MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS - PREVIPALMAS

PALMAS/TO
2026

1. Introdução

O presente Manual de Procedimentos da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência Social do Município - Previpalmas tem por finalidade padronizar, orientar e documentar os procedimentos adotados na execução, controle e processamento da folha de pagamento previdenciária, em conformidade com a legislação, federal e municipal aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Este manual constitui instrumento de apoio à gestão previdenciária, visando assegurar a correta aplicação das normas legais, a uniformidade dos procedimentos, a transparência dos atos administrativos e a segurança das informações relacionadas ao pagamento de benefícios previdenciários, bem como aos descontos e recolhimentos das contribuições devidas.

Os procedimentos aqui descritos abrangem as rotinas relacionadas à inclusão, manutenção, alteração e exclusão de benefícios, ao cálculo dos proventos, à incidência das contribuições previdenciárias, à conferência da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações legais e acessórias, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, controle e responsabilidade na gestão dos recursos previdenciários.

O manual deverá ser observado por todos os servidores e colaboradores envolvidos nos processos da folha de pagamento do Previpalmas, servindo também como referência para auditorias internas, controle externo e demais órgãos de fiscalização, podendo ser atualizado sempre que houver alterações na legislação ou nos procedimentos operacionais do Instituto.

2. Regulamentação utilizada

- Constituição Federal de 1988, art. 40;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005;
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015;
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- Lei Federal nº 11.301, de 10 de maio de 2006;
- Lei Municipal nº 1.929, de 28 de dezembro de 2006, e suas alterações;
- Lei Municipal nº 1.414, de 29 de dezembro de 2005, e suas alterações;
- Legislação municipal específica que promoveu a adequação do Regime Próprio de Previdência Social do Município às disposições da Emenda Constitucional nº 103/2019.

3. Objetivo

Sistematizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento de Benefícios do PREVIPALMAS.

4. Manualização das atividades

4.1. IMPLANTA NOVOS BENEFICIÁRIOS

Setor: Concessão de Benefícios.

4.2. INSERIR NOVOS BENEFICIÁRIOS

Setor: Folha de Pagamento.

- Com base na publicação do Diário Oficial e nos processos encaminhados pelo setor de Concessão de Benefícios o setor de Folha de Pagamento realiza a inclusão de novos beneficiários e, nos casos de revisão, procede à atualização dos valores no Sistema de Folha de Pagamento.

4.3. ENVIAR ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Setor: Folha de Pagamento.

- Após cadastrar os novos beneficiários, e conferir os dados do cadastro, atualiza a situação financeiro e executa o sistema para calcular o financeiro dos beneficios implantados, após concluir todos os lancamentos gerar relatórios e enviar pelo sistema para Instituição Financeira solicitando a abertura de contas salário.

4.4. CADASTRO DE CONTA SALÁRIO

Setor: Instituição Financeira.

- A Instituição financeira realiza a abertura de contas e devolve o arquivo com as informações das contas abertas ao solicitante.

4.5. ARQUIVO DE RETORNO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Setor: Folha de Pagamento

- Ao receber o arquivo de retorno da Instituição Financeira, lançar as informações da conta salário dos novos beneficiários no sistema da folha de pagamento.

4.6. DEFINIÇÕES DE DESCONTOS FIXOS E VARIÁVEIS

Setor: Folha de Pagamento.

- Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais;
- Analisar os descontos no holerite do servidor ativo e cadastrar ou importar as consignações para a folha de pagamento de benefícios:

A. Importar arquivos do sistema Consignet;
B. Cadastrar as demais consignações (Plano de Saúde, Mensalidade Sindical, Associação dos Servidores, dentre outras).

4.7. BAIXAR BENEFICIOS POR ÓBITO

Setor: Folha de Pagamento.

- Verificar se os óbitos ocorridos no mês foram baixados e calculado a rescisão por morte.

