



# **GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

Manual e mapeamento



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela ILHABELAPREV

## Sumário

1. Finalidade:.....	3
2. Abrangência: .....	3
3. Base Legal e Regulamentar: .....	3
4. Conceitos: .....	3
5. Competência e Responsabilidades:.....	4
6. Procedimentos: .....	4
7. Mapeamento .....	6



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela ILHABELAPREV

## **1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à formalização da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas.

## **2. Abrangência:**

Área de Benefícios

Área de Contabilidade

Área de Controle Interno

Diretoria Financeira e Administrativa

Presidência

## **3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal e as EC 20/1998, 41/2003, EC 47/2005 e EC 70/2012,  
Lei Complementar nº 1.052/2014

## **4. Conceitos:**

**Aposentados:** Servidores que se afastam de suas atividades após cumprirem todos os requisitos estabelecidos em Lei, seja, por tempo de contribuição, por idade, por doença ou incapacidade física,

**Pensionistas:** Dependentes dos servidores ativos ou aposentados falecidos.

**Benefícios:** São as concessões de aposentadorias e pensões.

**Beneficiários:** São os aposentados e pensionistas

**Segurados:** Todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas que mantem vínculo com o regime de previdência.

## **5. Competência e Responsabilidades:**

- Compete ao Chefe de Benefícios cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal inativo e pensionistas para gerar a folha de pagamento
- Compete ao Diretor de Finanças e Administração fixar os proventos dos aposentados e efetuar o pagamento das retenções e enviar o arquivo da folha de pagamento para o banco
- Compete ao Contador proceder a integração contábil da folha de pagamento;
- Compete ao Controle Interno acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

## **6. Procedimentos:**

### **6.1. CHEFE DE BENEFÍCIOS**

- 6.1.1. Informa mensalmente os nomes dos novos beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento

### **6.2. DIRETOR DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

- 6.2.1. Insere os novos beneficiários no sistema da folha de pagamento
- 6.2.2. Elabora o resumo da folha de pagamento informando o valor líquido dos proventos por segurado e por banco e os valores das retenções por instituição financeira
- 6.2.3. Verifica o sistema de óbitos e de dependentes, dando baixa no benefício quando identificado a situação em análise
- 6.2.4. Calcula a folha de pagamento e gera os arquivos e relatórios contábeis
- 6.2.5. Solicita autorização para empenho e pagamento da folha de pagamento do mês

### **6.3. PRESIDENTE**

- 6.3.1. Autoriza o empenho e o pagamento



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela ILHABELAPREV

## 6.4. CONTADOR

- 6.4.1. Emite e assina notas de empenho e de liquidação da despesa
- 6.4.2. Efetua a integração contábil dos códigos correspondentes as rubricas da folha de pagamento

## 6.5. DIRETOR DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

- 6.5.1. Elabora as guias de recolhimento das retenções efetivadas
- 6.5.2. Procede o pagamento das retenções via internet
- 6.5.3. Envia o arquivo da folha de pagamento as instituições financeiras correspondentes as contas correntes dos aposentados e pensionistas.
- 6.5.4. Confirma a realização dos pagamentos

## 6.6. CONTROLE INTERNO

- 6.6.1. Disponibiliza os holerites no site e os relatórios no portal da transparência

## 7. Mapeamento

