



MANUAL DE PROCESSOS

Diretoria Administrativa-Financeira

Departamento Administrativo - Seção de Recursos Humanos

Gestão de Folha de Pagamento

1ª Edição - 2020



ELABORAÇÃO

**Ademilson Peres Gonçalves – Servidor Cedido da Prefeitura Municipal de Paulínia/SP
Brunno Henrique Sibin – Controlador Interno
Pedro Sant’anna Ferreira Scarabello – Analista Previdenciário**

REVISÃO

Douglas Henrique Municelli – Diretor Administrativo Financeiro

APROVAÇÃO

Marcos André Breda – Diretor Presidente

Versão Atualizada – 20/10/2020

É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

INTRODUÇÃO

A manualização pode ser entendida como a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões de conformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem ou serviço. A manualização tem como objetivo aprimorar os processos e pode estabelecer normas para procedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir ou determinar as características de um produto ou serviço.

O presente manual tem por objetivo delimitar as atividades realizadas no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia (PAULIPREV) associadas à gestão de folha de pagamentos, como forma de trazer transparência e agregar conteúdo, seja para os usuários diretos, seja para usuários externos. A ideia geral é discriminar a organização das atividades, rotinas realizadas e processos executados de forma resumida.

A PAULIPREV possui um universo de mais de 1300 segurados distribuídos entre aposentados, pensionistas, servidores internos e conselheiros que dependem, diretamente, dos serviços associados à gestão da folha de pagamentos.

Dessa forma, trazer informações sobre a gestão de folha de pagamentos se mostra fundamental para as finalidades essenciais de um regime próprio de previdência social, organizado de forma a realizar a implantação, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários para aposentados e pensionistas egressos do quadro de servidores públicos municipais.

ESTRUTURA FUNCIONAL

A gestão de folha de pagamentos da PAULIPREV é executada pela Diretoria Administrativa-Financeira, por meio do Departamento Administrativa, em sua seção de Recursos Humanos. A organização da estrutura funcional do instituto se mostra fundamental em termos de governança uma vez que é fundamental que se observe a segregação de atividades como forma de evitar que um único agente tenha autoridade completa sobre parcela significativa de uma determinada transação.

Assim, a realização da gestão de folha de pagamento, realizada no Departamento Administrativo, envolvendo a implementação do pagamento mensal de benefícios, é uma atividade separada, por exemplo, do Departamento Financeiro da autarquia, onde se esta lotada a Tesouraria da autarquia que, executa, de fato, as rotinas que envolvem a transferência recursos da conta corrente da PAULIPREV para a conta corrente dos beneficiários.

Em adicional, outro exemplo de segregação de atividades é o fato de que as atividades de habilitação e concessão de benefícios estão a cargo da Diretoria de Previdência e Atuária, com o respaldo da Procuradoria Jurídica da autarquia. Assim, observa-se que essas atividades estão supervisionadas por uma Diretoria diferente da que realiza os procedimentos de implantação dos benefícios no sistema de folha de pagamento.

ATIVIDADES GERAIS

A gestão da folha de pagamentos pode ser entendida como uma atividade que envolve o controle contínuo de todos os processos que envolve o pagamento de benefícios previdenciários para aposentados e pensionistas, bem como o pagamento de vencimentos aos servidores públicos da autarquia e de verbas de jetons aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal da PAULIPREV.

O processo de pagamento é realizado mensalmente – ou quinzenalmente, no caso dos servidores públicos da autarquia, que recebem adiantamento salarial de parcela dos vencimentos integrais.

A PAULIPREV conta com sistema informatizado que armazena o cadastro de todos os beneficiários diretos, sendo que, para se executar a implementação mensal do arquivo que contem os dados de folha de pagamento, basta ativar as diferentes funcionalidades do sistema para que processem as informações gerais de cada beneficiário, bem como os dados bancários, de modo a permitir que, ao final de cada mês, se efetivem os pagamentos.

