

Vale Transporte – Servidores Ativos Ipreville

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	FOA - 04
Elaboração	Revisão	Aprovação
Heloísa Helena Rosa	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. O órgão é obrigado a elaborar a folha de pagamento de todos os servidores e creditar o pagamento dos mesmos, na data definida. A folha de Pagamentos dos servidores ativos do Ipreville, é processada na Prefeitura Municipal de Joinville, porém as ocorrências/informações, e a conferência do cálculo, bem como a transmissão do arquivo bancário, é responsabilidade da Área de Folha de Pagamento do Insitituto. Para sua elaboração faz necessário a apuração de ocorrências de cada servidor, tais como, apuração do ponto; programação, lançamento e cálculo de férias, e análise geral da vida funcional do servidor.		
Objetivos		
Gerenciamento e pagamento do vale transporte dos servidores do Ipreville		
Aplicação	Execução	
Mensal	Área de Folha de Pagamento	
Materiais Necessários		
▪ Computador, impressora, relógio ponto, sistema de ponto eletrônico, acesso aos sistemas: SEI, SEFIP, DIRF e RAIS, bem como aplicativos :Word e Excel.		
Siglas utilizadas: SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas SEI – Sistema Eletrônico de Informações Passebus – Empresa responsável pela venda dos vales transportes no Município de Joinville		
Descrição do Processo		
1 - SGP envia até dia 25 de cada mês por e-mail o pedido realizado no site da Passebus.		
2 - Solicitamos à empresa por e-mail a liberação dos valores para os servidores.		
3 - Recebemos Nota Fiscal que deve ser impressa em duas vias, ambas assinadas por dois servidores do setor de folha de pagamento e pelo Gerente Administrativo.		
4 - Imprimir certidões negativas de débito: municipal, estadual, federal, trabalhista e FGTS.		
5 - Calcular diferença do vale transporte fornecido ao servidor e valor descontado da sua folha de pagamento.		
6 - Com o total, gerar Autorização de Fornecimento no sistema e-Publica. Menu, Gestão de Compras, Execução, Autorização de Fornecimento. Clicar em Adicionar Autorização. Data Atual, localizar o Pré-Empenho da empresa e no campo Objeto informar a quantidade e o mês de referência. Clicar em Próximo, Relacionar Item, marcar opção Vales Transporte, confirmar, Editar lista de Itens e alterar Valor Unitário para o valor obtido na conta anteriormente. Clicar em		

confirmar, Próximo e Salvar.

7 - Imprimir em duas vidas;

8 - Anexar Nota Fiscal, Boleto e Certidões Negativas de Débito.

9 - Encaminhar para Gerência Administrativa providenciar pagamento.

Considerações

O Servidor deve requer/cancelar o Vale Transporte via Sistema SEI, por meio do processo: Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção/Alteração de Vale Transporte, e enviar o processo para a Secretaria de Gestão de Pessoas – Área de Folha de Pagamento

Referências

- Lei 2224/1988

Ipreville

Fluxograma

