

# **Boas Práticas de Gestão da Folha de Pagamento**

O **Setor de Folha de Pagamento** da *Sociedade de Caridade de Mar de Espanha* exerce função estratégica e imprescindível na gestão de pessoas, sendo responsável pela execução técnica, legal e fiscal dos processos de remuneração. Suas atribuições asseguram não apenas a exatidão no pagamento dos colaboradores, mas também a conformidade com as obrigações trabalhistas e tributárias estabelecidas na legislação vigente, com destaque para a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Regulamento da Previdência Social, a legislação do Imposto de Renda e as normas do eSocial.

## **1. RESPONSABILIDADES MENSAIS**

### **1.1. Execução do Pagamento Salarial**

O setor realiza mensalmente o processamento e a efetivação do pagamento da remuneração de todos os colaboradores, conforme o disposto no **art. 459 da CLT**, que estabelece que o pagamento dos salários deve ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao da competência trabalhada. O pagamento é realizado de forma única, preferencialmente por meio de crédito bancário em conta corrente cadastrada.

### **1.2. Obrigações Fiscais e Previdenciárias**

- **FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço):**

A apuração e o recolhimento do FGTS são realizados mensalmente, com base na folha de pagamento, em conformidade com a **Lei nº 8.036/90**, sendo transmitidos por meio do sistema eSocial e da GFIP quando aplicável.

- **INSS (Instituto Nacional do Seguro Social):**

A contribuição previdenciária patronal e dos colaboradores é calculada

com base nos salários de contribuição e recolhida até o dia 20 do mês subsequente, conforme previsto na **IN RFB nº 971/2009** e no **Código Tributário Nacional**.

- **IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte):**

Quando aplicável, o imposto é apurado segundo a tabela progressiva da Receita Federal e recolhido até o último dia útil do segundo decêndio do mês subsequente ao pagamento, conforme determina a **Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014**.

### **1.3. Envio de Informações ao eSocial**

- **Admissões e Demissões:**

As admissões devem ser informadas até um dia antes do início das atividades laborais (evento S-2200 ou S-2190), e as demissões até o décimo dia subsequente ao término do contrato (evento S-2299), conforme regras do **Manual do eSocial** e Portarias do Ministério do Trabalho.

- **Alterações Contratuais:**

Qualquer modificação contratual (salário, função, carga horária, etc.) deve ser atualizada tempestivamente no eSocial, garantindo a consistência cadastral e o cumprimento das obrigações acessórias.

## **2. RESPONSABILIDADES ANUAIS**

### **2.1. Declarações Fiscais**

Cabe ao setor a consolidação e envio das informações anuais exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle:

- **DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);**
- **RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), quando exigida;**

- **Consolidação dos dados de recolhimentos no eSocial, conforme calendário da Receita Federal.**

Essas obrigações garantem a conformidade da instituição com a legislação tributária federal, conforme disposto na **Lei nº 9.250/1995** e normativos complementares da RFB.

### **3. PROCESSO TÉCNICO DE FECHAMENTO DA FOLHA**

#### **3.1. Fechamento Mensal**

A folha de pagamento é encerrada, de forma impreterível, no **dia 20 de cada mês**, considerando as informações consolidadas até esta data, incluindo:

- Registro de ponto e jornada,
- Ausências justificadas e injustificadas,
- Adicionais legais e benefícios,
- Férias e afastamentos.

Essa antecipação visa garantir tempo hábil para análise, conferência, validação e cumprimento dos prazos legais.

#### **3.2. Processamento e Pagamento**

Após o fechamento, a folha é processada em sistema informatizado, e os valores são repassados ao setor financeiro para pagamento, que ocorre até o 5º dia útil do mês subsequente, em cumprimento à legislação trabalhista.

### **4. EXCEÇÕES E PAGAMENTOS ESPECIAIS**

#### **4.1. Funcionários Admitidos Sem Conta Bancária Ativa**

Nos casos em que o colaborador admitido no mês ainda não tenha conta bancária ativa até o fechamento da folha, o pagamento será excepcionalmente realizado por meio de **cheque nominal**.

- O cheque deverá ser retirado pessoalmente no **escritório administrativo** da instituição, mediante apresentação de documento de identificação.
- O colaborador será previamente comunicado sobre o local e a data da retirada.

Essa medida visa assegurar o direito ao salário de forma segura, mesmo diante de impedimentos bancários, em observância ao **art. 464 da CLT**, que permite o uso de outros meios quando não houver crédito bancário disponível.

## Fluxograma do Processo Mensal da Folha de Pagamento



## CHECKLIST OPERACIONAL DETALHADO – MENSAL

Etapa	Responsável	Descrição da Atividade	Prazo	Observações
1	RH	Verificação de admissões e demissões do mês	Até dia 18	Cadastrar no eSocial S-2200/S-2299
2	RH	Atualização de alterações contratuais (função, salário, jornada)	Até dia 18	Atualizar sistema e enviar S-2206
3	RH	Coleta e validação do ponto eletrônico	Até dia 19	Incluir faltas justificadas/injustificadas
4	RH	Lançamento de horas extras, adicionais e afastamentos	Até dia 19	Validar com gestores de setor
5	RH	Encerramento da folha no sistema	Dia 20	Prazo impreterível
6	Financeiro	Conferência geral da folha	Até dia 22	Validar totais por centro de custo
7	Financeiro	Geração dos arquivos de pagamento bancário	Até dia 24	Verificar contas bancárias e valores
8	Contabilidade	Recolhimento de FGTS	Até dia 07 do	Via eSocial/Conectividade Social

			mês seguinte	
9	Contabilidade	Recolhimento de INSS e IRRF	Até dia 20 do mês seguinte	Via DCTFWeb/GPS e DARF
10	RH	Envio de contracheques aos colaboradores	Até dia 25	Preferencialmente em formato digital
11	RH	Transmissão final dos eventos periódicos (S-1200 a S-1299)	Até dia 15 do mês seguinte	Fechamento do eSocial

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O **Setor de Folha de Pagamento** deve atuar em estrita consonância com os princípios que regem a administração pública, notadamente os da legalidade, eficiência e moralidade, bem como com os fundamentos da gestão de pessoal, pautando-se pela transparência, controle e equidade. A adequada execução dos procedimentos relacionados à folha de pagamento contribui significativamente para o fortalecimento da governança institucional, além de assegurar a credibilidade da Organização junto aos colaboradores, aos órgãos de controle e à sociedade em geral.