

MANUAL

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

SUMÁRIO

Processo: GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	2
OBJETIVO	2
VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA	3
FASES DO PROCESSO.....	3
Fase 1: Início da Folha de Pagamento (FP)	4
Fase 2: Ratificação dos Relatórios da FP	5
Fase 3: Encaminhamento Para Oferecimento de Fontes De Recursos	6
Fase 4: Fontes De Financiamento	7
Fase 5: Dotação Orçamentária	8
Fase 6: Autorização Dotação Orçamentária	9
Fase 7: Empenho E Liquidação Da FP	10
Fase 8: Controle Interno.....	11
Fase 9: Retificação de NE e/ou DL	12
Fase 10: Solicitação de Autorização de Empenho	13
Fase 11: Emissão de Ordem Bancária	14
Fase 12: Análise de Conformidade da OB	15
Fase 13: Correção e/ou Reprocessamento de OB	16
Fase 14: Solicitação de Autorização de OB'S.....	17
Fase 15: Elaboração de Ofício e Envio da OB para o Banco.....	18
Fase 16: Emissão de OB – Obrigatórias	19
Fase 17: Finalização	20
SIGLAS.....	21
FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA	22

Processo: GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

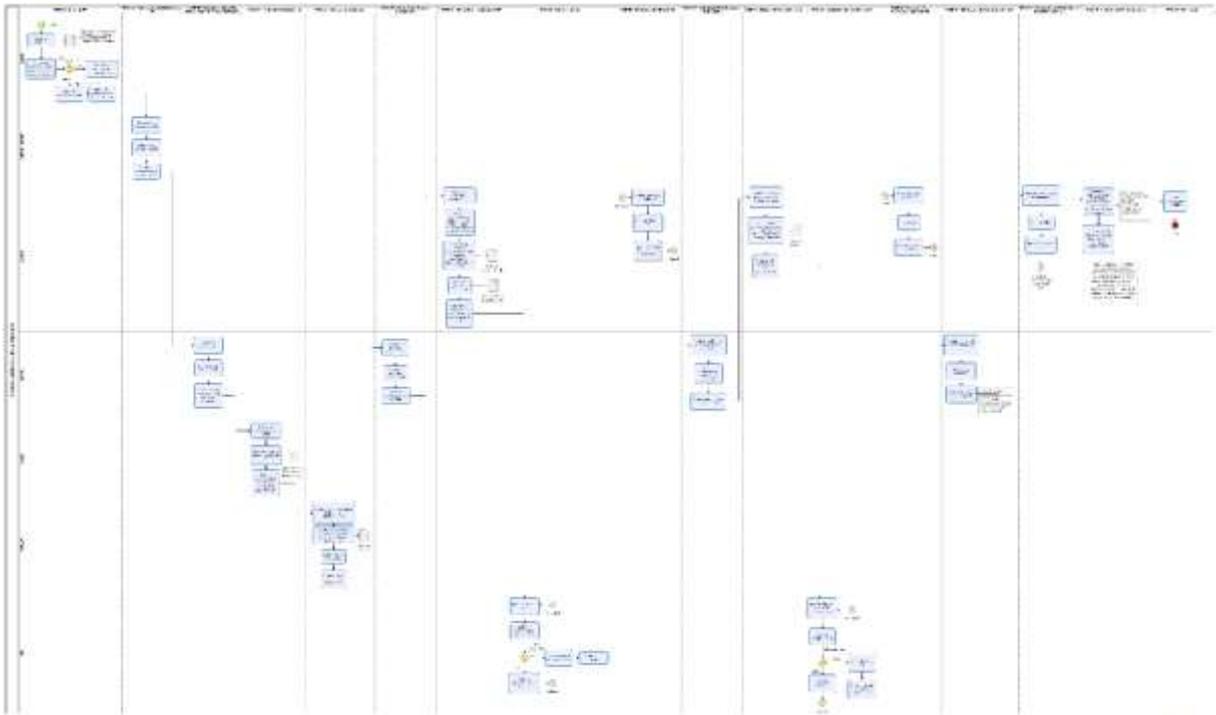
OBJETIVO

O objetivo do processo GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO é atender aos requisitos legais e as exigências dispostas nas legislações federais e estaduais para que o procedimento seja melhor definido, auxiliando para o uso interno e esclarecendo para o público em geral.

RECURSOS UTILIZADOS

- **PAE:** Processo Administrativo Eletrônico;
- Microcomputador com acesso à internet.

VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA

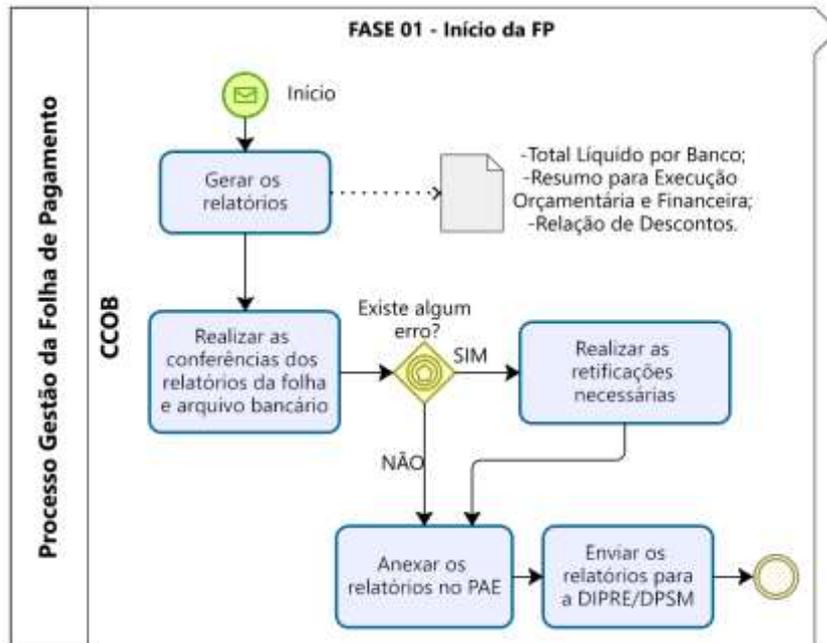


FASES DO PROCESSO



Fase 1: Início da Folha de Pagamento (FP)

Responsável: CCOB (Coordenadoria de Concessão de Benefícios)



Atividades:

1. A CCOB é o setor responsável pela implantação dos benefícios dos inativos e pensionistas. Após a implantação dos benefícios, deverá gerar os relatórios da folha de pagamento. Os relatórios que deverão ser emitidos são: Total de Líquido por Banco; Resumo de Execução Orçamentária e Financeira; Relação de Descontos.
2. Realizar as conferências dos relatórios da folha e arquivo bancário.

Existe algum erro?

SIM:

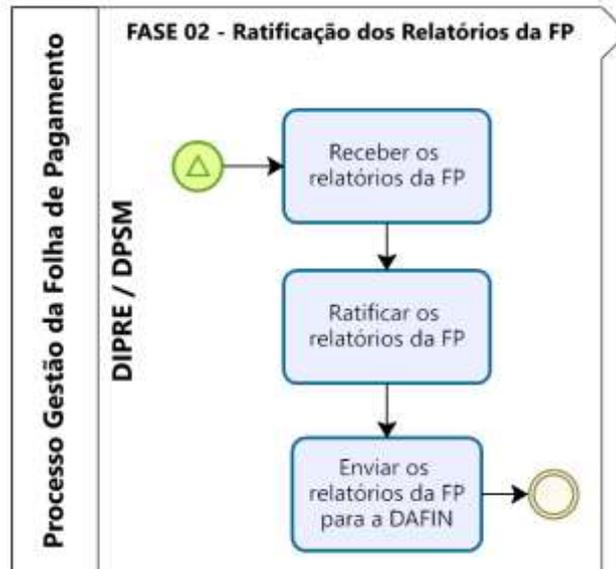
1. Deverá realizar as correções necessárias;
2. Anexar os relatórios já corrigidos no PAE e enviar para a Diretoria competente.

NÃO:

1. Tendo em vista que os relatórios já estão corretos, deve-se anexar estes no PAE;
2. Enviar o processo (via PAE) com os relatórios para a Diretoria pertinente seja a DIPRE ou a DPSM.

Fase 2: Ratificação dos Relatórios da FP

Responsável: DIPRE / DPSM

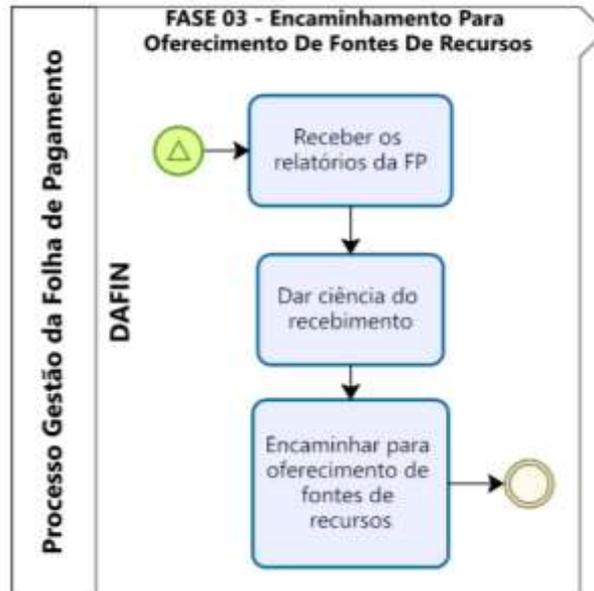


Atividades:

1. A diretoria responsável receberá o processo no PAE referente aos relatórios da FP;
2. O Diretor da DIPRE / DPSM irá ratificar os relatórios com a sua assinatura;
3. Enviar o processo para a DAFIN para que esta realize a autorização dos pagamentos.

