

1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização dos procedimentos de sistematização da elaboração da folha de pagamento de servidores aposentados, pensionistas e quadro administrativo da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, tem como objetivo permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas, minimizando riscos, em atendimento ao manual do Pró-Gestão RPPS.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ANEXO I: Mapeamento de Elaboração de Folha de Pagamento;
- ANEXO II: Portaria de nomeação do responsável pela Folha de Pagamento;
- ANEXO III: Lei Complementar Municipal n.º 008/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Sul, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais);
- ANEXO IV: Lei Complementar Municipal n.º 72/2015 (Criação do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de São Francisco do Sul);

Observação: Outros critérios deverão ser observados no cadastro inicial da folha de pagamento, tais como: planos de cargos específicos e convênios vigentes.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
DIRETORIA EXECUTIVA	Encaminhar/Informar data do pagamento	Gerenciar	Monitorar
FOLHA DE PAGAMENTO	Elaborar	Conferir	Gerenciar
FINANCEIRO	Efeturar o pagamento	Conferir	Monitorar
CONTABILIDADE	Lançamento contábil	Conferir	Monitorar

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Encaminhar novos contratos para inclusão no Cadastro.	Diretoria Executiva	Através de Portaria de nomeação, cessão ou concessão de benefícios.

Aprovado por:	FLÁVIA REGINA CELESTINO Gerente Administrativo	Em: 09/12/2022
---------------	---	----------------

2	Inserir novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento.	Folha de Pagamento	Através de Portaria de nomeação, cessão ou concessão de benefícios, condicionado ao aviso/envio por parte da Diretoria Executiva.
3	Cadastrar novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento com respectivos vencimentos, proventos e descontos.	Folha de Pagamento	Através de Portaria de nomeação, cessão ou concessão de benefícios, no sistema de gestão de folha de pagamento.
4	Enviar arquivo para Instituição Financeira com novos beneficiários.	Folha de Pagamento	Através de informação do servidor optando por instituição bancária de sua preferência.
5	Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais.	Folha de Pagamento	Conferir proventos, convênios, progressões, incorporações, dependentes.
6	Cancelar beneficiários por óbito.	Folha de Pagamento	Atestado de óbito.
7	Cancelar pensões por maioria/limite de tempo.	Folha de Pagamento	Através do resumo da concessão do benefício onde conste os prazos de vigência do benefício.
8	Implantar novos beneficiários na Folha.	Folha de Pagamento	Através de Portaria de nomeação, cessão ou concessão de benefícios, condicionado ao aviso/envio por parte da Diretoria Executiva
9	Calcular Folha de Pagamento.	Folha de Pagamento	Através do software de folha de pagamento.
10	Gerar o arquivo bancário.	Folha de Pagamento	Através do software de folha de pagamento e sistema bancário.
11	Gerar o arquivo Financeiro.	Folha de Pagamento	Através do software de folha de pagamento.
12	Enviar arquivo para Instituição bancária.	Folha de Pagamento	Através do software de folha de pagamento e sistema bancário.

Aprovado por:	FLÁVIA REGINA CELESTINO Gerente Administrativo	Em: 09/12/2022
---------------	---	----------------

13	Emitir e enviar relatório para Financeiro.	Folha de Pagamento	Através do software de folha de pagamento.
14	Emitir e enviar relatório para Contabilidade.	Folha de Pagamento	Através do software de folha de pagamento e relatório de software bancário.

Aprovado por:	FLÁVIA REGINA CELESTINO Gerente Administrativo	Em: 09/12/2022
---------------	---	----------------

*Adaptado do modelo elaborado e disponibilizado pela 'ASSIMPASC', publicado em <<https://assimpasc.org.br/pro-gestao-rpps/>>.