

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de processamento e gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, abrangendo a implantação e alteração cadastral dos beneficiários, o processamento mensal, a conferência, a aprovação, a liberação do pagamento, a conciliação bancária, o recadastramento periódico e a comunicação aos órgãos de controle, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa, proteção dos segurados e atendimento ao requisito obrigatório de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios do Pró-Gestão RPPS Nível II.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei nº 10.887/2004 (base de cálculo dos benefícios e contribuições)
- Lei nº 8.112/1990 (aplicada subsidiariamente no que couber)
- Lei Complementar nº 210/2021 e alterações posteriores
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.0

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Portaria de concessão, revisão ou cessação do benefício publicada e registrada no TCE-SP
- Demonstrativos de cálculo do benefício (proventos, reajustes, descontos legais)
- Dados bancários dos beneficiários (banco, agência e conta corrente/poupança)
- Autorização de descontos facultativos (consignações, associações, planos de saúde, quando aplicável)
- Tabelas oficiais de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) vigentes na competência
- Comprovantes de pagamento de pensão alimentícia, ordens judiciais de desconto (quando houver)
- Relatório de recadastramento / prova de vida dos beneficiários

4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Processamento, conferência e liberação da folha de pagamento:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Implantação cadastral, recadastramento e arquivo:** Área Administrativa do Pirapora Prev
- **Registro contábil e conciliação bancária:** Assessoria Contábil
- **Aprovação da folha e comunicação ao TCE-SP / CADPREV:** Diretoria Executiva
- **Fiscalização:** Conselho Fiscal

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Implantação ou Alteração Cadastral do Benefício

Toda vez que um novo benefício é concedido pelo Pirapora Prev ou ocorre alteração nos proventos já implantados — seja por revisão, reajuste, ordem judicial, cessação ou suspensão —, a Área Administrativa do Pirapora Prev realiza a atualização cadastral no sistema de folha de pagamento, com base na portaria ou ato

administrativo competente, devidamente publicado e informado ao TCE-SP. Alterações de dados bancários somente são processadas mediante solicitação formal do beneficiário, com apresentação de comprovante de titularidade da nova conta.

5.2 Recebimento de Informações para a Competência

Até a data definida no calendário mensal, a Diretoria Administrativa Financeira consolida todas as informações necessárias ao fechamento da folha da competência: descontos legais compulsórios (IRRF, pensão alimentícia, parcelas de parcelamentos), descontos facultativos autorizados pelos beneficiários (plano de saúde, associações, consignações), comunicados sobre óbitos ou cessações recebidos no período, e eventuais complementações ou estornos determinados administrativamente ou judicialmente.

5.3 Processamento da Folha de Pagamento

Com as informações consolidadas, a Diretoria Administrativa Financeira processa a folha de pagamento no sistema informatizado do Instituto, calculando os proventos brutos de cada beneficiário (incluindo quaisquer reajustes ou complementações), aplicando os descontos obrigatórios e facultativos, reterdo o IRRF conforme tabela vigente e apurando o valor líquido a ser creditado em conta. Ao final, é gerado o demonstrativo mensal completo da folha processada.

5.4 Conferência e Verificação de Consistência

O responsável pelo processamento submete a folha gerada à conferência interna, realizada pela Diretoria Administrativa Financeira em conjunto com a Assessoria Contábil. A conferência compara os valores processados com o mês anterior, verifica a correta aplicação de reajustes, identifica variações atípicas e confere os dados bancários dos beneficiários. Identificadas inconsistências, estas são corrigidas no sistema e a folha é reprocessada antes da aprovação.

5.5 Aprovação pelo Diretor-Presidente

Concluída a conferência e saneadas as pendências, o demonstrativo da folha é submetido ao Diretor-Presidente para aprovação formal e autorização do pagamento, mediante assinatura no demonstrativo consolidado. A aprovação é condição indispensável para a liberação da ordem de pagamento à instituição financeira.

5.6 Autorização e Liberação do Pagamento

Após aprovação do Diretor-Presidente, a Diretoria Administrativa Financeira emite a ordem de pagamento e encaminha o arquivo de crédito à instituição financeira conveniada, com os dados bancários de cada beneficiário e os respectivos valores líquidos. A data de crédito observa o calendário de pagamento estabelecido institucionalmente, em conformidade com as normas aplicáveis ao RPPS.