Fase 3: Encaminhamento Para Oferecimento de Fontes De Recursos

Responsável: DAFIN

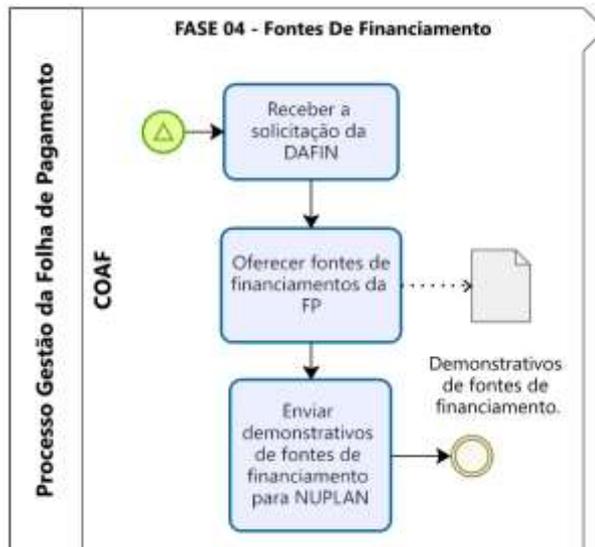


Atividades:

1. Receber via PAE os relatórios da FP;
2. O Diretor da DAFIN dará ciência dos relatórios e deverá encaminhar o processo para a COAF para que esta possa oferecer as fontes de recursos.

Fase 4: Fontes De Financiamento

Responsável: COAF

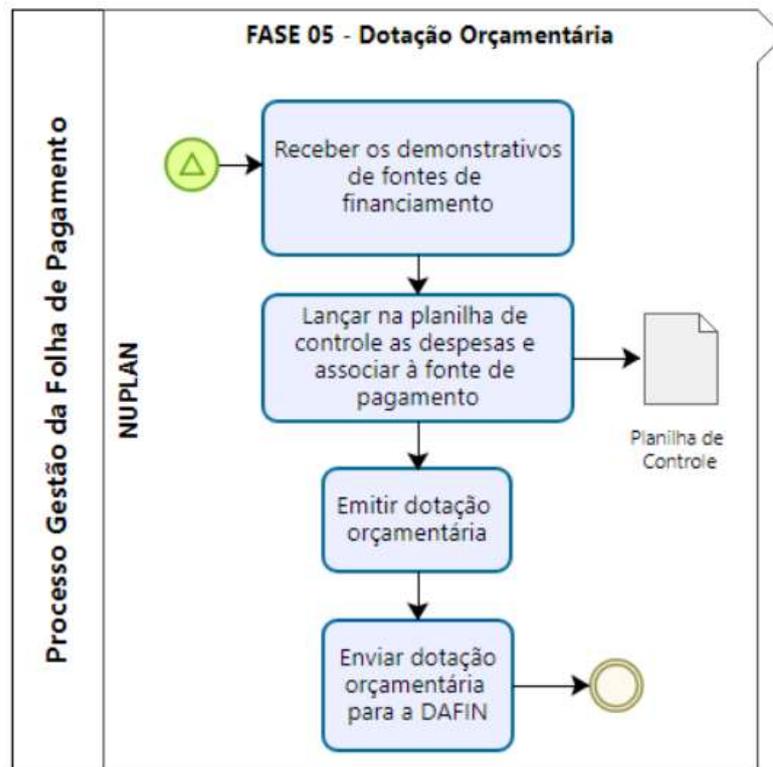


Atividades:

1. O setor da COAF receberá no PAE o processo com a solicitação da DAFIN;
2. Deverá oferecer as fontes de financiamento da FP, sendo feito por meio de demonstrativos das fontes de financiamento onde constarão os valores disponíveis;
3. Enviar os demonstrativos para o NUPLAN primeiro por email e depois por PAE.

Fase 5: Dotação Orçamentária

Responsável: NUPLAN

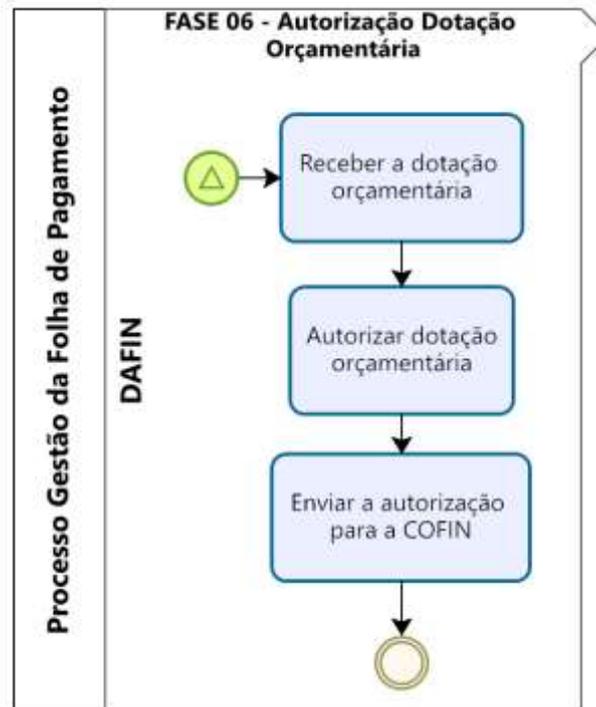


Atividades:

1. O setor receberá, via PAE, os processos com os demonstrativos das fontes de financiamento;
2. Lançar na planilha de controle as despesas e associar à fonte de pagamento;
3. Emitir a dotação orçamentária mensal para as despesas da folha de pagamento dos benefícios;
4. Após assinatura do Coordenador do setor, enviar a dotação para a DAFIN.

