

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão da folha de pagamento do IPREMB, abrangendo o recebimento de informações, processamento, conferência, fechamento, pagamento e envio de obrigações legais, garantindo conformidade legal, precisão dos cálculos e segurança das informações.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se à Superintendência Administrativa e aos setores responsáveis pelo envio de informações que impactam a folha de pagamento.

BASE LEGAL

- Constituição Federal
- Legislação previdenciária aplicável
- Lei Municipal nº 4.276/2005
- Normas internas do IPREMB
- Diretrizes do Pró-Gestão RPPS

DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- Folha de pagamento: Processamento de proventos e descontos
- Proventos: Valores pagos aos beneficiários
- Descontos: Valores deduzidos
- Sistema de folha: Sistema utilizado para cálculo e processamento
- Obrigações acessórias: Informações enviadas aos órgãos fiscais

RESPONSABILIDADES

Superintendência Administrativa

- Processamento da folha



- Conferência e validação
- Envio de obrigações legais
-

Setores do IPREMB

- Envio correto e tempestivo das informações

Setores Demandantes

- Solicitar demandas com antecedência;
- Fornecer informações completas;
- Validar conteúdos quando necessário.
- Superintendência / Presidência
- Aprovação de conteúdos estratégicos;
- Direcionamento da comunicação institucional.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. Recebimento de Informações

- Recebimento de dados dos setores
- Conferência das informações

2. Processamento da Folha

- Lançamento no sistema
- Cálculo da folha
- Apuração de proventos e descontos

3. Conferência

- Revisão dos cálculos
- Validação das informações



4. Fechamento

- Consolidação da folha
- Geração de relatórios

5. Pagamento

- Envio ao banco
- Efetivação dos créditos

6. Obrigações Acessórias

- Envio de informações aos órgãos competentes

CONTROLES INTERNOS

- Conferência prévia da folha

Evidência: Relatórios de conferência

- Controle via sistema

Evidência: Relatórios do sistema de folha

- Validação das informações recebidas

Evidência: Registros e documentos internos

- Controle de prazos

Evidência: Cronograma da folha

INDICADORES

- Tempo de processamento da folha:

Mede o prazo entre o recebimento das informações e o fechamento da folha.

Evidência: Registros no sistema de folha.



- Quantidade de inconsistências identificadas:

Mede erros detectados durante a conferência.

Evidência: Relatórios de conferência.

- Índice de retrabalho:

Mede ajustes realizados após processamento inicial.

Evidência: Histórico de alterações no sistema.


- Cumprimento de prazos legais:

Mede o atendimento aos prazos de pagamento e envio de obrigações.

Evidência: Protocolos de envio e comprovantes bancários.

RISCOS E MITIGAÇÃO


Risco	Mitigação
Erro no cálculo da folha	Conferência antes do fechamento
Recebimento de informações incorretas	Validação das informações junto aos setores
Atraso no pagamento	Planejamento e controle de prazos
Falha no envio de obrigações legais	Conferência e acompanhamento dos prazos legais
Exposição de dados sensíveis	Controle de acesso ao sistema de folha




DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual deverá ser revisado periodicamente, visando à melhoria contínua dos processos e conformidade com a legislação vigente.

Betim, 27 de Abril de 2026.


Debora Regina Pinheiro Barboza Freire
Analista Previdenciária


Maria Virginia Soares de Melo
Superintendente Administrativa


Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente

