

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS: GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Municipal nº 1.990 de 01 de outubro de 2007, que trata sobre a criação do Instituto de Gestão Previdenciária do Município de Petrolina - IGEPREV bem como suas alterações posteriores, e ainda a Lei Complementar nº 032 de 22 de novembro de 2021, que institui a Reforma da Previdência no Município de Petrolina e dá outras providências.

2. OBJETIVO

Promover a gestão do processo de folha de pagamento dos benefícios aos aposentados e pensionistas do IGEPREV.

3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Assessoria Contábil, Diretoria Administrativo-Financeiro, Diretor-Presidente, Instituições Financeiras.

4. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Em caso de identificação de beneficiário, aposentado ou pensionista, que tenha falecido e ainda esteja na folha de pagamento, deverá ser coletada a documentação necessária para dar baixa no sistema. Para evitar esse problema, há de ser mantido um cronograma anual de prova de vida dos aposentados e pensionistas, bem como a manutenção da base de dados devidamente atualizada, completa e compatível com o E-social. O que também é imprescindível que, para tal, deva-se ser mantido um cronograma de recenseamento previdenciário, com periodicidade mínima de 5 anos.

5. PERIODICIDADE DO PROCESSO

A gestão da folha de pagamento de benefícios aos segurados, aposentados e pensionistas do IGEPREV, há de ser realizada mensalmente.

6. PROCEDIMENTOS

Etapa	Atividade	Responsáveis	Detalhamento
1	Analisar dados e realizar implantação dos beneficiários no sistema de folha	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Após a publicação da Portaria segue para os responsáveis da folha o processamento das informações e inclusão de pagamento dos beneficiários. Atenção para o cumprimento das normas exigidas pela legislação pertinente a cada segurado para o ingresso no quadro de beneficiários do IGEPREV.
2	Gerar arquivos de conta para Banco	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Geração, conferência e envio de arquivos mensais das informações dos novos aposentados/pensionistas inseridos em folha de pagamento, visando abertura de conta salário junto a instituição financeira responsável conveniada ao IGEPREV.

3	Dar cumprimento a processos judiciais	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica	Atendimento às solicitações da Procuradoria do Município no cumprimento de sentenças judiciais destinadas ao IGEPREV referente aos seus segurados.
4	Baixar beneficiários por óbito no sistema da folha	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Conferência, através do sistema CNIS-RPPS/SIRC. Precisa obrigatoriamente ser realizada com periodicidade mínima de uma vez por mês.
5	Baixar pensão por maioria no sistema da folha	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Conferência, através do sistema de Folha de Pagamento. Precisa obrigatoriamente ser realizada com periodicidade mínima de uma vez por mês.
6	Lançar descontos/empréstimos consignados por segurados no sistema da folha	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Importação, exportação e conferência de arquivos de empréstimos consignados junto aos bancos conveniados ao IGEPREV.
7	Lançar descontos de planos de saúde/odontológicos/sindicato e associações no sistema da folha	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Implantação, exclusão e alterações de valores referentes aos descontos em folha de pagamento de planos de saúde, odontológicos, sindicato, associações, etc.
8	Calcular folha de pagamento	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Efetua-se o cálculo geral no sistema de folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do IGEPREV.
9	Validar folha de pagamento	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Geração de relatório para identificação de divergências na folha de pagamento.
9.1	Se a folha de pagamento for validada, avança-se a etapa 10	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	
9.2	Se a folha não for validada, corrigem-se as divergências identificadas e volta-se a etapa 9	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	
10	Fechar folha de pagamento	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Fechamento da folha e posterior processamento.
11	Processar folha de pagamento	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Conclusão e encerramento da folha no sistema.
12	Encaminha relatórios da folha de pagamento para autorização do Diretor-Presidente	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	
13	Autorizar a realização do pagamento de folha	Diretor-Presidente	
14	Realizar empenho e Liquidação da folha	Assessoria Contábil	
15	Transferência de valores para pagamento de folha	Diretoria Administrativo-Financeiro	
16	Encaminhar arquivo de pagamento para a instituição financeira	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Geração, envio e conferência de arquivos mensais das informações dos valores de todos os beneficiários pertencentes a folha de pagamento do IGEPREV junto a instituição financeira responsável conveniada ao IGEPREV.
17	Realizar pagamento da folha	Instituição Financeira	
18	Liberar a disponibilidade do contracheque dos beneficiários nos sistemas disponíveis	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Disponíveis por atendimento presencial no próprio Instituto, como também através do aplicativo: MEU RPPS.
19	Gerar relatórios dos descontos efetuados em folha dos segurados	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Geração de relatórios dos descontos efetuados em folha dos aposentados/pensionistas e encaminhamento à Assessoria Contábil e Diretoria Administrativo Financeiro responsáveis pelo repasse às devidas instituições credenciadas para recebimento.
20	Arquivar documentos	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Arquivamento de documentos em geral.
21	Gerenciar o cumprimento relativo ao processamento das informações eletrônicas obrigatórias a serem enviadas aos órgãos de fiscalização	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Geração, emissão, envio e acompanhamento dos módulos do SAGRES (mensal), DIRF (anual), e-SOCIAL (mensal).

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

