



Previdência dos Servidores Públicos

Municipais de Maringá

Mapeamento e Manualização

Manual 012

Gestão da Folha de Pagamento

2023

Manual – 012

Processo de Gestão da Folha de Pagamento

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	23/08/2019	Elaboração inicial
01	27/09/2019	Atualização de informações
02	30/10/2019	Atualização de informações
03	02/01/2023	Atualização de informações

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Gerência de Administração

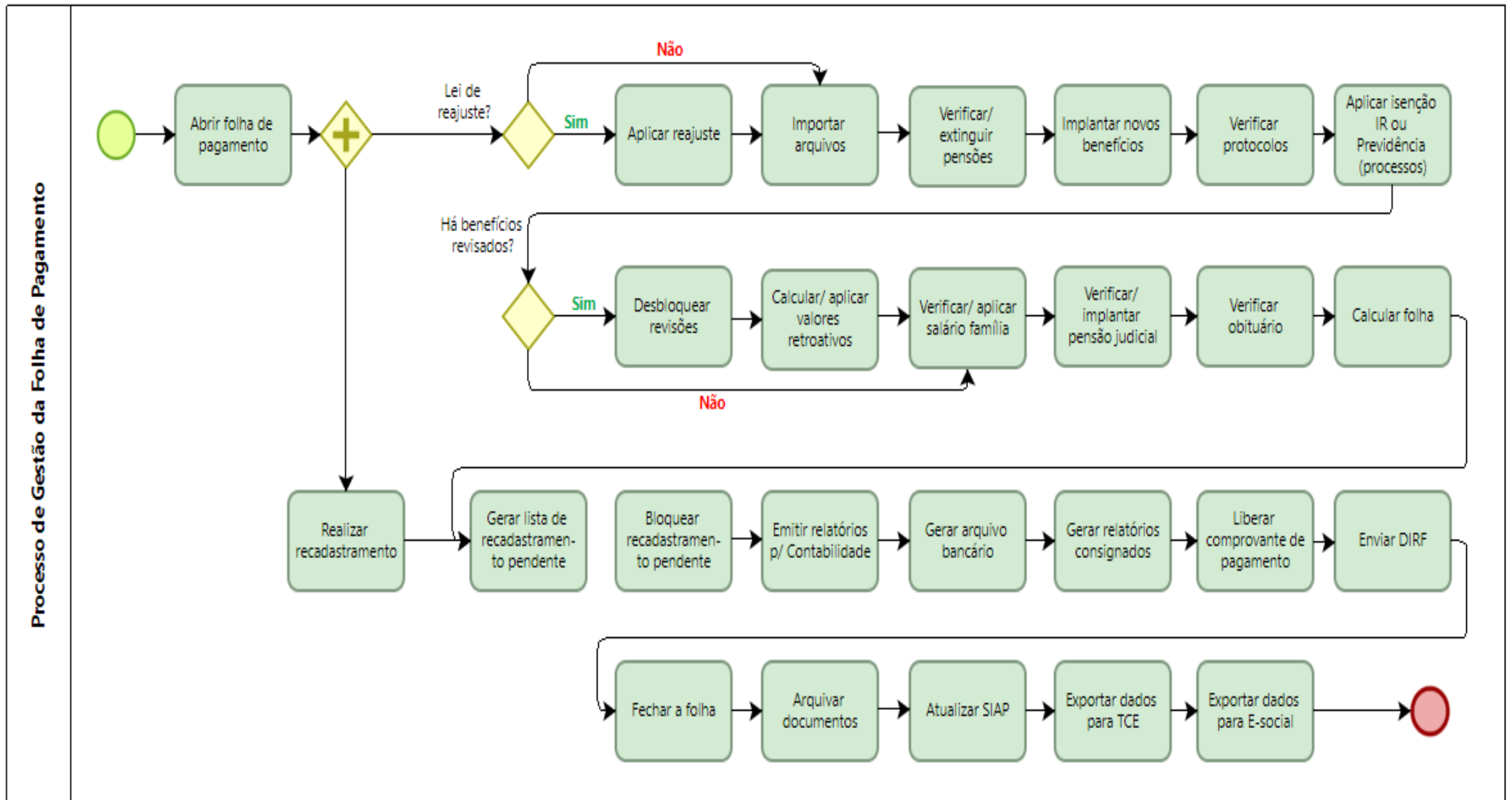
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Artigo 40 da CF que se refere aos Regimes Próprios;
- Emenda Constitucional nº 20/98, de 16/12/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/03, de 31/12/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/05, de 06/07/2005;
- Emenda Constitucional nº 70/12, de 29/03/2012;
- Emenda Constitucional nº 88/15, de 07/04/2015;
- Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008
- Lei Complementar nº 239/1998 - Lei Complementar nº 966/2016

3. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos e descrever como deve ser executado o processo de gestão da folha de pagamento pela Maringá Previdência.

4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. ABRIR A FOLHA MENSAL

- Abrir a folha da competência atual no sistema de gestão da folha de pagamento.

5.2. VERIFICAR REAJUSTES DE BENEFÍCIOS

- Verificar se há lei federal concedendo reajuste de salário mínimo e reajustar os benefícios de salário mínimo federal se for o caso;
- Verificar se há lei concedendo reajuste e/ou correção de salário do quadro geral e magistério do município e reajustar os benefícios se for o caso.

5.3. IMPORTAR ARQUIVOS

- Importar arquivo de consignações do sistema Consignet;
- Importar arquivos de consignações que são recebidos por e-mail;
- Importar arquivos de assistência médica recebidos por CI eletrônica.

5.4. VERIFICAR EXTINÇÃO DE PENSÕES

- Verificar maioria de pensionistas filhos, extinguir e redistribuir cotas de pensão (caso haja);
- Verificar datas de extinção de pensionistas cônjuge, extinguir e redistribuir cotas de pensão (caso haja).

5.5. DESBLOQUEAR NOVOS BENEFÍCIOS

- Receber da Gerência de Benefícios, até o dia 15 de cada mês, os processos dos novos beneficiários;
- Verificar se na ficha funcional há dependentes cadastrados;
- Verificar os dependentes cadastrados para dedução de imposto de renda;
- Cadastrar pensão alimentícia (caso houver);
- Verificar último comprovante de pagamento para averiguar possíveis descontos (sindicato, associações, seguros de vida);
- Conferir assinatura de termo de autorização para descontos de consignados;
- Conferir valor de benefício;
- Conferir dados cadastrais;
- Elaborar relatório de abertura de contas salário e enviar ao banco por e-mail;
- Cadastrar contas salário;
- Calcular a folha individual de cada novo beneficiário e conferir valores;
- Conferir se estão no fundo de previdência correto.

5.6. PROTOCOLOS

- Verificar se há protocolos mensais de: cancelamento de seguro, associações, bloqueio para consignados.

5.7. VERIFICAR PROCESSOS DE ISENÇÃO DE IR E/OU PREVIDÊNCIA

- Verificar se os processos mensais de concessão de benefícios possuem laudos da perícia médica e pareceres jurídicos concedendo a isenção de imposto de renda e/ou previdência – cadastrar a isenção no sistema;
- Receber da Gerência de Benefícios, até o dia 15 de cada mês, novos processos de isenção de imposto de renda e/ou previdência – cadastrar isenção com CID da doença – calcular a folha individual – conferir se houve a isenção – devolver o processo à Gerência de Benefícios.

5.8. VERIFICAR PROCESSOS DE REVISÃO

- Verificar se há processos de revisão de benefícios (processos judiciais, progressão funcional) – desbloquear os benefícios revisados – verificar se há pagamento retroativo – elaborar planilha de pagamento retroativo – lançar eventos de diferenças – calcular folha individual – conferir valor revisado.

5.9. CADASTRAR SALÁRIO FAMÍLIA

- Verificar se os novos beneficiários possuem dependentes que dão direito ao recebimento de salário família;
- Conferir os beneficiários com direito na folha mensal;
- Conferir a parametrização do sistema no período de reajuste do benefício de salário família.

