

## Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto Brusquense de  
Previdência – IBPREVNúmero do POP:  
14Data da Validação:  
01/08/2019**Data da Revisão:**  
**08/09/2022****Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios****Executante:** Os servidores lotados nos setores de Administração/Folha de Pagamento e Diretoria Executiva.**Objetivo:** Estabelecer fluxo processual aos procedimentos administrativos à elaboração da folha de pagamento de benefícios, mantendo a confiabilidade a gestão do pagamento dos benefícios.**INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO**

- Recepcionar, pelo Setor de Administração/Folha de Pagamento, remetido após a publicação do ato concessório e ou de revisão de benefício previdenciário, no Diário Oficial do Município;
- Conferir a regularidade do ato e da documentação pertinente a inclusão do beneficiário a folha de pagamento;
- Realiza a inclusão a base cadastral do beneficiário, no sistema informatizado, com as informações pessoais, financeira e dependentes;
- Solicitar junto a instituição bancária a abertura da conta-salário do beneficiário, com o retorno, cadastra-se a conta ao sistema informatizado;
- Salvar a ficha funcional/cadastral do beneficiário na Pasta de Processo (na intranet);
- Após retorna-se ao Setor de Benefícios às providências.

**GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

- Setor de Administração/Folha de Pagamento coleta os dados de lançamento à folha de pagamento, estes por sua vez deverão apresentar-se por meio formal – memorando, ofício, correspondência eletrônica, transferência de arquivos de processamento de dados, enviados pelos devidos órgãos e instituições;
- Lançamento ao sistema informatizado dos descontos fixos e variáveis;
- Processamento da Folha de Pagamento no sistema de informação, após realizar a conferência dos valores dos proventos e descontos lançados a folha de pagamento, tendo como base a competência imediatamente anterior;
- Conferida e achada conforme, emitir o relatório gerencial do sistema de informação, caso contrário retorna-se aos lançamentos para verificação e correção;
- Encaminhar via memorando os relatórios à Diretoria Executiva para as providências de disponibilidade financeira e empenhamento da folha de pagamento;
- Com o retorno positivo da Diretoria Executiva, do empenhamento e da disponibilidade financeira, gera-se o arquivo para transmissão a instituição bancária para o efetivo pagamento da folha;
- Emite-se o relatório de Depósito Salarial no sistema de informação, juntando aos

empenhos;

- Realiza a importação do arquivo gerado pelo sistema de informação, junto ao sistema da instituição bancária;
- Em D+1 entrar em contato com a instituição bancária verificando se o arquivo foi acatado e se houvera rejeições, caso necessário providenciar as devidas soluções e reenvio dos arquivos rejeitados;
- Após o regular fluxo do processo, realizar no sistema de informação o encerramento do período de folha, imediatamente abrindo novo período de folha para a próxima competência, retornado ao ciclo do processo.

### **REAJUSTE DOS VALORES DE BENEFÍCIOS – DATA BASE**

- Setor de Administração/Folha de Pagamento, após publicação do ato reajustando os valores dos benefícios, providenciará as atualizações necessárias aos valores de proventos, nos índices aprovados;
- Após faz-se a conferência da Folha de Pagamento no sistema de informação, conferindo o reajuste dos valores dos proventos lançados, frente a competência imediatamente anterior;
- Caso necessário apura-se valores retroativos devidos e não pagos por ausência de ato legal, e realiza o lançamento a folha de pagamento atual;
- Após segue-se o fluxo da **GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO.**

**Elaborado por:** Fabrícia Regina Imhof Lapolli

**Revisado por:** Antonio Carlos Cerchiari Junior

**Aprovado por:** Humberto Martins Fornari