



INPREVID

**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Videira**

MANUAL DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Videira

2023

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA - INPREVID**

MANUAL DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

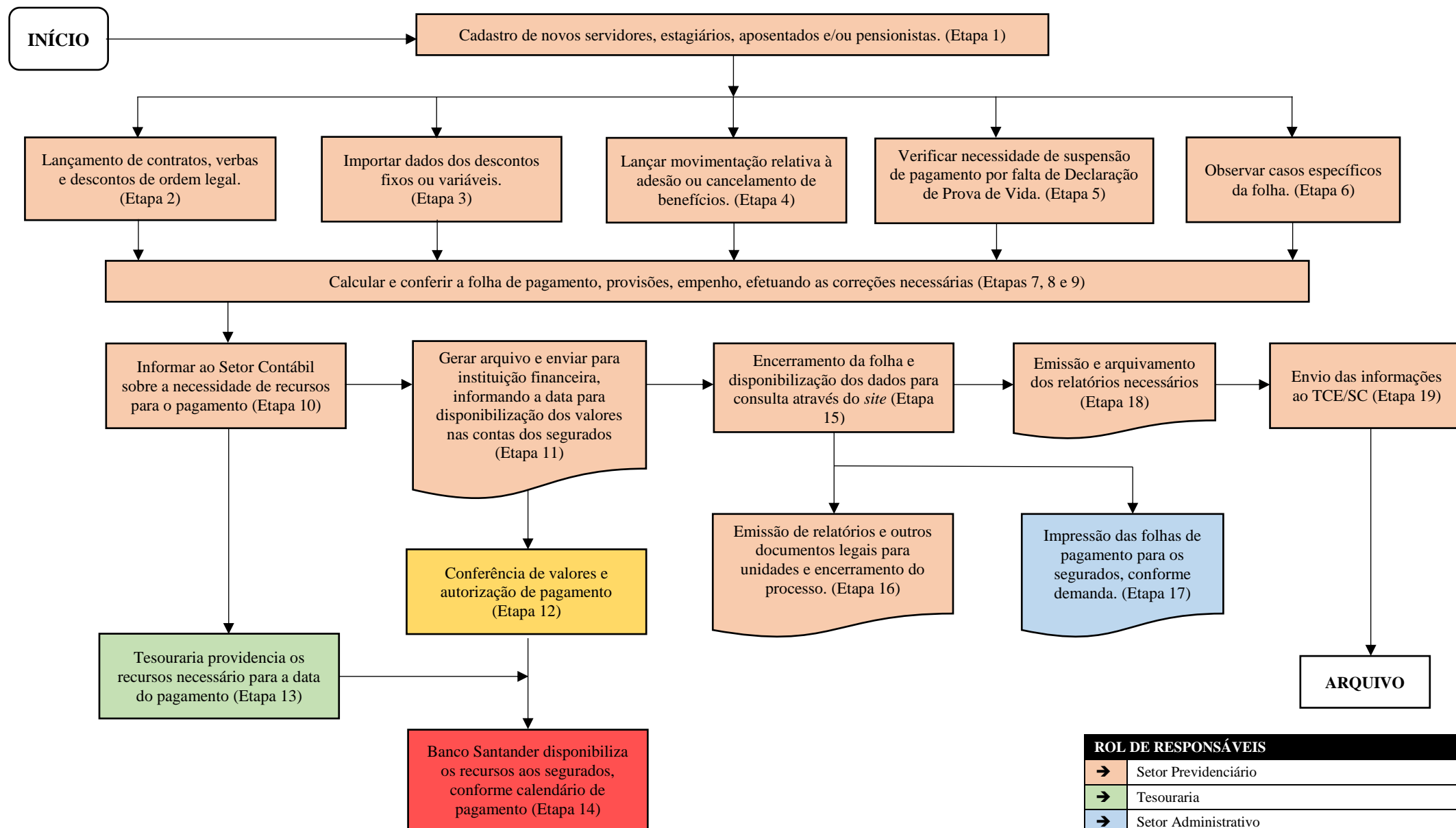
Etapa	Atividade e Detalhamento:	Responsável:
1.	Efetuar o preenchimento/atualização do <u>cadastro único</u> dos novos servidores, estagiários, aposentados e pensionistas no sistema, com as seguintes informações: - Nome completo, sexo, data de nascimento, estado civil, CPF, RG, PIS/PASEP, nº do certificado de reservista (para homens), filiação, endereço completo, contato (telefones e e-mail), informações bancárias, etc.	Setor Previdenciário
2.	Efetuar cadastro dos <u>contratos de funcionários</u> dos novos servidores, estagiários, aposentados e/ou pensionistas no sistema, observando: - Entidade de origem, cargo, data de ingresso, tipo de benefício e Social, centro de custo, grupo de empenho, forma de pagamento, relação de dependentes para IRPF, etc. - Lançamento de todas as verbas que compõem a remuneração (horas normais, proventos de aposentadoria, ou pensão, adicional de insalubridade, triênios, adicional de pós-graduação, vale-alimentação, férias, vantagens, gratificações, etc.); - Lançamento de todos os descontos de ordem legal (previdência, imposto de renda, pensões alimentícias, débitos judiciais, etc.).	
3.	Importar as informações mensais relativas a descontos fixos ou variáveis facultativos: empréstimos consignados, mensalidades e despesas médicas FASM (utilização de serviços do plano de saúde), contribuições sindicais (SINTRAMUVI) e contribuição à associação dos servidores (ASMV).	
4.	Verificar movimentação relativa à inclusão ou exclusão (adesão ou cancelamento) de descontos fixos ou variáveis, previamente autorizados pelo servidor/segurado: - FASM (plano de saúde) – exclusão de filhos dependentes mediante solicitação ou por terem atingido o limite máximo de idade (24 anos); - ASMV (associação de servidores); - SINTRAMUVI (Sindicato de servidores).	
