

## **Manual de Procedimentos: Gestão de Folha e Obrigações (RH & Financeiro)**

### **1. RH**

**Cadastra Novos Beneficiários:** Registra os dados pessoais, dependentes e vínculos bancários.

**Histórico Funcional:** Atualiza progressões, licenças e afastamentos. Este banco de dados é a base para auditorias do tribunal.

**Cadastra Verbas:** Configura rubricas (proventos e descontos), definindo as incidências de IRRF e Previdência.

**Aplica os Reajustes:** Atualiza tabelas salariais no sistema conforme leis, decretos ou acordos coletivos vigentes.

### **2. Processamento da Folha (RH)**

**Importa Descontos:** Integra arquivos externos (consignados, sindicato) ao sistema de folha.

**Emite Relatórios e Confere a Folha:** Gerar o resumo da folha e inconsistências. Valida se o total bruto e líquido condiz com as alterações do mês antes do fechamento.

### **3. Obrigações e Transmissão (RH)**

**Gera Arquivos e Envia para o Banco:** Exportar o arquivo remessa (layout CNAB) para o internet banking para viabilizar o pagamento aos servidores/beneficiários.

**SIAP Folha de Pagamento:** Alimentar o sistema com os dados financeiros do período para controle externo.

**Encaminha Arquivo para o Tribunal:** Transmitir as prestações de contas mensais via portal do jurisdicionado (ex: TCE-PR).

**E-Social:** Transmitir os eventos periódicos (S-1200 e S-1210). A conferência deve ser feita via Portal eSocial para garantir que o DCTFWeb bata com a folha interna.

### **4. Integração Final (Setor Financeiro)**

**Realiza o Registro Contábil:** Apropria a despesa da folha no sistema contábil, realiza a liquidação dos empenhos e o registro das retenções (DARF, GPS, RPPS) para conciliação bancária e orçamentária.