



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

MANUAL 004

MANUALIZAÇÃO DE GESTÃO E
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE
PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
DE GUANHÃES - GUANHÃES PREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

Diretora Executiva

Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio

Colaboradores:

Cláudia Aparecida Monteiro dos Santos

Francielle Elgita de Oliveira Costa

Júnia Paula Soalheiro Menezes

Marcia Helena Pires Reis

Mariana da Silva Rosa

<p>Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães /MG. Comissão de Manualização Manualização do Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães /MG – GUANHÃES PREV, 2024. 10 Pág.</p>



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

SUMÁRIO

1.	RESPONSÁVEL PELO PROCESSO.....	4
2.	REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	4
3.	OBJETIVO	4
4.	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES.....	5
5.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	6
5.1	ENCAMINHA NOVOS BENEFICIÁRIOS	6
5.2	INSERIR NOVOS BENEFICIÁRIOS.....	6
5.3	ENVIAR ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.....	6
5.4	ABERTURA DE CONTA SALÁRIO	6
5.5	ARQUIVO DE RETORNO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	6
5.6	DEFINIÇÕES DE DESCONTOS FIXOS E VARIÁVEIS.....	6
5.7	BAIXAR BENEFÍCIOS POR ÓBITO.....	7
5.8	CONFERÊNCIA DOS NOVOS BENEFICIARIOS IMPLANTADOS	7
5.9	BAIXA PENSÃO POR MAIORIDADE	7
5.10	CALCULAR A FOLHA DE PAGAMENTO.....	8
5.11	GERAR ARQUIVO CONTÁBIL	8
5.12	CONTABILIZAÇÃO	8
5.13	GERAR ARQUIVO BANCÁRIO	8
5.15	ENCAMINHAR ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.....	9
5.16	PAGAMENTOS	9
5.17	CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTOS	9
5.18	ARQUIVAR DOCUMENTOS	10
6.	OUTRAS RESPONSABILIDADES	10
6.1	ATUALIZAR SIAP	10
6.2	EXPORTAR DADOS PARA O TCE.....	10
6.3	ENVIAR DIRF	10



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

✓ Setor de Folha de Pagamento, sendo ocupado pela Servidora efetiva cedida ao Guanhães-Prev.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998; ● Emenda Constitucional 41/2003; ●
- Emenda Constitucional 47/2005; ● Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 88/2015;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006;
- Lei Municipal 2.359/2009.

3. OBJETIVO

Sistematizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento de Benefícios do GUANHÃES PREV.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 ENCAMINHA NOVOS BENEFICIÁRIOS

✓ **Setor: Concessão de Benefícios .**

- O Setor de benefícios encaminha via sistema as informações dos benefícios concedidos ou revisados no mês para a folha de pagamento.

5.2 INSERIR NOVOS BENEFICIÁRIOS

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Com base nos dados recebidos, o setor de Folha de Pagamento inclui os novos beneficiários e nos casos de revisões atualiza os valores no Sistema de Folha de Pagamento.

5.3 ENVIAR ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Após cadastrar os novos beneficiários, e conferir os dados do cadastro, gerar uma planilha e enviar por e-mail para Instituição Financeira solicitando a abertura de contas salário.

5.4 ABERTURA DE CONTA SALÁRIO

✓ **Setor: Instituição Financeira**

- A Instituição financeira realiza a abertura de contas e devolve o arquivo com as informações das contas abertas ao solicitante.

5.5 ARQUIVO DE RETORNO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Ao receber o arquivo de retorno da Instituição Financeira, lançar as informações da conta salário dos novos beneficiários no sistema da folha de pagamento .



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

5.6 DEFINIÇÕES DE DESCONTOS FIXOS E VARIÁVEIS

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais; ●
Analisar os descontos no contra cheque do servidor ativo e cadastrar ou importar as
consignações para a folha de pagamento de benefícios:
 - a) Importar arquivos do sistema Caixa;
 - b) Cadastrar as demais consignações

5.7 BAIXAR BENEFÍCIOS POR ÓBITO

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Verificar se os óbitos ocorridos no mês foram baixados e calcular a rescisão por morte, cessação de benefício.

5.8 CONFERÊNCIA DOS NOVOS BENEFICIARIOS IMPLANTADOS

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Após a realização dos cadastramentos realizar as seguintes conferências:
 - a) Verificar se na ficha funcional há dependentes cadastrados;
 - b) Verificar os dependentes cadastrados para dedução de imposto de renda;
 - c) Cadastrar pensão alimentícia (se houver);
 - d) Verificar último comprovante de pagamento para averiguar se os possíveis descontos foram cadastrados;
 - e) Conferir valor do benefício;
 - f) Conferir dados cadastrais;
 - g) Calcular a folha individual de cada novo beneficiário e conferir valores;
 - h) Conferir se o tipo de benefício está cadastrado corretamente.

