito Bancário> Relatório 301 Crédito Bancário CEF (FEBRABAN 240 – SIACC). 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: Colaboradores > Salários> Salários> Individual.</p> <p>Os valores pagos são proporcionais à data de encerramento do benefício.</p>	RH	<ul style="list-style-type: none"> • Descontos prioritários descritos por Lei; • Folha com saldo negativo; • Redistribuição de cotas.

<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>Colaboradores> Ficha Cadastral> Empregados, 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: Cálculos> Ficha Financeira> Cadastro / Selecciona a matrícula e clica em “Recalcular”.</p> <p>Os valores pagos são proporcionais à data de início do benefício.</p>	<p>RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Importante observar se o processo possui todos os documentos necessários para inclusão dos dados; • Verificar valores calculados na primeira folha; • Verificar descontos existentes na folha de pagamento do servidor ativo.
<p>CÁLCULO DA FOLHA</p>	<p>O cálculo da folha ocorrerá mensalmente seguindo as etapas abaixo descritas:</p> <p>ETAPA 1 - 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>ETAPA 2 – 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"> • Grupo de beneficiários; • Diferença de um mês para outro; • Rejeição do arquivo bancário.

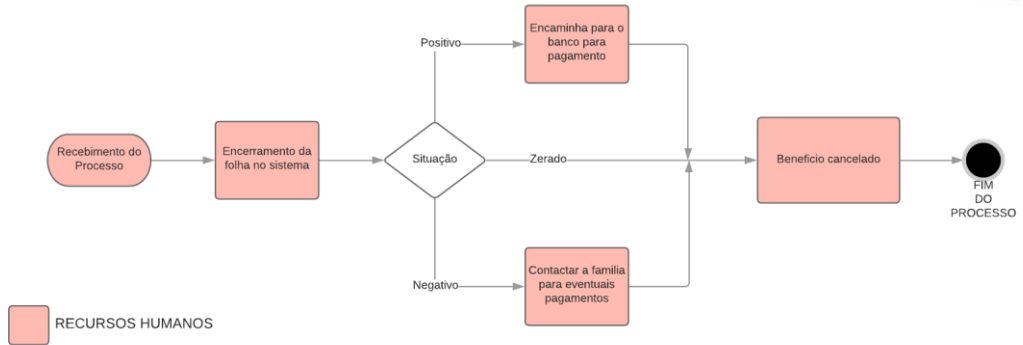
	<p>ETAPA 3 – serão encerrados os benefícios e a folha é Calculada, em:</p> <p>Cálculos> Efetuar Cálculo> Vai na aba “Seleção” e depois em “Vínculo”</p> <p>23 Aposentado com Paridade/</p> <p>24 Pensionista sem Paridade/</p> <p>25 Aposentado sem Paridade/</p> <p>26 Pensionista com Paridade.</p> <p>ETAPA 4 – 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>Cálculos> Relatórios> Operacionais> Relação Cálculo> Relatório 001 Relação Cálculo – Organograma.</p> <p>ETAPA 5 – Após as conferências a folha de pagamento será efetivada, será gerado arquivo que posteriormente será enviado para Instituição Financeira. Cálculos> Relatórios> Operacionais> Bancários> Crédito Bancário> Relatório 301 Crédito Bancário CEF (FEBRABAN 240 – SIACC).</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>Cálculos> Relatórios> Operacionais> Relação Cálculo> Relatório 001 Relação Cálculo –</p>	<p>RH</p>	

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

7. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

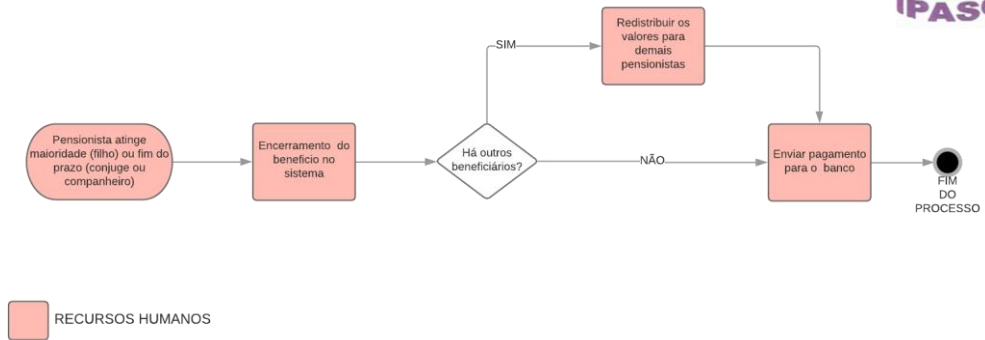


ENCERRAMENTO EM FOLHA POR ÓBITO



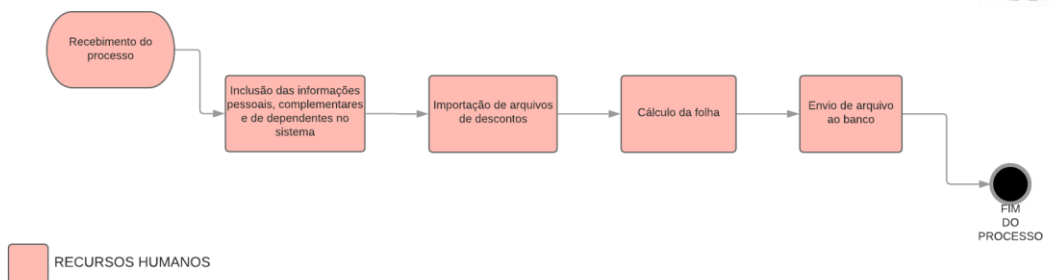
Serviços Seccionais de Controle Interno

ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO DE PENSIONISTAS



Serviços Seccionais de Controle Interno

INCLUSÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS



Serviços Seccionais de Controle Interno

Cleony Lopes Barboza Figur - Diretora Presidente

Fábio Deniz Casagrande- Diretor Administrativo e Financeiro

Adriele Belli Carlim Danese – Assistente Administrativo