Fase 6: Autorização Dotação Orçamentária

Responsável: DAFIN

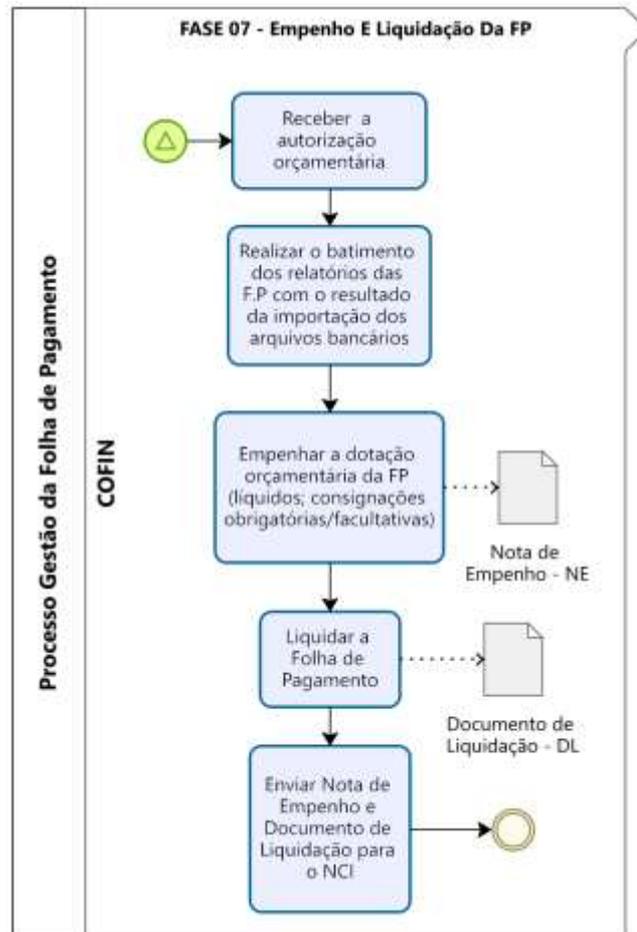


Atividades:

1. Após a emissão da dotação orçamentária pelo NUPLAN, a DAFIN receberá o processo via PAE;
2. O Diretor da DAFIN irá autorizar a dotação orçamentária;
3. Enviar o processo para a COFIN.

Fase 7: Empenho E Liquidação Da FP

Responsável: COFIN



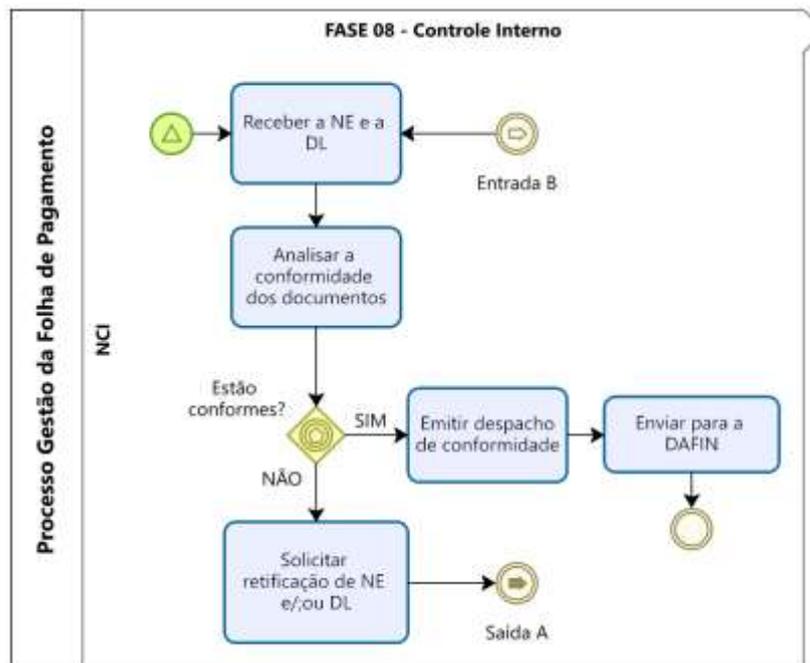
Atividades:

Após a autorização da dotação orçamentária realizada pela DAFIN, a COFIN receberá o processo via PAE e deverá:

1. Realizar o batimento dos relatórios das folhas de pagamento com o resultado da importação dos arquivos bancários;
2. Empenhar a dotação orçamentária da folha de pagamento, que corresponde aos: líquidos e as consignações obrigatórias e as facultativas, sendo emitida NE (Nota de Empenho);
3. Após o empenho, é realizada a liquidação da folha de pagamento, sendo emitido o DL (Documento de Liquidação);
4. Enviar a NE e DL para o NCI.