CONTROLES PRÉVIOS

Há uma série de rotinas específicas e de processos que devem ser realizados mensalmente antes de se gerar a folha de pagamentos. Entre os chamados controles prévios que devem ser realizados, podem-se listar os seguintes:

- Controle de Novos Beneficiários
- Controle de Óbitos
- Controle de Maioridade
- Controle de Retenções
- Controle de Isenções

Controle de Novos Beneficiários

O controle de novos beneficiários se trata, basicamente, da implantação de novos beneficiários no sistema de folha de pagamentos, à medida que sejam deferidos os processos de aposentadorias e pensões por parte da Diretoria de Previdência e Atuária.

Quando o processo de concessão de benefício entra no Setor de Recursos Humanos, observam-se as principais informações contidas no processo, quais sejam: nome do beneficiário,

dados do cônjuge, filiação, data de nascimento, RG, CPF, endereço, cargo original, regra de aposentadoria, valor do benefício, entre outras informações.

De posse dessas informações, insere-se novo cadastro no sistema de folha de pagamentos permitindo que, no encerramento do mês, seja adicionado no rol de beneficiários da autarquia.

Controle de Óbitos

O processo de controle de óbitos é realizado para se verificar se algum aposentado ou pensionista que seja segurado do instituto veio a falecer, de modo a se registrar no sistema de folha de pagamento para que, nos períodos posteriores, o benefício deixe de ser pago, uma vez que nem sempre, necessariamente, ocorre de os familiares informarem o instituto sobre a ocorrência do óbito. Dessa forma, é importante a existência de procedimentos internos de controle de modo a verificar tal situação.

Para que o controle seja realizado, é preciso ter acesso a base de óbitos disponibilizada no website oficial do Sistema de Controle de Óbitos (SISOB), alimentado mediante informações prestadas pelos Cartórios de Registros Cíveis em todo o Brasil. Por meio dessa base de dados disponibilizada mensalmente, é possível realizar o cruzamento de informações com a base de dados cadastral da autarquia, possibilitando a verificação da ocorrência ou não de óbitos entre os aposentados ou pensionistas do instituto.

Se for identificado algum tipo de óbito, realiza-se a inativação do cadastro do segurado, indicando o motivo de falecimento e a respectiva data da ocorrência. Lembrando que, no caso da existência de dependentes, haverá, posteriormente, a implementação de pensões que se efetivarão somente a partir da entrada do pedido e da aprovação por parte da Diretoria de Previdência e Atuária, por meio de devida instrução.

Controle de Maioridade

Além dos benefícios de aposentadoria, a PAULIPREV realiza o pagamento dos benefícios de pensões. O Art. 9º da Lei Complementar 18/2001 observa que podem ser considerados beneficiários na condição de dependente do segurado:

- I - o cônjuge, a companheira ou o companheiro;
- II - o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de dezoito anos ou inválido;
- III - os pais;
- IV - irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de dezoito anos ou inválido

Observa-se, assim, que entre as exigências legais para a manutenção da condição de dependente, em alguns casos, tem-se o requisito de idade. Ou seja, ao se alcançar a maioridade, os filhos ou irmãos não emancipados deixam de possuir a condição de beneficiário.

Nesse sentido, cabe ao órgão, por meio do sistema de folha de pagamento, realizar o gerenciamento da idade dos beneficiários, de modo que, na hipótese de maioridade, deve-se inativar o cadastro de beneficiário de pensão.

Controle de Retenções

O sistema de folha de pagamento não se encarrega de realizar apenas o pagamento de benefícios para aposentados, pensionistas, servidores ou conselheiros do regime próprio de previdência social, sendo necessário realizar processos de retenções na folha de pagamento.

As retenções, em regra, se associam ao desconto do imposto de renda e ao desconto previdenciário – nos casos de aposentados e pensionistas que recebem proventos com valor superior ao teto definido pelo INSS. Para esses descontos, o sistema de folha de pagamento já está parametrizado para realizar a dedução de valores, de acordo com a base de cálculo do imposto de renda e da base previdenciária.