5.	Verificar a necessidade de suspensão de pagamento de benefícios por falta de Declaração de Prova de Vida (recadastramento anual).	
6.	Observar casos específicos: - Exoneração/demissão de servidores; - Exclusão de beneficiário (por morte ou filhos aos 21 anos); - 13º salário; - Folhas complementares.	
7.	Calcular e conferir a folha de pagamento.	
8.	Realizar e conferir o empenhamento da folha.	
9.	Calcular, conferir e contabilizar as provisões da folha.	
10.	Informar ao Setor Contábil sobre o fechamento da folha para importação na contabilidade e resgate de recursos.	
11.	Gerar arquivo para envio à instituição financeira para pagamento, informando a data para disponibilização dos valores.	
12.	Conferência de valores e autorização de pagamento.	Presidência
13.	Resgate/transferência dos recursos necessários para pagamento.	Presidência/Tesouraria
14.	Disponibilização dos recursos nas contas dos segurados, conforme calendário anual.	Banco Santander

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA - INPREVID**

MANUAL DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Etapa	Atividade e Detalhamento:	Responsável:
15.	Encerramento da folha de pagamento e disponibilização dos dados para consulta dos segurados através do <i>site</i> .	Setor Previdenciário
16.	Emissão de relatórios e outros documentos legais para outras unidades e encerramento do processo.	
17.	Impressão de folhas de pagamento para os segurados, conforme demanda.	Setor Administrativo
18.	Emissão e arquivamento dos relatórios necessários.	Setor Previdenciário
19.	Envio das informações pertinentes ao Tribunal de Contas, via e-Sfinge Online.	
20.	Arquivo.	

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - INPREVID



ROL DE RESPONSÁVEIS	
→	Setor Previdenciário
→	Tesouraria
→	Setor Administrativo
→	Presidência
→	Banco Itaú (instituição licitada)