Fase 8: Controle Interno

Responsável: NCI



Atividades:

1. Após receber o processo no setor, este será responsável pela análise de conformidade da NE e DL.

Estão conformes:

Documentos conformes:

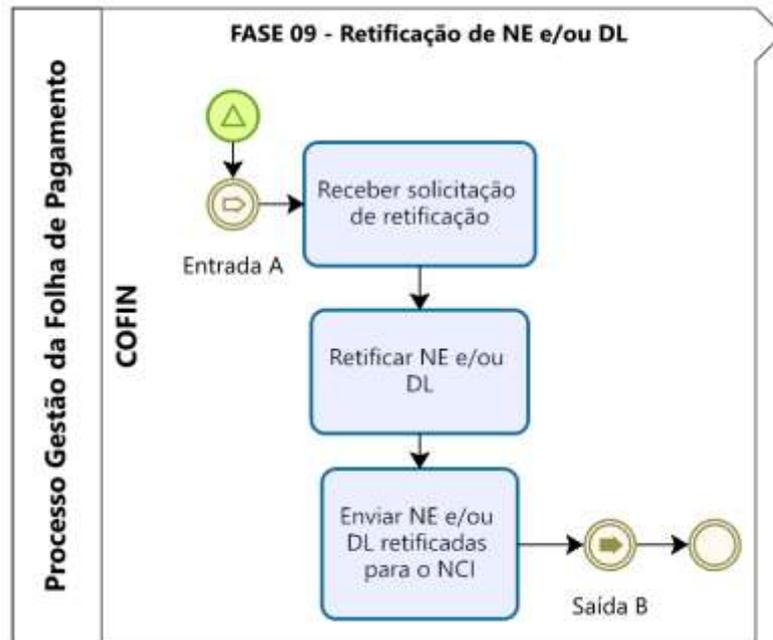
1. Emitir o despacho de conformidade e enviar para a DAFIN – encaminhar para a fase 10.

Documentos NÃO conformes:

1. Realizar solicitação de retificação no documento seja NE, DL ou ambos – realizar a atividade da fase 09.

Fase 9: Retificação de NE e/ou DL

Responsável: COFIN



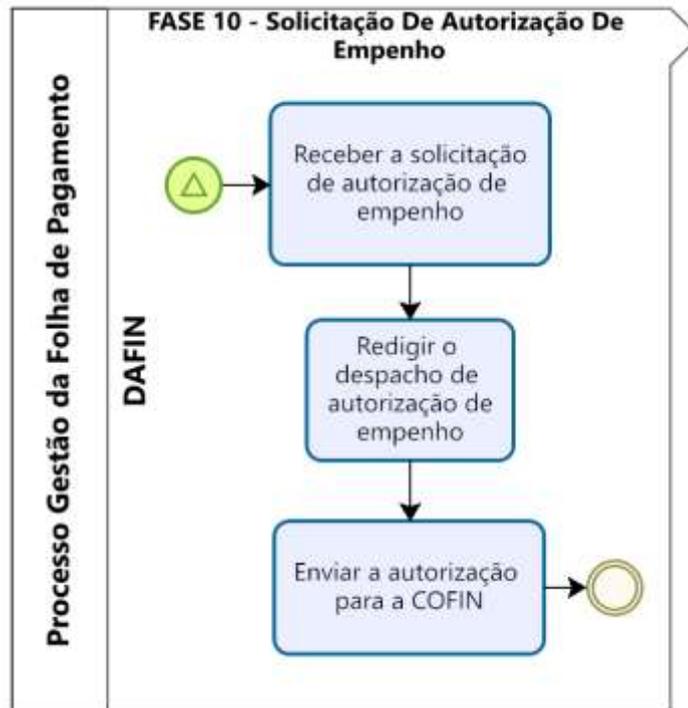
Atividades:

Quando o NCI (fase 08) solicitar alguma retificação na NE/DL, o processo irá para a COFIN que deverá:

1. Receber a solicitação via PAE do NCI;
2. Realizar a retificação na NE e/ou DL;
3. Enviar os documentos alterados para o NCI.

Fase 10: Solicitação de Autorização de Empenho

Responsável: DAFIN



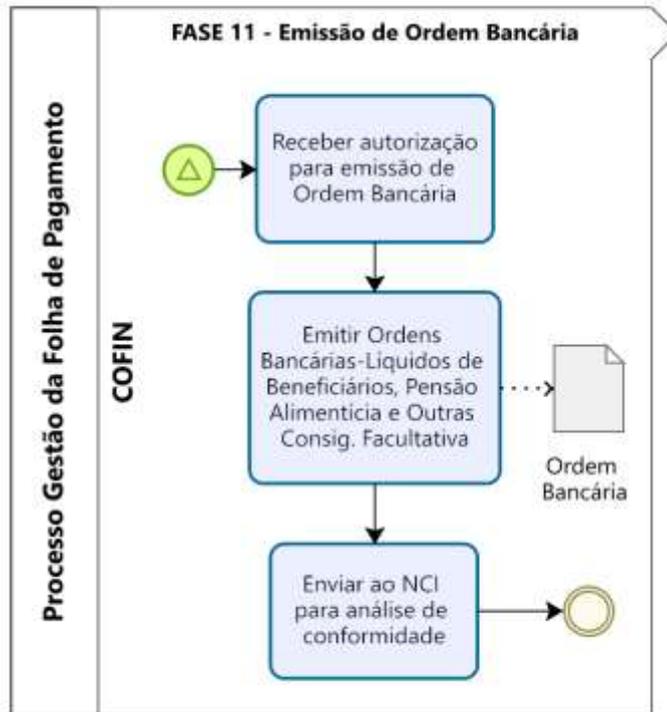
Atividades:

Após ter sido dada conformidades nos documentos, a DAFIN será responsável pela autorização de empenho.

