

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretora-Presidente: Karine Almeida Gomes

Diretora Financeira: Denise Frances Ronchi

Diretora de Benefícios: Anelise Xavier Rasmussen

MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTOS**1. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo da folha de pagamentos do BCPREVI.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei Federal nº 4.320/64

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

Lei Complementar nº 15, de 01 de julho de 2016

Lei municipal nº 4.534, de 19 de maio de 2021

Decreto Municipal nº 10.660, de 15 de dezembro de 2021

3. LISTA DE ABREVIATURAS

FUNSERVIR - Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

SISEMBC - Sindicato dos Servidores Municipais de Balneário Camboriú

4. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Setor Financeiro	Inserir o cadastro ou atualiza os dados no sistema Calcula e gera a folha de pagamento Faz o provisionamento da folha para pagamento Disponibiliza folha de pagamento em PDF
Contabilidade	Emitir o empenho
Diretor(a) Financeiro	Enviar a remessa ao banco Verificar o processo
Diretor(a)-Presidente	Autorizar os pagamentos

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Cadastro no sistema	Setor Financeiro	O Setor Financeiro insere o cadastro do novo beneficiário, ou quando necessário, atualiza os dados do aposentado ou pensionista já cadastrado no sistema.
02	Atualização dos dados	Setor Financeiro	O Setor Financeiro, quando necessário faz o lançamento dos dados na folha de pagamento, referentes a: Valor dos Proventos; IRRF; alíquotas de contribuição; FUNSERVIR; parcela de empréstimos; mensalidade do Sindicato SISEMBC e outros descontos ou convênios quando houver.
03	Cálculo da folha de pagamentos	Setor Financeiro	O Setor Financeiro calcula e gera a folha de pagamentos no sistema. Confere os valores e se há benefícios cancelados por óbito, aposentadoria revogada ou pensões expiradas por maioridade ou limite de tempo se houver.
04	Provisionamento da folha de pagamentos	Setor Financeiro	O Setor Financeiro realiza o provisionamento da folha para pagamento, emite relatório e encaminha para a Contabilidade fazer Empenho.
05	Remessa ao banco	Diretor(a) Financeiro	A Diretoria Financeira envia remessa da folha ao Banco com dois dias de antecedência à data do pagamento; e envia a remessa de pagamento para as instituições conveniadas.
06	Autorização de pagamento	Diretor(a)-Presidente	A Diretoria Financeira solicita autorização da Presidência para pagamento.
07	Pagamentos processados	Diretor(a) Financeiro	A Diretoria Financeira verifica se todos pagamentos foram processados;
08	Holerites	Setor Financeiro	O Setor Financeiro disponibiliza arquivo em PDF com as folhas de pagamento.