5.7 Crédito em Conta dos Beneficiários

A instituição financeira processa o crédito dos proventos nas contas dos aposentados e pensionistas nas datas estabelecidas. Eventuais devoluções por conta encerrada, dados incorretos ou outros impedimentos são informadas ao Instituto para providência imediata de regularização, evitando atraso no recebimento pelo beneficiário.

5.8 Conciliação Bancária e Registro Contábil

Após a conclusão dos créditos, a Assessoria Contábil realiza a conciliação bancária, confrontando o extrato da conta do Instituto com os valores pagos e os lançamentos contábeis. O relatório de conciliação, assinado pelos responsáveis, é submetido ao Conselho Fiscal para apreciação e arquivamento. Eventuais divergências identificadas são registradas e tratadas antes do encerramento contábil da competência.

5.9 Recadastramento Anual / Prova de Vida

O Pirapora Prev realiza anualmente o recadastramento dos aposentados e pensionistas, exigindo a comprovação de vida e a atualização dos dados cadastrais. Os beneficiários são convocados por correspondência, telefone e publicação no sítio eletrônico do Instituto. O não comparecimento sem justificativa tempestiva enseja a suspensão preventiva do pagamento do benefício, observado o direito de defesa e contraditório, até a regularização da situação.

5.10 Comunicação ao TCE-SP e ao CADPREV

Ao término do processamento de cada competência, o Pirapora Prev informa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), por meio do Sistema Audesp, as movimentações ocorridas na folha (novos benefícios implantados, alterações, cessações e o demonstrativo de pagamentos), além de atualizar o CADPREV com as informações previdenciárias exigidas pelo Ministério da Previdência Social, nos prazos regulamentares.

5.11 Arquivamento

Encerrado o ciclo mensal, toda a documentação gerada — demonstrativos de folha, ordens de pagamento, relatório de conciliação, comprovantes de crédito e registros de recadastramento — é arquivada física e/ou digitalmente, observado o prazo mínimo de guarda de 10 (dez) anos, com acesso controlado e rastreável, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e normas internas do Pirapora Prev.

6. CONTROLES INTERNOS

- **Checklist mensal de lançamentos:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Conferência comparativa com o mês anterior:** Diretoria Administrativa Financeira / Assessoria Contábil
- **Aprovação formal com assinatura do dirigente:** Diretor-Presidente
- **Relatório de conciliação bancária submetido ao Conselho Fiscal:** Assessoria Contábil
- **Recadastramento anual com cruzamento de bases de óbito:** Secretaria do Pirapora Prev
- **Envio tempestivo ao Audesp e CADPREV:** Diretoria Executiva

7. INDICADORES

- Prazo médio de processamento e pagamento da folha (em dias a partir do fechamento)
- Número de beneficiários ativos por tipo de benefício (aposentadoria e pensão)
- Valor total da folha mensal por tipo de benefício
- Percentual de beneficiários recadastrados no prazo
- Número de devolução de créditos bancários por incompatibilidade de dados
- Prazo de envio ao Audesp e CADPREV

8. MAPEAMENTO

O mapeamento e o fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e no Anexo IV deste manual.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS



ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

I – Documentos relativos à implantação e alteração cadastral:

- ☐ Portaria de concessão, revisão ou cessação do benefício, devidamente publicada e registrada no TCE-SP;
- ☐ Demonstrativo de cálculo do benefício (proventos, reajustes, deduções legais);
- ☐ Comprovante de dados bancários do beneficiário (banco, agência e conta);
- ☐ Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda, quando aplicável;
- ☐ Autorização de descontos facultativos assinada pelo beneficiário (consignações, associações, plano de saúde).

Obs. A implantação do benefício somente se dará após a publicação da portaria e seu registro no TCE-SP.

II – Documentos relativos ao processamento mensal da folha:

- ☐ Tabela de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) vigente na competência;
- ☐ Planilha de descontos compulsórios e facultativos da competência;
- ☐ Comunicados de óbito, cessação ou suspensão de benefício recebidos no período;
- ☐ Ordens judiciais de desconto (pensão alimentícia, restituições, bloqueios judiciais), quando houver;
- ☐ Dados de reajuste determinados por lei ou decisão administrativa, quando aplicável.

