



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

1ª Edição

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante - PREVBRLHANTE.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Portaria MTP 1.467 de 02 de junho de 2022 e alterações
- Lei Municipal nº 1.167 de 22 de dezembro de 2000 e alterações
- Contrato de Convênio 929069 entre o PREVBRLHANTE e Banco do Brasil, que faz a prestação de serviço de Folha de Pagamento para os aposentados e pensionistas e servidores do PREVBRLHANTE.
- DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 e alterações
-

3. RESPONSABILIDADES

| QUEM PARTICIPA | RESPONSABILIDADES | | |
|------------------------------|---|-----------|-----------|
| Diretor de Benefícios | Encaminha/Informa novos benefícios, alterações em benefícios já existentes | Gerenciar | Monitorar |
| Diretora Presidente | Efetua alterações em benefícios já existentes como cancelamento/extinção de benefícios. Efetua Pagamento junto com a Diretora Financeira. | Gerenciar | Monitorar |
| Diretora Financeira | Efetuar o Pagamento assinando em conjunto com a Diretora Presidente. | Conferir | Monitorar |
| Contabilidade | Lançamentos Contábeis | Conferir | Monitorar |

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| ETAPA | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | DETALHAMENTO |
|-------|---|-----------------------|--|
| 1 | Inserir novos beneficiários no sistema de Folha de Pagamentos | Diretor de Benefícios | O Diretor de Benefícios insere os novos beneficiários no sistema de folha de Pagamentos. |



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

| | | | |
|----|---|-----------------------|--|
| 2 | Lançar descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais. | Diretor de Benefícios | O Diretor de Benefícios lança os descontos fixos e variáveis da folha de pagamentos como: créditos consignados, IRRF, fundo de previdência, diferença de valores etc. |
| 3 | Informar Óbito de Beneficiários | Diretor de Benefícios | O Diretor de Benefícios toma ciência de óbito do beneficiário e informa a Diretora Presidente. |
| 4 | Extinção de Benefícios por Óbitos | Diretora Presidente | A Diretora Presidente mediante a certidão de óbito do beneficiário publica a portaria e efetua a extinção do benefício previdenciário. |
| 5 | Informar a maioria do Pensionista (dependente) ou limite de tempo. | Diretor de Benefícios | O Diretor de Benefícios informa a Diretora Presidente quanto a maioria ou limite de tempo do pensionista. |
| 6 | Cancelar Pensões por maioria ou limite de tempo. | Diretora Presidente | A Diretora Presidente cancela o pagamento de pensões em caso de maioria ou limite de tempo do pensionista. |
| 7 | Conferir e enviar Folha de Pagamento | Diretor de Benefícios | O Diretor de Benefícios confere a folha de pagamento, os lançamentos de ajustes e reajustes, descontos e extinção e encaminha para Diretora Financeira. |
| 8 | Calcular Folha de Pagamento | Diretoria Financeira | A Diretora Financeira calcula a folha de pagamentos e realiza sua conferência e em caso de divergência solicita revisão dos valores informados pelo Diretor de Benefícios. Verifica saldos em conta que garantirão o pagamento da folha. |
| 9 | Enviar relatórios para a Contabilidade. | Diretora Financeira | Envia os relatórios para a Contabilidade realizar os lançamentos necessários. |
| 10 | Lançamentos Contábeis | Contabilidade | A contabilidade acompanha todos os passos do processo a fim de garantir que os recursos orçamentários sejam suficientes. |
| 11 | Enviar arquivo para a Instituição Financeira | Diretor Financeira | Após a conclusão da folha o Diretor de Benefícios gera o arquivo bancário e a Diretora Financeira após conferir envia para a instituição financeira que creditará os valores nas contas dos beneficiários. Assinando em conjunto com a Diretora Presidente. |
| 12 | Demais Pagamentos da Folha | Diretoria Financeira | A Diretora Financeira realiza os demais pagamentos da Folha, como dos servidores do PREVBRLHANTE e as retenções/obrigações da folha de pagamento, como créditos consignados, desconto de sindicatos, IRRF etc. Assinando em conjunto com a Diretora Presidente. |
| 13 | Gerar informações da Folha para a Transparência, Holerite Online e SICAP. | Diretor de Benefícios | Após os pagamentos da folha o Diretor de Benefícios finaliza o processamento enviando os comandos do sistema de folha para o portal de transparência, bem como disponibiliza o Holerite Online para os beneficiários e servidores. Também envia os arquivos para o tribunal de contas via SICAP. |



**Instituto de Previdência Social dos Funcionários
Municipais de Rio Brilhante**
“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

5. ANEXO

Todos os comprovantes e detalhamento da folha de pagamentos ficam anexos aos processos de aposentadorias e pensões e no sistema de arquivos do Previsão Brilhante.



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

FLUXO FOLHA DE PAGAMENTO