Além dessas retenções, existem retenções associadas à consignação em folha de empréstimos junto à instituições financeiras ou associadas ao desconto de planos de saúde. Nesses

dois casos, é preciso que, mensalmente, o Setor de Recursos Humanos recepcione os arquivos enviados pelos bancos ou operadoras de plano de saúde no sentido de se realizar a análise dos dados antes de se enviar as informações para o sistema de folha de pagamento.

O principal tipo de controle realizado internamente em termos de gestão da folha de pagamento é a verificação da margem consignável de cada beneficiário. Isso deve ser feito porque embora a base cadastral da PAULIPREV seja constantemente atualizada, o mesmo não ocorre em relação às informações cadastrais das instituições financeiras.

Mostra-se necessário esse tipo de controle porque existem dois tipos de situações em que o benefício de aposentadoria ou pensão pode ser revisto: a) revisão de ofício em função de inadequação de regra de aposentadoria ou b) revisão oriunda de irregularidade observada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ao registrar o processo de aposentadoria ou pensão, em função de irregularidade de verba incorporada ao benefício.

Em ambos os casos, pode ocorrer um reajuste a menor dos benefícios, o que impacta diretamente a margem consignável do segurado do instituto – ou seja, o valor máximo por lei que poderá ser retido em folha de pagamento também sofre reajuste a menor, o que, muitas vezes, não é alterado pelas instituições financeiras.

Assim, esse tipo de controle realizado é fundamental de modo que se evite que o beneficiário seja descontado em valores maiores do que o legalmente é permitido.

Controle de Isenções

Existem situações em que os aposentados e pensionistas são isentos de pagamento de imposto de renda ou de contribuições previdenciárias.

Quanto à isenção do imposto de renda, é preciso que o segurado comprove que seja acometido por doença grave definida na Lei 7.713/88. Para essas situações, é preciso que o segurado realize a solicitação, juntando a documentação comprobatória, além de ser submetido à perícia médica para que se caracterize a condição de doença grave.

Os segurados com idade acima de 65 anos e que recebam até R\$ 3.807,96 também são isentos do pagamento do imposto de renda. Nesses casos, o próprio sistema de folha de pagamento se encontra parametrizado para não realizar as retenções.

No caso da contribuição previdenciária, os aposentados e pensionistas que recebem proventos acima do teto do INSS são isentos de desconto previdenciário. Nesses casos, o próprio sistema de folha de pagamento se encontra parametrizado para não realizar as retenções.

SELEÇÃO DE GRUPOS E CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Após a elaboração dos controles específicos, o Setor de Recursos Humanos realiza o processamento da folha de pagamentos. De início, é preciso realizar a seleção dos diferentes grupos de beneficiários, conforme descrito em itens anteriores: aposentados, pensionistas, servidores ativos da PAULIPREV e conselheiros. A seleção de grupos é feita individualmente, de modo a consolidar os valores separadamente. Além disso, do ponto de vista orçamentário, a categorização de cada tipo de beneficiário também é distinta, o que demanda processo específico com vistas a se produzir os relatórios contábeis de forma fidedigna.

Cálculo de Aposentadorias e Pensões

Ao se selecionar cada grupo de beneficiário, o sistema de folha de pagamento promove a realização do cálculo da folha de pagamento mensal. No caso de aposentados e pensionistas, em regra, os rendimentos são compostos pelos proventos de aposentadoria e pensão, enquanto que, em termos de desconto, tem-se as retenções de imposto de renda, desconto previdenciário, consignação em folha associada aos empréstimos e aos planos de saúde, conforme o caso. Assim, após os controles prévios e a seleção do grupo de beneficiários aposentados ou pensionistas, procede-se com o cálculo da folha de pagamento.

Após o cálculo, realiza-se processo de conferência como forma de verificar se os controles prévios foram corretamente executados – se os eventuais óbitos ou pensões temporárias foram

retiradas da base, se as retenções foram realizadas corretamente, se as isenções alcançaram os beneficiários corretamente.