4.8. CONFERENCIA DOS NOVOS BENEFICIARIOS IMPLANTADOS

Setor: Folha de Pagamento

- Após a realização dos cadastramentos realizar as seguintes conferências:

a) Verificar se na ficha funcional há dependêntes cadastrados;

b) Verificar os dependentes cadastrados para dedução de imposto de renda;

c) Cadastrar pensão alimentícia (se houver);

d) Verificar último comprovante de pagamento para averiguar se os possíveis descontos foram cadastrados;

e) Conferir valor do benefício;

f) Conferir dados cadastrais;

g) Calcular a folha individual de cada novo beneficiário e conferir valores;

h) Conferir se o tipo de benefício está cadastrado corretamente.

4.9. BAIXA PENSÃO POR MAIORIDADE

Setor: Folha de Pagamento.

- Emitir relatório da data fim do benefício com ao completar a maioridade do pensionistas para conferência e acompanhamento, e em caso de pensão com cotas recalcular o benefício revertendo à proporcionalidade em favor dos demais.

4.10. CALCULAR A FOLHA DE PAGAMENTO

Setor: Folha de Pagamento.

- Calcular a folha de pagamento no sistema;
- Verificar e corrigir inconsistências.

4.11. GERAR RELATÓRIOS

Setor: Folha de Pagamento.

Gerar e encaminhar arquivo de pagamentos e retenções não contabilizadas para contabilidade verificar a classificação dos tipos de aposentadorias e natureza de despesas correspondentes e consignações geradas;

- Emitir relatórios e disponibilizar em área de dados compartilhado na rede;

Emitir os resumos rubrica por tipo de aposentadoria, especial de Professor, pendente de aprovação TCE, por idade, por invalidez, por tempo de contribuição, compulsória, aposentados geral e pensionistas;

- Emitir o Resumo de Previdência dos Aposentados e Pensionistas.

4.12. CONTABILIZAÇÃO

Setor: Contabilidade.

- Realiza a conferência do arquivo recebido, estando em conformidade efetiva a contabilização com a emissão de empenhos e emissão de ordem de pagamento e consignações.

4.13. GERAR ARQUIVO BANCARIO

Setor: Folha de Pagamento.

- Gerar arquivo bancário – conferir valor e encaminhar para tesouraria que transmitirá à Instituição Financeira o pagamento dos benefícios.

4.14. LIBERAR CONTRACHEQUE NA WEB

Setor: Folha de Pagamento.

- Gerar contracheque e disponibilizar no site para o acesso dos servidores ativos e inativos.

4.15. REALIZAR O PAGAMENTO DA FOLHA

Setor Responsável: Tesouraria.

- Recebe os processos de folha de pagamento com os relatórios e demais informações, o arquivo de layout gerado e disponibilizado.
- Confere as informações financeiras e orçametárias dos relatórios, incluindo dados de pagamento como empenho, liquidação e as retenções.
- Organiza os valores por tipo de transação a ser realizada e encaminha o arquivo ao banco para execução dos pagamentos conforme o arquivo gerado.
- Transmite a remessa para Instituição Financeira;
- Acompanha o processamento da remessa junto à instituição financeira, garantindo a efetivação correta dos pagamentos.
- Efetua o pagamento das retenções, dos impostos e demais obrigações lançadas na folha.

4.16. PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO DA FOLHA

- Recebe o arquivo e processa os pagamentos;

- Encaminha retorno de processamento a tesouraria para confirmação dos pagamentos realizados e inconsistências (se houver).
- Recebe o arquivo de retorno da Instituição Financeira e confirma a realizações dos pagamentos de benefícios, em caso de inconsistência informa o setor de folha de pagamento para correção.

4.17. ARQUIVAR DOCUMENTOS

Setor: Tesouraria.

- Arquiva os processos administrativos de folha de pagamento.

5. Outras responsabilidades

5.1. ATUALIZAR SICAP

Setor: Folha de Pagamento.

- Gerar arquivos da Folha de Pagamento e Movimentações da folha de pagamento mensal para atualização do SIAP – Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de contas do Estado do PR.

5.2. EXPORTAR DADOS PARA O TCE

Setor: Folha de Pagamento.

- Exportar arquivo da folha de Pagamento e Movimentação da folha de pagamento mensal cadastrando no sistema de folha do Tribunal de Contas do Estado.

5.3. ENVIAR DIRF

Setor: Folha de Pagamento.

- Gerar no sistema de Folha de Pagamento 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.