5.10. INSERIR DEPENDENTE DE PENSÃO JUDICIAL

- Receber ofício judicial de determinação de pensão alimentícia – cadastrar ou excluir dependente;
- Realizar o crédito do pensionista na mesma data dos demais beneficiários.

5.11. REALIZAR RECADASTRAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS

- Abrir campanha de recadastramento anual (prova de vida);
- Emitir relatório de beneficiários com restrição de locomoção e encaminhar para assistência social realizar o recadastramento domiciliar;
- Verificar pendência de recadastramento anual – bloquear os beneficiários com recadastramento pendente – desbloquear os benefícios dos que comparecerem – gerar o arquivo bancário da folha de pagamento – extinguir o benefício dos falecidos.

5.12. VERIFICAR ÓBITOS

- Consultar mensalmente os óbitos registrados por meio do batimento SIRC – bloquear pagamento e proceder rescisão conforme caso.

5.13. CALCULAR A FOLHA

- Calcular a folha geral no sistema de gestão;
- Verificar inconsistências, corrigindo-as;

- Emitir relatório de comparação entre folha (folha mensal x folha mês anterior), identificando e corrigindo eventuais inconsistências.

5.14. EMITIR RELATÓRIOS PARA A CONTABILIDADE

- Emitir seguintes relatórios em arquivo digital:
- Novos benefícios e benefícios extintos;
- Pensão Alimentícia – elaborar planilha de pagamento;
- Relatório contábil geral;
- Relatório contábil por tipo de benefício e por fundo de previdência;
- Relatório de benefício líquido;
- Relatório de contribuição previdenciária por tipo de benefício e por fundo de previdência;
- Relatório de controle mensal de aposentadoria e pensão: valor bruto, inclusões, total de benefícios por fundo.

5.15. GERAR ARQUIVO BANCÁRIO

- Gerar arquivo bancário - conferir valor e encaminhar para Diretoria Previdenciária e Financeira que transmitirá à instituição financeira o pagamento dos benefícios.

5.16. GERAR RELATÓRIOS DE CONSIGNADOS

- Gerar relatório cadastral e de importação das consignações referentes ao sistema consignet – importar no sistema consignet – conferir e corrigir inconsistências - fechar o sistema consignet;
- Emitir os relatórios de consignações em xls., anexar o relatório de novos beneficiários e benefícios extintos e encaminhar por e-mail a todos conveniados;
- Emitir relatório de Assistência Médica em PDF: emitir cadastro de benefícios – anexar relatório de novos beneficiários e benefícios extintos e encaminhar por CI eletrônica ao setor de RH da prefeitura.

5.17. LIBERAR COMPROVANTES NA WEB

- Liberar comprovantes de pagamento no portal web.

5.18. ENVIAR DIRF

- Gerar no sistema de gestão o arquivo de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte conforme layout da Receita Federal, na data estabelecida – baixar o software atualizado para transmissão das declarações – importar e conferir as declarações – disponibilizar aos beneficiários os comprovantes de rendimentos no prazo estabelecido pela Receita.

5.19. FECHAR A FOLHA

- Fechar a folha no sistema de gestão.

5.20. ARQUIVAR DOCUMENTOS

- Arquivar documentos da folha de pagamento em meio digital e/ou físico.

5.21. ATUALIZAR SIAP

- Cadastrar novos beneficiários no sistema SIAP – cadastro funcional do Tribunal de Contas do Estado;
- Cadastrar extinção de beneficiários no sistema SIAP – cadastro funcional do Tribunal de Contas do Estado.

5.22. EXPORTAR DADOS PARA O TCE

- Gerar arquivo de folha mensal para cadastro no sistema de folha do Tribunal de Contas do Estado.

5.23. EXPORTAR DADOS PARA E-SOCIAL

- Gerar arquivo no sistema Softprevi, importar e conferir na plataforma do E-social.