	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 009 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	Página 1 de 4

1. Responsável pelo processo:

Diretor Administrativo

Diretor Previdenciário

Diretor Financeiro

2. Regulamentação utilizada:

Constituição Federal, art. 40;

Lei Municipal nº 776/2006;

Lei Complementar nº 44/2021;


3. Histórico do documento

Rev.	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
00	01/10/2024	Elaboração inicial do documento	01/10/2024	Telma Josefa da Fonseca – Diretora Administrativa


4. Manualização/Detalhamento das atividades

TABELA 1 - MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Cadastrar novos benefícios	Diretor Administrativo	1. Incluir no sistema de folha as novas aposentadorias e pensões concedidas.
2	Registrar eventuais reajustes	Diretor Administrativo	1. Verificar a aplicação no sistema, de reajustes, se houver, na tabela de IRRF, salário-mínimo, tabelas dos benefícios com paridade, reajuste do INSS para benefícios sem paridade.
3	Lançar valores	Diretor Administrativo	1. Efetuar o cadastro das verbas devidas. 2. Lançar descontos de empréstimos consignados. 3. Lançar outros valores, quando houver (pagamento retroativo, desconto retroativo, pensão alimentícia, filiação sindical, descontos judiciais, etc.). 4. Verificar se há desfiliação sindical.
4	Suspender pagamento de beneficiários não recadastrados,	Diretor Administrativo e Diretor Previdenciário	1. Suspender, temporariamente, quando comunicado pelo Diretor Previdenciário, o pagamento de benefícios não recadastrados (prova de vida).

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 009 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	Página 2 de 4

	falecidos e pensionistas que atingirem a maioria		<p>2. Em caso de falecimento de algum aposentado ou pensionista, será solicitado pelo Diretor Previdenciário, por meio de abertura de processo, a retirada da folha de pagamento. Posteriormente, será realizada a juntada integral do processo nos autos físicos ou o apensamento nos autos digitais, onde foi requerido o benefício.</p> <p>3. Em caso de pensionistas, filhos que completarem 21 anos de idade, será solicitado pelo Diretor Previdenciário, por meio de abertura de processo, a retirada da folha de pagamento. Posteriormente, será realizada a juntada integral do processo nos autos físicos ou o apensamento nos autos digitais, onde foi requerido o benefício.</p>
5	Calcular a folha	Diretor Administrativo	1. Calcular a folha no sistema.
6	Conferir a folha de pagamento	Diretor Administrativo	<p>1. Emitir folhas analíticas (contendo valores brutos, descontos, valores líquidos e empréstimos consignados) para conferir a folha de pagamento:</p> <p>a. Folha analítica de aposentados da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES;</p> <p>b. Folha analítica de aposentados da Câmara Municipal de Pedro Canário/ES;</p> <p>c. Folha analítica de pensionistas da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES;</p> <p>d. Folha analítica de pensionistas da Câmara Municipal de Pedro Canário/ES;</p> <p>e. Folha analítica da Diretoria Executiva do IPASPEC;</p> <p>f. Folha analítica do Comitê de Investimentos do IPASPEC;</p> <p>g. Folha analítica dos Conselhos Deliberativo e Fiscal do IPASPEC;</p> <p>h. Folha analítica de função gratificada do IPASPEC;</p> <p>i. Folha analítica de estagiário do IPASPEC;</p> <p>j. Folha analítica de cargo comissionado do IPASPEC.</p> <p>k. Relatórios e guias de contribuições previdenciárias.</p> <p>l. Relatórios de lançamentos de contribuição sindical.</p>

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 009 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	Página 3 de 4

			m. Relatórios de lançamentos de IRRF. n. Relatórios de lançamentos de empréstimos consignados.
7	Corrigir eventuais erros	Diretor Administrativo	1. Corrigir eventuais inconsistências encontradas. 2. Realizar comparação entre folha (folha mensal x folha mês anterior), identificando e corrigindo eventuais inconsistências. 3. Anexar a documentação emitida e conferida nos devidos processos de pagamentos. 4. Encaminhar os processos para o Diretor Financeiro.
8	Juntada de documentos da contabilidade	Diretor Financeiro	1. Realizar a juntada de nota de empenho, nota de liquidação e nota de pagamento. 2. Comunicar internamente a Diretoria Administrativa para gerar arquivos bancários.
9	Fechar a folha	Diretor Administrativo	1. Fechar a folha no sistema.
10	Liberar contracheque no portal	Diretor Administrativo	1. Liberar contracheques no portal do IPASPEC.
11	Gerar arquivos bancários	Diretor Administrativo	1. Gerar. 2. Conferir. 3. Encaminhar para o Financeiro.
12	Transmitir dados da folha para o e-Social	Diretor Administrativo	1. Transmitir dados da folha para o e-Social.
13	Disponibilizar folha de pagamento no portal da transparência	Diretor Administrativo	1. Publicar a folha no Portal da Transparência do Município.

14	Transmitir dados da folha para o TCE	Diretor Administrativo	1. Enviar Prestação de Contas da Folha (PCF) até o 15º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha.
-----------	---	-------------------------------	--

5. Fluxograma do processo