1. Receber a solicitação de autorização de empenho constante no processo de FP via PAE;
2. Redigir o despacho de autorização de empenho, qual será assinado pelo Diretor da DAFIN;
3. Enviar a autorização para a COFIN.

Fase 11: Emissão de Ordem Bancária

Responsável: COFIN

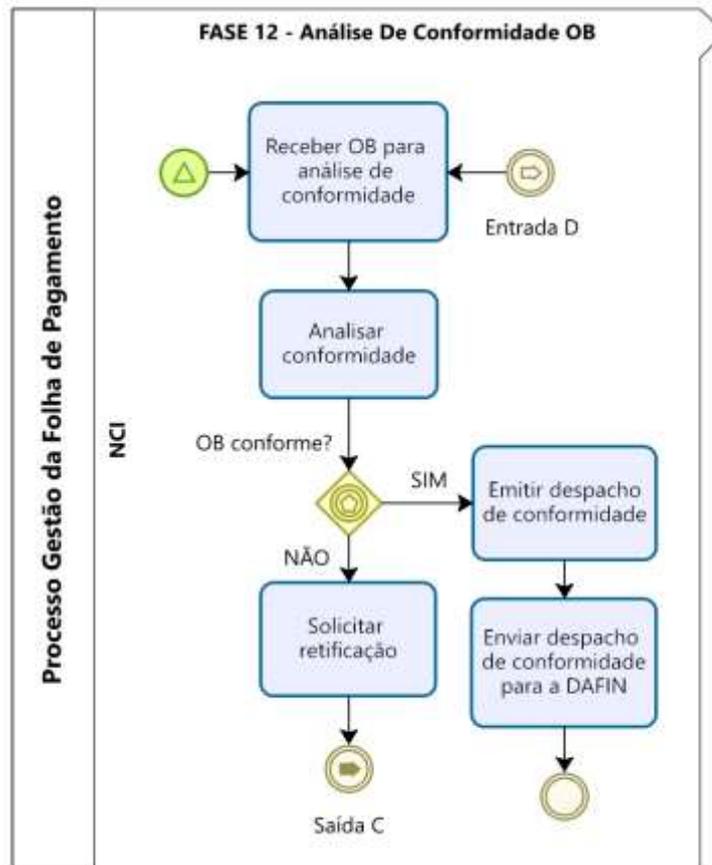


Atividades:

1. Receber o processo via PAE com a autorização para a emissão da Ordem Bancária;
2. Emitir a Ordem Bancária dos: Líquidos de Beneficiários; Pensão Alimentícia e outras Consignações Facultativas;
3. Enviar para o NCI para ser realizada a análise de conformidade na Ordem Bancária.

Fase 12: Análise de Conformidade da OB

Responsável: NCI



Atividades:

1. Após receber o processo no setor, este será responsável pela análise de conformidade da Ordem Bancária.

OB está conforme:

SIM:

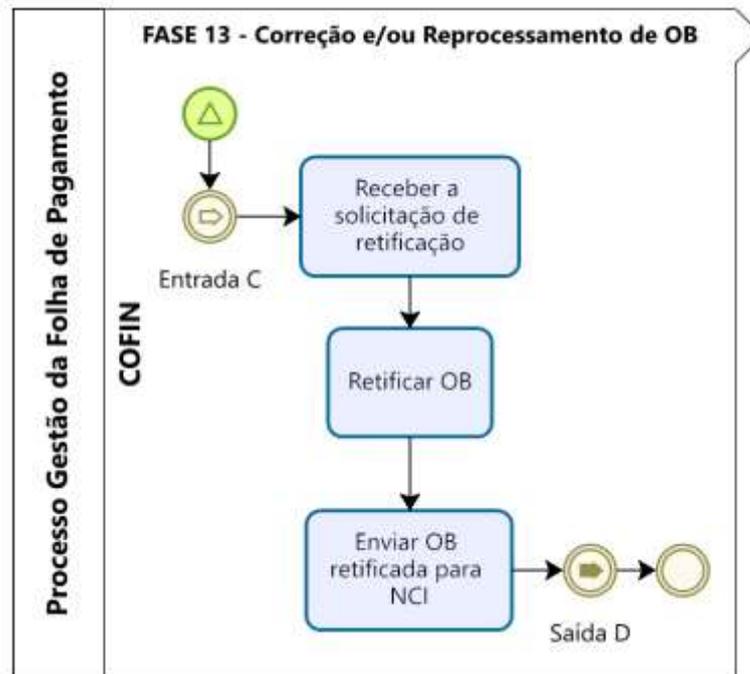
1. Emitir o despacho de conformidade e enviar para a DAFIN – encaminhar para a fase 14.

