

MANUALIZAÇÃO DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO ARAÇOIABAPREV

1. Responsável pelo processo:

Assistente Administrativo e Financeiro

2. Regulamentação utilizada:

Lei Municipal nº 239/2011, CF/1988.

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de gestão da folha de pagamento, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização/Detalhamento das atividades:

Etapas	Atividade	Detalhamento
1	Cadastrar ou aprovar novos benefícios	1. Incluir ou aprovar, no sistema de folha, as novas aposentadorias e pensões concedidas no mês anterior, efetuando o cadastro dos novos beneficiários.
2	Lançar valores	1. Efetuar o cadastro das verbas devidas para cada novo benefício, ajustando sua base de cálculo. 2. Importar descontos de IR, contribuição previdenciária, descontos de associações e entidades sindicais. Descontar ainda eventuais pensões alimentícias, descontos judiciais, descontos de seguro de vida e empréstimos consignados. 3. Lançar eventuais isenções ou cessações de descontos. 4. Lançar outros valores ou descontos nos casos em que houver pagamento ou desconto retroativo.
3	Registrar reajustes	1. Aplicar reajustes, se houver, na tabela de IRRF, salário-mínimo, tabelas dos beneficiários com paridade ou base de cálculo de determinadas categorias.
4	Conferir a folha de pagamento	1. Emitir relatórios diversos para conferir a folha de pagamento: • Relatório de valores brutos; • Relatórios de descontos; • Relatórios de valores líquidos; • Relatórios de arquivos bancários;
5	Corrigir eventuais erros	1. Corrigir eventuais inconsistências encontradas, como erros no cadastro de beneficiário, benefício com valor negativo, óbito ou irregularidade do beneficiário junto

		ao Banco. 2. No caso de erro no cadastro do beneficiário, fazemos a regularização cadastral. Através dos relatórios gerados, é possível identificar inconsistência no cadastro do beneficiário. 3. 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. 5. No caso de beneficiário com inconsistência cadastral, notificamos o interessado para que regularize em prazo determinado, sob pena de não efetuar o seu pagamento. Se atendido dentro do prazo, refazemos a importação. Caso o erro persista, retira-se a pessoa da listagem.
6	Fechar a folha de pagamento	O fechamento da folha deve acontecer até o dia 20 de cada mês, verificando o valor total devido e informando o setor Financeiro.
7	Gerar arquivos bancários	Após a checagem, é feita a geração dos arquivos bancários no Sistema Fiori e importado no sistema do Banco Bradesco.
8	Emitir relatórios para contabilidade	Os relatórios emitidos para conferência, bem como os arquivos bancários importados são remetidos ao setor financeiro para conferência. Estando adequado, o setor financeiro autoriza o processamento da folha.

MARCÍLIO GONÇALVES
Gerente Previdenciário
ARAÇOIABAPREV