

**MANUALIZAÇÃO
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS**

1. O setor de RH da PREVIBARRAS inclui ou aprova no sistema de folha de pagamento as novas aposentadorias e pensões concedidas no mês anterior, efetuando o cadastro dos novos beneficiários, bem como:
 - a. Efetua o cadastro das verbas devidas para cada novo benefício, ajustando sua base de cálculo;
 - b. Importa descontos de IRRF, contribuição previdenciária, descontos de eventuais pensões alimentícias, descontos judiciais e empréstimos consignados;
 - c. Lança eventuais isenções ou cessações de descontos;
 - d. Lança outros valores, nos casos em que houver pagamento ou desconto retroativo;
 - e. Aplica reajustes, se houver, na tabela de IRPF, salário-mínimo, tabelas dos benefícios com paridade ou na base de cálculo de determinadas verbas e/ou descontos;
 - f. Emite relatórios para conferência da folha de pagamento (valores brutos, descontos, valores líquidos e arquivos bancários);
 - g. Após a conferência, gera os arquivos, importando-os para o sistema do Banco do Brasil.
2. Por fim, realiza o fechamento da folha de pagamento até o dia 25 de cada mês e encaminha o processo para que o setor financeiro realize as transações contábeis.

Legenda