Manualização Folha de Pagamento

1. OBJETIVO

Estabelecer, de forma sistematizada, padronizada e em conformidade com a legislação vigente, as atividades, os procedimentos administrativos e operacionais da elaboração da Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários e da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos da Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos de Cianorte – CAPSECI.

2. BASE LEGAL E NORMATIVOS

A presente Manualização fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas:

- Lei Municipal nº 2.186/2001;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- CAPSECI. - Mapeamento – Gestão da Folha de Pagamento - FOPA_v1_03/03/2026;
- Regulamentos internos da CAPSECI.

3. RESPONSABILIDADES – Órgãos Gestores

3.1. CAPSECI - Área - Folha de Pagamento

ETAPAS:

1. Inclusão no Sistema Beneficiários/Ativos

Compete à Área - Folha de Pagamento

- Elaborar mensalmente a folha de pagamento fazendo desde os cadastros mensais, movimentações, ficha financeira dos novos aposentados, pensionistas e ativos.

- Fazer as rescisões de falecimento, pensionistas quando atingirem maioridade, recalcular a pensão caso haja rateio, servidor ativo exonerado ou cedido.
- Calcular proventos, pensões, reajuste e vantagens.
- Aplicar normas constitucionais e previdenciárias observando regras de paridade, sem paridade, reajuste, teto constitucional.
- Conferir inconsistência da folha evitando pagamentos indevidos, atuando na prevenção de irregularidades.
- Aplicar reajustes legais, cumprir decisões judiciais.
- Enviar informações a órgãos de controle, alimentando e-social, TCE.

2. Lançamentos de Movimentos Variáveis

Compete à Área - Folha de Pagamento

- Receber as informações relativas aos movimentos variáveis, encaminhadas por:
  - sindicatos;
  - associações;
  - setor jurídico;
  - outros setores competentes;
- Realizar a análise das informações recebidas;
- Executar o controle dos eventos de desconto que apresentam variação mensal.

3. Conferência

Compete à Área - Folha de Pagamento

- Efetuar a conferência das informações recebidas, com base em:
  - documentos comprobatórios;
  - registros funcionais;
  - relatórios específicos;
- Assegurar a correta apuração dos valores a serem processados;
- Proceder à inserção dos dados no sistema de folha de pagamento, observando os prazos estabelecidos;
- Realizar as validações e revisões necessárias dos dados inseridos;
- Adotar medidas para evitar inconsistências e garantir a conformidade com a legislação vigente.

4. Fechamento Folha

Compete à Área - Folha de Pagamento

- Realizar a revisão prévia da folha de pagamento, com o objetivo de evitar erros;
- Efetuar o encaminhamento das informações à área contábil, por meio do sistema;
- Encaminhar, adicionalmente, as documentações impressas pertinentes;
- Compete à área contábil a realização de nova revisão, antes dos procedimentos de empenho e liquidação da despesa.

5. Empenho/Liquidação

- Compete à Contabilidade - CAPSECI
- Realizar os procedimentos de empenho e liquidação da despesa, em conformidade com a legislação vigente.

Empenho da despesa:

- Consiste no registro da dotação orçamentária destinada ao pagamento da folha;
- Assegura a reserva de recursos suficientes para fazer frente às despesas com pessoal ativo, inativos e pensionistas.

Liquidação da despesa:

- Ocorre após o processamento da folha de pagamento;
- Envolve a verificação do direito adquirido pelos beneficiários;
- Baseia-se na conferência de valores apurados, documentos comprobatórios e registros funcionais;
- Assegura a correta apuração de vencimentos, proventos e descontos.

6. Enviar Folha:TCE, Esocial, Consignados

Compete à Área - Folha de Pagamento

- Encaminhar após o fechamento da folha de pagamento as informações aos órgãos competentes, tais como Tribunal de Contas, eSocial e sistemas de sistema de gestão e averbação de crédito consignado, observando os prazos e normas estabelecidos, garantindo a conformidade, a integridade e a fidedignidade dos dados transmitidos.

7. Gerar Relatório Banco

Compete à Área - Folha de Pagamento

- gerar o arquivo bancário por meio do sistema de folha e, posteriormente, transmiti-lo pelo portal do banco conveniado, a fim de viabilizar a efetivação dos pagamentos. Após o envio, o arquivo é validado pelo gestor da unidade.

SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

TCE: Tribunal de contas do Estado do Paraná

E-social: Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

PRAZOS LEGAIS

- Pagamento da folha de pagamento: até o 5º dia útil do mês.
- 13º anual: até 20 de dezembro.
- E-social : Até o dia 15º do mês seguinte.
- TCE: Até o dia 20 do mês subsequente ou, caso não seja dia útil, no primeiro dia útil posterior.

APROVADO POR: Gilberto Yoshio Matuo – Superintendente **Data:31/03/2026**