



Manual de Arrecadação

Data: 01/09/2023
Versão: 01

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE NOBRES/MT**

MANUAL GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO

2023

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Sumário MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO ... Erro! Indicador não definido.

1. APRESENTAÇÃO:	3
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	4
3. OBJETIVO:	4
4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	4
4.1 Conceitos, Definições e Processos:	4
4.1.1. Etapas ou Passos para a Gestão da Folha de Pagamento:	6
4.1.2 Rotinas Realizadas Quando:	8
4.1.3 Rotinas para Cálculo da Folha de Pagamento:	8
4.1.4 Rotinas para Contabilização e Envio da Folha de Pagamento a Instituição Financeira:	8
4.1.5 Arquivar Documentos:	9
4.1.6 Demais Ações:	9

MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Processo: Gestão e Elaboração da Folha de Pagamento de Benefícios

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de NOBRES/MT – PREVI-NOBRES.

Executores e Unidade de Atendimento: Departamento Previdenciário, Superintendência Executiva Previdenciária, Departamento de Administração, Setor de Gestão de Benefícios, Setor de Recursos Humanos, Divisão de Gestão de Pessoal, Setor de Orçamento e Contabilidade, Setor de Tesouraria.

1. APRESENTAÇÃO:

O presente manual objetiva auxiliar os servidores que desempenham as atividades de Recursos Humanos, Gestão de Benefícios e demais áreas do RPPS, as quais executam os processos de elaboração e gestão da folha de pagamento dos benefícios concedidos por este Fundo.

O processo de padronizar os procedimentos que envolvem a elaboração e gestão da folha de pagamento dos benefícios do RPPS auxilia na verificação dos resultados obtidos, na determinação de metas a serem cumpridas, e nas tomadas de decisões administrativas em curto espaço de tempo com preservação da produtividade e qualidade dos registros financeiros da folha de pagamento de aposentados e pensionistas.

O processo de padronização de procedimentos na gestão de folha de pagamento se caracteriza como mecanismo de controle interno, cujo intuito essencial é a preservação dos direitos dos beneficiários através do gerenciamento eficiente e eficaz dos registros financeiros que abrangem a operacionalização dos dispêndios de pagamento da folha e dos encargos legais.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional 20/1998
- Emenda Constitucional 41/2003
- Emenda Constitucional 47/2005
- Emenda Constitucional 70/2012
- Emenda Constitucional 103/2019
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 1.624 de 17/11/2021;
- Lei Municipal nº 1.623 de 17/11/2021;
- Lei nº 1.325 de 22/07/2014 e demais Legislações Previdenciárias aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.
- Manual do Pró Gestão RPPS

3. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo sistematizar e otimizar o processo de elaboração e gestão da folha de pagamento dos benefícios concedidos pelo Fundo.

4. MANUAL DAS ATIVIDADES**4.1 Conceitos, Definições e Processos:**

Folha de pagamento: A folha de pagamento de benefícios é um documento emitido mensalmente pela Gerente de Finanças e espelha as informações dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos pelo RPPS, demonstrando os valores dos proventos, dos encargos previdenciários e IRRF, bem como as consignações autorizadas de cada beneficiário em valores.

O referido documento, demonstra a contabilização de todos os valores que o Fundo deve aos beneficiários. Ao final da produção da folha de pagamento é emitido os relatórios por tipo de benefício e o holerite individualizado.

Matrícula: A matrícula é o número que identifica o beneficiário do RPPS, é encontrado ao lado esquerdo do nome deste nos registros sistêmicos.

Proventos: Consiste na atribuição dos valores pecuniários devidos aos aposentados e pensionistas, definidos na planilha de cálculo do processo administrativo de concessão do benefício.

Descontos fixos e variáveis: Descontos fixos são constituídos pelo desconto previdenciário que é definido em Lei Municipal e IRRF, todavia, esse último será descontado dos segurados, conforme a normativa da Receita Federal.

Descontos variáveis são aqueles que podem ou não ocorrer, eles dependendo de diversos fatores, como desconto de empréstimos, contribuição sindical, devolução de proventos efetuados a maior, etc.

Encargos legais: São os descontos compulsórios determinados em lei, os quais consistem na contribuição previdenciária e imposto de renda.

Consignações: São os descontos autorizados pelo beneficiário em folha de pagamento mensal, os quais são devidamente normatizados em âmbito municipal, e dentre os requisitos regulamentadores, para sua efetivação, é indispensável a observação da margem de consignação, que pode ser conceituada como o percentual de limite máximo calculado sobre proventos mensais do beneficiário que podem ser descontados em folha de pagamento e repassados as Entidades credoras, definidos em ato normativo de regulamentação das consignações.

Os descontos consignados bancários são obtidos através de relatórios enviados pelas instituições financeiras e/ou sistemas disponibilizados de acompanhamento, onde são informados no da importação de arquivo emitido pelo sistema Portal do Empregador do SICREDI para o sistema de folha de pagamento do RPPS. Após o processamento é realizado a conferência dos valores e devolvidos à

plataforma do referido sistema para atualização das margens de acordo com o mês de competência.

Os descontos consignados em folha de pagamento, salvo os obrigatórios por lei, os decorrentes de ordem judicial, os de custeio de benefícios e auxílios e os de reposição ou indenização ao erário, somente serão admitidos com autorização expressa do consignado junto à previdência.

Instituições financeiras: As instituições financeiras são corporações responsáveis pelo abastecimento de valores monetários ao mercado por meio da transferência de fundos de investidores para as empresas, em forma de empréstimos, depósitos e investimentos.

Reajuste valor real: é o reajuste anual dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte em virtude da desvalorização da moeda, devendo ocorrer de acordo com as determinações fixadas em Lei Municipal.

Reajuste Paridade: Paridade é a concessão de reajuste aos beneficiários em índices idênticos àqueles dados aos servidores ativos, bem como a extensão de quaisquer benefícios ou vantagens concedidas aos servidores em atividade, inclusive aqueles decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

4.1.1. Etapas ou Passos para a Gestão da Folha de Pagamento:

Implantação de beneficiários:

Implantação na folha de pagamento dos novos benefícios:

Nessa etapa, a Gerente de Finanças faz a implantação do processo de concessão do benefício via sistema. Após a conferência de todos os registros cadastrais, proventos, conforme documentos físicos disponibilizado pela Assistente Administrativo, a Gerente de Finanças recebe o processo e o tramita dentro do sistema, na aba Financeiro>folha>folha de benefícios>lançamento mensal.

Abertura de contas salário: No ato da concessão do Benefício, é realizado o preenchimento com os dados do segurado de uma Planilha de solicitação de abertura de conta salário e encaminhada via e-mail para a Instituição Financeira ref. ao Convênio de Folha de Pagamento do RPPS e encaminhada via e-mail, em caso do servidor indicar a conta que deseja receber o salário, ele deve solicitar a portabilidade junto a instituição financeira.

Lançamento das informações dos proventos do novo beneficiário, como os descontos legais e consignações;

Conferência das consignações que deverão estar enquadradas nos limites de margens consignadas;

Verificação de realização de cadastro dos dependentes previdenciários, quando houver;

Verificação da hipótese de dedução de IRRF em virtude do cadastro de dependentes. Importante ressaltar que o cadastramento de dependentes não é requisito para a dedução de IRRF, uma vez que na hipótese de o dependente possuir vínculo trabalhista, o segurado poderá optar em cadastrá-lo ou não para fins de base de cálculo do imposto de renda;

Conferência para fechamento de folha de pagamento

Geração da folha de pagamento;

Conferência dos proventos e valores;

Conferência dos novos beneficiários;

Conferir os valores de proventos e descontos autorizados;

Verificar e baixar quando for o caso dos óbitos ocorridos no mês;

Realizar a validação da folha, para verificar se há inconsistências comparadas ao mês anterior;

Correção de inconsistências quando houver;

Verificação de cessação de benefícios temporários quando completa a maioria, o qual também é realizada de forma automática pelo sistema SisprevWeb;

Gestão dos bloqueios por determinação do setor de benefício quando for o caso;

Cadastro das incorporações judiciais, que são realizadas após o recebimento da intimação do setor jurídico;

Cadastro de pensão alimentícia por ordem judicial que são realizadas após o recebimento da intimação do setor jurídico;

4.1.2. Rotinas Realizadas Quando:

Óbito:

Regularmente é feito a pesquisa no CADPREVWEB da prova de vida dos servidores do PREVI-NOBRES.

Após constatar óbito de segurado do RPPS, a Gerente de Finanças cadastrará a informação no sistema sisprev-web, constatará as informações na aba "cadastro de óbito", a fim de realizar os devidos registro para pagamentos dos valores residuais de direito, e encaminhar para a Diretora Executiva.

O encerramento do benefício devido ao retorno as atividades, mediante perícia médica, ou pelo indeferimento do registro do processo junto ao TCE, é feito a reversão do benefício pela Diretora Executiva e comunicado a Gerente de Finanças, pois quando feito esse processo automaticamente é excluído da folha mediante pagamentos residuais.

4.1.3. Rotinas para Cálculo da Folha de Pagamento:

Gerar e calcular a folha de pagamento;

Verificar e corrigir as inconsistências, se houver;

Imprimir folha de pagamento;

4.1.4. Rotinas para Contabilização e Envio da Folha de Pagamento a Instituição Financeira:

Após todas as folhas processadas, é impresso o resumo por tipo de aposentadoria e passado para a contabilidade;

Após a conferência da contabilidade e emissão de empenho e liquidação e ordem de pagamento e das consignações será gerado o arquivo de pagamento para o exportador bancário; fazer a conferência de valores e data de pagamento e salvar o arquivo;

O arquivo da folha é importado dentro do programa da instituição financeira e realizado uma última conferência e enviado com agendamento para o dia previsto do debito;

A Gerente de Finanças faz a conferência na conta do Fundo para verificar se a folha de pagamento foi paga corretamente conforme documento físico, se houver divergência, entra em contato com o responsável da instituição financeira para ter os dados das inconsistências e tomar as medidas cabíveis para correção. Confirmação do pagamento;

4.1.5. Arquivar Documentos:

É criado uma pasta física ou no servidor do RPPS contendo todos os relatórios da folha de pagamento inclusive os gerados pelo sistema bancário e das consignações de pagamento.

4.1.6. Demais Ações:

Geração das informações para o sistema Aplic- TCE-MT;

Rotinas para gerar as informações da folha de pagamento para DIRF conforme o layout da Receita Federal e disponibilizar aos beneficiários os comprovantes de rendimentos no prazo legal até a implantação do E-social;

O E-social enviado por fases de acordo com os arquivos gerados pelo sistema sisprev-web;