



DIRETORIA

Geandro dos Santos Almeida

Diretor Presidente

José Adriano de Jesus Silva

Diretor Secretário e de Benefícios

Laudice Batista de Souza

Diretora Financeira



INTRODUÇÃO

A gestão da folha de pagamentos é uma atividade fundamental para o funcionamento do SPMCR, pois garante o pagamento regular e correto dos benefícios aos segurados e dependentes. Trata-se de um processo contínuo, que exige organização, controle e atenção aos detalhes, uma vez que envolve valores financeiros relevantes e impacto direto na vida dos beneficiários.

Uma gestão eficiente da folha evita inconsistências, reduz riscos de pagamentos indevidos e assegura conformidade com os órgãos de controle. Além disso, permite o acompanhamento financeiro adequado e o planejamento das obrigações previdenciárias.

A manualização tem como objetivo padronizar as rotinas, definir responsabilidades e garantir maior segurança na execução das atividades. Um fluxo bem estruturado facilita a conferência das informações, melhora o atendimento aos segurados e fortalece os mecanismos de controle interno.

Este manual apresenta como deve ser conduzido o processo de gestão da folha de pagamentos no âmbito do SPMCR, desde a inclusão de informações até o pagamento dos benefícios. A fundamentação para a gestão da folha está prevista na legislação municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019, além da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Participam do processo Diretor de Rh e o Diretor Presidente, com interação com a Prefeitura Municipal.



MANUALIZAÇÃO

Etapa 1 – Inclusão dos processos concedidos

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Incluir na folha de pagamento os benefícios concedidos e revisados

Observação: Conferir valores, datas de início e dados do beneficiário

Etapa 2 – Análise de requerimentos

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Analisar solicitações relacionadas à folha, como alterações de dados, revisões salariais ou ajustes cadastrais

Observação: Observar a integridade do processo

Etapa 3 – Atendimento aos segurados

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Atender demandas dos segurados relacionadas à folha de pagamento

Observação: Registrar as solicitações para controle e acompanhamento

Etapa 4 – Análise de pedidos oriundos da Prefeitura

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Avaliar solicitações encaminhadas pela Prefeitura que impactem a folha de pagamento

Observação: Encaminhar as informações eventualmente requeridas tempestivamente

Etapa 5 – Inclusão de consignados

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Incluir descontos consignados autorizados na folha de pagamento



Observação: Verificar autorização do beneficiário e limites legais

Etapa 6 – Simulação da folha de pagamentos

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Realizar simulação da folha antes do fechamento

Observação: Identificar inconsistências ou divergências de valores

Etapa 7 – Fechamento da folha de pagamentos

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Finalizar a folha de pagamento para envio

Observação: Conferir valores totais e consistência das informações

Etapa 8 – Envio da folha à Prefeitura

Responsável: Diretor Presidente

Ação: Encaminhar a folha de pagamento à Prefeitura Municipal

Observação: Garantir envio dentro do prazo estabelecido

Etapa 9 – Geração da remessa bancária

Responsável: Diretor de Rh

Ação: Gerar o arquivo de remessa bancária para pagamento dos benefícios

Observação: Conferir a conformidade da remessa com a folha de pagamentos

Etapa 10 – Processamento do pagamento

Responsável: Diretor Presidente

Ação: Processar o pagamento dos benefícios após o recebimento dos repasses financeiros

Observação: Confirmar o crédito aos beneficiários



Costa Rica, 29 de julho de 2026.

GEANDRO DOS SANTOS ALMEIDA

Diretor Presidente