NÃO:

1. Realizar solicitação de retificação no documento de OB – realizar a atividade da fase 13.

Fase 13: Correção e/ou Reprocessamento de OB

Responsável: COFIN



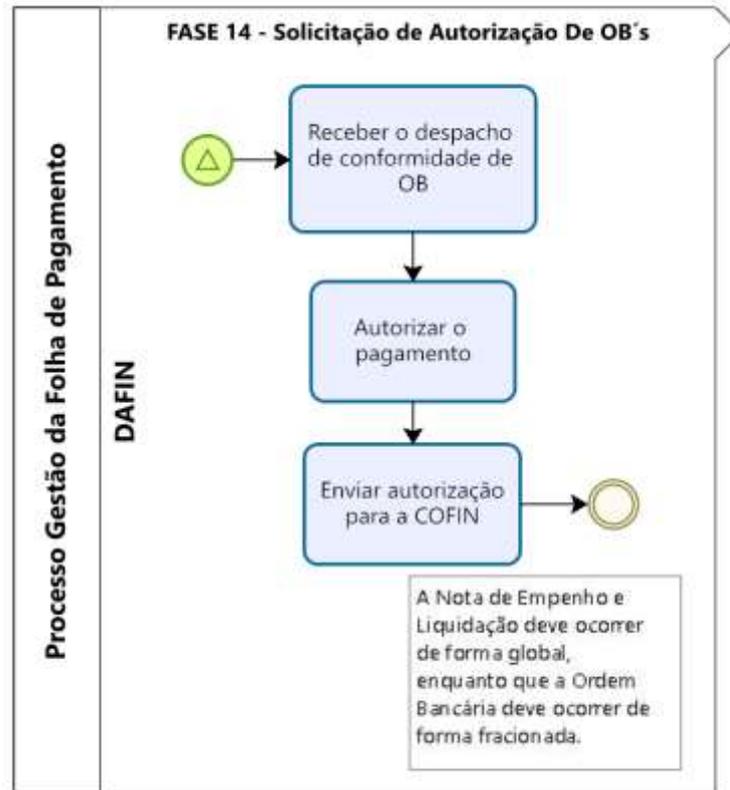
Atividades:

Quando o NCI (fase 12) solicitar alguma retificação na OB, o processo irá para a COFIN que deverá:

1. Receber a solicitação via PAE do NCI;
2. Realizar a retificação na OB;
3. Enviar a Ordem Bancária retificada para o NCI.

Fase 14: Solicitação de Autorização de OB'S

Responsável: DAFIN



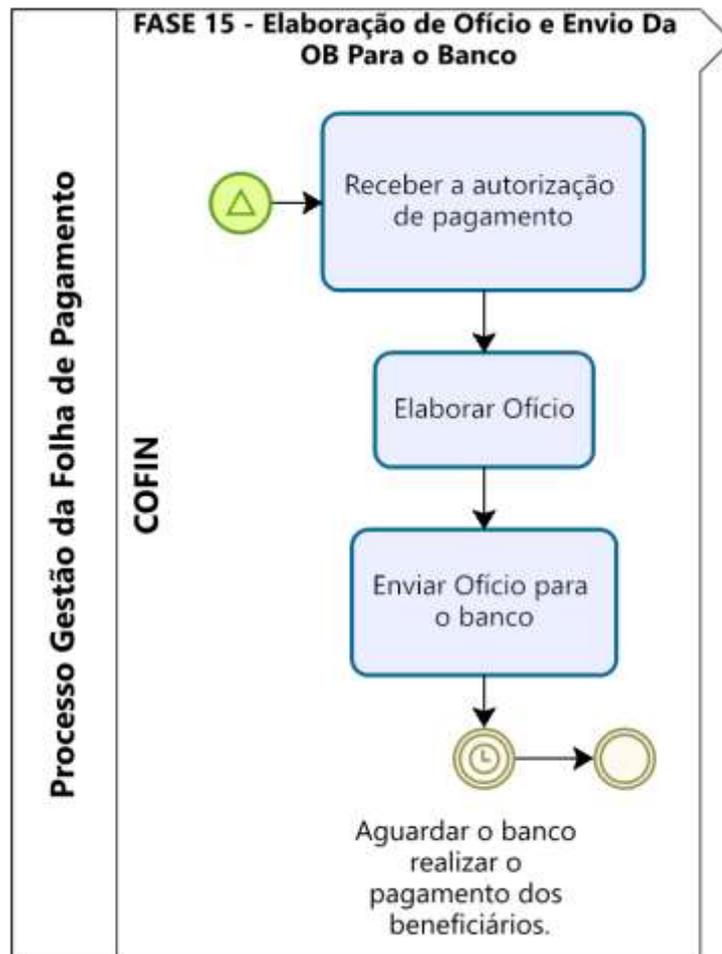
Atividades:

Após ter sido dada conformidade na OB (fase 12), a DAFIN será responsável pela autorização das ordens.

