

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.

Emitte 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.