III – Documentos relativos ao pagamento, conciliação e comunicação:

- ☐ Arquivo de crédito gerado para a instituição financeira (retorno bancário);
- ☐ Extrato bancário da conta do Instituto utilizado na conciliação;
- ☐ Relatório de conciliação bancária assinado pelos responsáveis e submetido ao Conselho Fiscal;
- ☐ Comprovante de envio ao AudeSP (TCE-SP) e ao CADPREV (Ministério da Previdência Social);
- ☐ Comprovante de recadastramento anual / prova de vida dos beneficiários.

Obs. Toda a documentação deve ser mantida arquivada, física e/ou digitalmente, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, em conformidade com a LGPD e normas internas do Pirapora Prev.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

ANEXO II - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Implantação/Atualização Cadastral	Implantar novo benefício ou processar alteração (reajuste, cessação, suspensão, consignação)	Diretoria Administrativa Financeira	Portaria de concessão/revisão; ordem judicial; requerimento	Cadastro atualizado no sistema	Implantação incorreta ou tardia; pagamento em duplicidade	Conferência da portaria vs. lançamento no sistema	3
Recebimento de Informações da Competência	Consolidar informações para o fechamento da folha (descontos, consignações, IR, pensão alimentícia)	Diretoria Administrativa Financeira	Informações de descontos e consignações facultativas	Planilha de lançamentos consolidada	Informação incompleta ou incorreta	Checklist de lançamentos mensais	5
Processamento da Folha	Processar a folha de pagamento no sistema (proventos brutos, descontos, líquidos)	Diretoria Administrativa Financeira	Planilha de lançamentos; tabelas IRRF; portarias	Folha processada (bruta) no sistema	Erro de cálculo; aplicação errada de reajuste	Revisão cruzada com tabelas oficiais de IR/INSS	5
Conferência e Verificação de Consistência	Conferir os valores processados e identificar inconsistências	Diretoria Administrativa Financeira / Assessoria Contábil	Folha processada (bruta)	Relatório de conferência; lista de pendências	Pagamento indevido; valor incorreto	Comparação com folha anterior; análise de variações	3
Aprovação pelo Diretor-Presidente	Autorizar o fechamento e o pagamento da folha	Diretor-Presidente	Relatório de conferência aprovado	Folha aprovada / autorizada para pagamento	Aprovação sem devida conferência	Assinatura do dirigente máximo no demonstrativo	2
Autorização e Liberação do Pagamento	Emitir ordem de pagamento e encaminhar à instituição financeira	Diretoria Administrativa Financeira	Folha aprovada; dados bancários dos beneficiários	Arquivo de crédito / ordem de pagamento	Crédito em conta errada; data de pagamento incorreta	Dupla aprovação no sistema bancário	2
Crédito em Conta dos Beneficiários	Efetuar o crédito dos proventos nas contas dos aposentados e pensionistas	Instituição financeira conveniada	Arquivo de crédito autorizado	Comprovante de crédito / extrato bancário	Crédito não processado; conta inexistente ou encerrada	Conferência do retorno bancário	1
Conciliação Bancária e Registro Contábil	Conciliar os pagamentos realizados com os registros contábeis e bancários	Assessoria Contábil / Diretoria Administrativa Financeira	Extrato bancário; folha de pagamento finalizada	Conciliação bancária; lançamentos contábeis	Divergência contábil; pagamentos pendentes	Relatório de conciliação submetido ao Conselho Fiscal	5
Recadastramento / Prova de Vida	Realizar recadastramento anual dos aposentados e pensionistas para comprovação de vida	Secretaria do Pirapora Prev	Convocação dos beneficiários; documentação exigida	Cadastro de recadastramento atualizado	Pagamento a beneficiário falecido; fraude	Cruzamento com bases do SISOBIT e TCE-SP	30

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Comunicação ao TCE-SP / CADPREV	Informar ao TCE-SP (Audesp) e ao CADPREV as movimentações da folha (inclusões, alterações, cessações)	Diretor-Presidente / Diretoria Administrativa Financeira	Folha encerrada; portarias publicadas	Dados enviados ao Audesp e CADPREV	Envio intempestivo; dado inconsistente	Cumprimento do calendário Audesp; confirmação de envio	10
Arquivamento	Arquivar a documentação da folha (contracheques, demonstrativos, comprovantes)	Secretaria do Pirapora Prev	Documentação encerrada da competência	Processo arquivado	Perda de documentação; acesso indevido	Guarda mínima de 10 anos; acesso controlado	1

ANEXO III - FLUXOGRAMA