1. Receber via PAE o processo onde consta o despacho de conformidade da OB;
2. O Diretor da DAFIN irá autorizar o pagamento;
3. Enviar a autorização para a COFIN.

Fase 15: Elaboração de Ofício e Envio da OB para o Banco

Responsável: COFIN



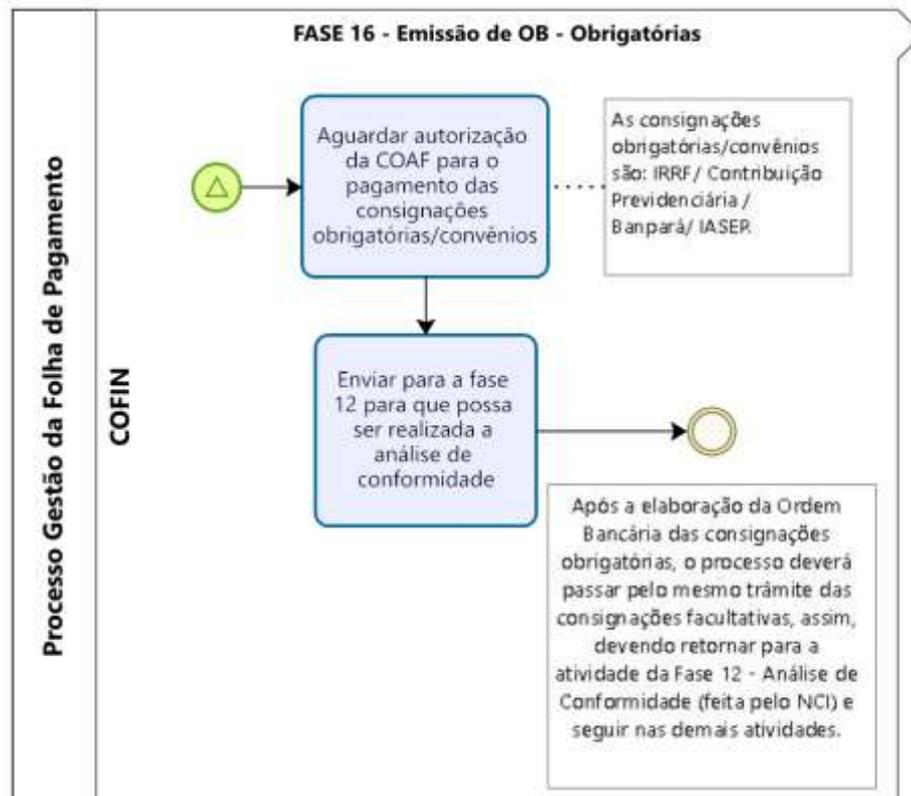
Atividades:

A COFIN receberá o processo via PAE onde constará a autorização de pagamento e deverá:

1. Redigir o Ofício para o Banco;
2. Enviar o Ofício para o banco e aguardar até que este realize os pagamentos dos beneficiários.

Fase 16: Emissão de OB – Obrigatórias

Responsável: COFIN

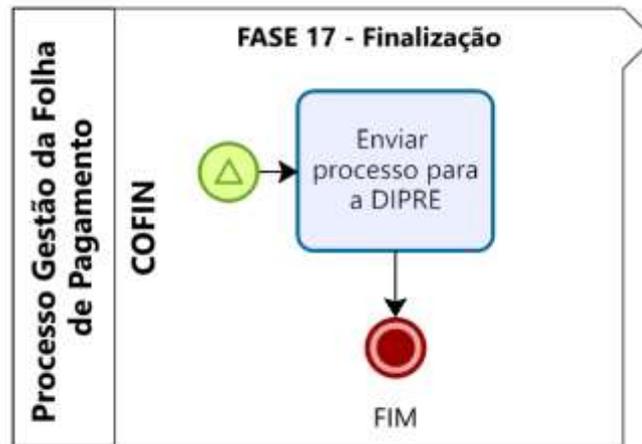


Atividades:

1. Após o pagamento dos beneficiários, a COFIN aguarda a autorização da COAF para que possa realizar o pagamento das consignações obrigatórias/ convênios, esses consistem em: IRRF, Contribuição Previdenciária, Banpará, IASEP;
2. Após o pagamento das consignações obrigatórias/convênios, será iniciada a análise das consignações facultativas, assim, o processo retornará para a fase 12 para que o NCI possa realizar a análise de conformidade das consignações facultativa e o processo seguirá com os demais trâmites até o seu pagamento.

Fase 17: Finalização

Responsável: COFIN



Atividades:

1. Após a realização de todos os pagamentos, deverá enviar o processo via PAE para a DIPRE.

SIGLAS

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

DAFIN: Diretoria de Administração e Finanças;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento;

CCOB: Coordenadoria de Concessão de Benefícios;

DIPRE: Diretoria de Previdência;

DPSM: Diretoria de Proteção Social do Militar;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

COAF: Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização;

COFIN: Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

OB: Ordem Bancária;

FP: Folha de Pagamento;

NE: Nota de Empenho;

DL: Documento de Liquidação.

FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Lei Complementar 39/2002, institui o Regime de Previdência Estadual do Pará.