5.9 BAIXA PENSÃO POR MAIORIDADE

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Verificar maioridade de pensionistas, e em caso de pensão com cotas recalculando o benefício revertendo à proporcionalidade em favor dos demais.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

5.10 CALCULAR A FOLHA DE PAGAMENTO

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Calcular a folha de pagamento no sistema;
- Verificar e corrigir inconsistências.

5.11 GERAR ARQUIVO CONTÁBIL

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Gerar e encaminhar arquivo de pagamentos e retenções não contabilizadas para contabilidade verificar a classificação dos tipos de aposentadorias e natureza de despesas correspondentes e consignações geradas;
- Emitir relatórios e disponibilizar em área de dados compartilhado na rede;
- Emitir os resumos rubrica por tipo de aposentadoria, especial de Professor, por idade, por invalidez, por tempo de contribuição, compulsória, aposentados geral e pensionistas;
- Emitir o Resumo de Previdência dos Aposentados e Pensionistas.
- Emitir o resumo de Previdência dos Servidores Cedidos para o instituto.

5.12 CONTABILIZAÇÃO

✓ **Setor: Contabilidade**

- Realiza a conferência do arquivo recebido, estando em conformidade efetiva a contabilização com a emissão de empenhos e emissão de ordem de pagamento e consignações.

5.13 GERAR ARQUIVO BANCÁRIO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

- Gerar arquivo bancário – conferir valor e encaminhar para tesouraria para fazer a transferência dos valores para o banco.
- Recebida a informação da tesouraria que o arquivo os valores foram transferidos, confere o valor da folha com o valor transferido e a data de pagamento e transmitir à Instituição financeira o arquivo para o pagamento dos benefícios.
- Transmitida a remessa para Instituição Financeira acompanhar o Processamento.

5.14 LIBERAR CONTRA CHEQUES NA WEB

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

Gerar contra cheques que é disponibilizado no site para emissão e consulta.

5.15 PAGAMENTOS

✓ **Setor: Instituição Financeira**

- Recebe o arquivo e processa os pagamentos;

5.16 CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTOS

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Enviado o arquivo acessa o aplicativo da Instituição Financeira e confirma a realizações dos pagamentos de benefícios, em caso de inconsistência faz a correção.

5.17 ARQUIVAR DOCUMENTOS

✓ **Setor: Arquivo**

- Montar as pastas suspensas dos novos beneficiários e arquivar a documentação em ordem alfabética nos arquivos.

5. OUTRAS RESPONSABILIDADES



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

6.1 ENVIAR SICOM DA FOLHA

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Gerar arquivos da Folha de Pagamento e Movimentações da folha de pagamento mensal para atualização do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios do do tribunal de contas do Estado de MG.

6.2 EXPORTAR DADOS PARA O TCE

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Exportar arquivo da folha de Pagamento e Movimentação da folha de pagamento mensal cadastrando no sistema de folha do Tribunal de Contas do Estado.

6.3 ENVIAR DIRF

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Gerar no sistema de Folha de Pagamento o arquivo de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte conforme layout da Receita Federal, na data estabelecida – baixar o software atualizado para transmissão das declarações – importar e conferir as declarações.
- Disponibilizar aos beneficiários os comprovantes de rendimentos no prazo estabelecido pela Receita.
- Emitir o relatório para arquivo juntamente com o protocolo de envio.

6.4 ENVIAR RAIS

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Gerar no sistema de Folha de Pagamento o arquivo da Rais conforme layout do ministério do trabalho, na data estabelecida, baixar o software atualizado para transmissão e importar e conferir os lançamentos antes da transmissão.
- Emitir o relatório para arquivo juntamente com o protocolo de envio.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUANHÃES -
GUANHÃES PREV

6.5 ENVIAR SEFIP

✓ Setor: Folha de Pagamento

- Gerar no sistema de Folha de Pagamento o arquivo do SEFIP conforme layout na data estabelecida utilizando o software do SEFIP atualizado para transmissão da declaração.
- Encaminhar para a contabilidade os relatórios para empenhar e realizar o pagamento.
- Enviar a GFIP para a receita federal via CONECTIVIDADE SOCIAL ICP.
- Gerar os relatórios para arquivo juntamente com o recibo de envio.

Guanhães, 02 de maio de 2024.

Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio
Diretora Executiva do Guanhões-Prev