

MANUAL –

Gestão da folha de pagamento de benefícios

Objetivo: o presente Manual visa detalhar o processo de elaboração e revisão da folha de pagamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (IPSJBV).

Regulamentações utilizadas:

- Lei Federal n.º 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Art. 40 da Constituição Federal;
- Lei Complementar Municipal n.º 2.148/2007;
- Portaria MTP n.º 1.467/2022.

Conceitos:

Servidor: ocupante de cargo efetivo, regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

Servidor ativo: aqueles que permanecem em atividade nos entes municipais.

Servidor inativo: servidores estatutários dos órgãos municipais aposentados.

Descrição do Processo:

O processo de elaboração e revisão da folha de pagamento do IPSJBV pode ser resumido da seguinte forma:

Novos beneficiários:

A Diretoria de Benefícios Previdenciários alimentará o sistema interno com o registro dos novos beneficiários de cada mês, isto é, aqueles oriundos da concessão de aposentadorias ou pensões por morte.

O Setor de Recursos Humanos, por sua vez, inserirá os novos segurados no sistema de Folha de Pagamento.

Parametrização:

O Setor de Recursos Humanos, com base no cálculo dos proventos informado pela Diretoria de Benefícios Previdenciários, lançará descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais na folha de pagamento, tais como: empréstimos consignados, descontos judiciais, imposto de renda, contribuições previdenciárias acima do teto do RGPS, entre outros.

Monitoramento:

A Diretoria de Benefícios Previdenciários será responsável por acompanhar e informar óbitos dos beneficiários ao Setor de Recursos Humanos para fins de revisão da folha de pagamento (cessar benefícios).

Além disso, a Diretora de Benefícios, em conjunto com o Chefe do Setor de Recursos Humanos, é responsável por acompanhar e parametrizar a maioria dos pensionistas ou demais limites temporais para fins de extinção do benefício.

Conferência:

O Setor de Recursos Humanos é responsável por conferir a folha de pagamento (lançamentos de ajustes e reajustes, descontos, extinção, valores, entre outros).

Em caso de divergência, solicita a revisão dos valores e parâmetros informados.

Contabilidade:

O Setor de Recursos Humanos é responsável por encaminhar os relatórios necessários à Contabilidade para fins de lançamentos e garantia de que os recursos orçamentários são suficientes.

Arquivo:

Após a conclusão da folha, o Chefe do Setor de Recursos Humanos gera os arquivos bancários que, após conferência, são encaminhados para as instituições financeiras creditarem os valores nas contas dos beneficiários.

Finalizado o procedimento, o Setor de Recursos Humanos envia a relação mensal de salários para o portal de transparência (site institucional), bem como disponibiliza o

Holerite Online para os beneficiários e servidores em site institucional mediante login e senha.

**FLUXOGRAMA –
 Gestão da folha de pagamento de benefícios**