Se for necessário algum tipo de correção, procede-se novamente com os controles para se gerar novo cálculo de folha. Se for constatado que o arquivo de folha de pagamento está correto, envia-se os dados para a supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro, até que se autorize o processamento e pagamento.

Cálculo de Vencimentos dos Servidores Ativos

No caso dos servidores ativos, existem procedimentos adicionais que devem ser realizados antes do cálculo da folha de pagamento.

Em regra, os rendimentos são compostos pelo pagamento dos vencimentos salariais, do abono provisório, do auxílio alimentação, do auxílio saúde e do auxílio transporte. Em termos de descontos, pode-se falar na retenção do imposto de renda, da contribuição previdenciária e de eventuais consignações referentes à empréstimos financeiros ou planos de saúde.

Além dessas verbas de caráter regular, existe a possibilidade do pagamento de férias ou de afastamento por meio do auxílio doença. Nesses casos, os cálculos são realizados de forma apartada, reunindo apenas o grupo de servidores que se encontrem transitoriamente nessas condições. Nessas situações, especificamente, após o cálculo, procede-se com a conferência dos valores de modo a verificar se o benefício está corretamente correlacionado com o período de férias a desfrutar, bem como se existe ou não a possibilidade de conversão de dias de férias em pecúnia. No caso da hipótese de afastamento, verifica-se junto ao setor de perícias se o servidor em questão permanece ou não sob afastamento.

De modo geral, se for necessário algum tipo de correção, procede-se novamente com os controles para se gerar novo cálculo de folha. Se for constatado que o arquivo de folha de pagamento está correto, envia-se os dados para a supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro, até que se autorize o processamento e pagamento.

Cálculo de Jetons de Conselheiros

O Art. 50 da Lei Complementar 18/2001 traz a previsão de que os integrantes do Conselho Fiscal e de Administração perceberão pelo desempenho de suas funções, por reunião, a importância correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento atribuído ao cargo de Diretor-Presidente, com a condição de que o limite máximo de reuniões por mês, com direito ao recebimento da verba estabelecida no parágrafo anterior, será de duas.

Assim, ao final de cada mês, o setor de Recursos Humanos analisa o número de participações dos membros dos conselheiros nas reuniões realizadas, de modo a realizar o cálculo correto da verba de jeton. O relatório é submetido à diretoria responsável que, após manifestação positiva, autoriza o processamento da folha de pagamentos dos conselheiros.

PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

O processamento da folha de pagamento consiste na atividade de se promover a consolidação do cálculo realizado pelo sistema informatizado, de modo a gerar relatórios individualizados e resumidos por grupo de beneficiário. Esse processo é realizado após a conferência dos cálculos e a certificação de que as informações processadas estão corretas.

Juntamente com o processamento da folha de pagamentos, geram-se arquivos bancários onde se contem os dados de cada segurado, os dados da conta corrente e o valor dos proventos líquidos – diferença entre o rendimento bruto e os descontos realizados.

Os relatórios gerados, bem como os arquivos bancários, são enviados para o Diretor Administrativo-Financeiro, como uma forma adicional de controle para verificar se existe alguma discrepância ou inconsistência não verificada anteriormente. Caso seja necessário, o setor de Recursos Humanos executa os reparos necessários para se promover novo processamento de folha de pagamentos.

Estando os relatórios e os arquivos bancários em conformidade, o Diretor-Administrativo



Financeiro promove a autorização do pagamento e o arquivo bancário e enviado para a instituição financeira pagadora dos benefícios.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atividade de gestão de folha de pagamento é centralizada no setor de Recursos Humanos da PAULIPREV, como forma de estar segregada das atividades prévias associadas à concessão do benefício – a cargo da Diretoria de Previdência e Atuária – e das atividades posteriores que envolvem o pagamento dos recursos – a cargo do Departamento Financeiro.

Observa-se que a segregação se faz necessária uma vez que a gestão de folha de pagamento envolve uma série de atividades e procedimentos específicos que demandam alto grau de especialização, como forma de garantir que a PAULIPREV promova com excelência sua atribuição precípua de ser responsável pelo gerenciamento e manutenção de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais.