

**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**

**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

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.

## SUMÁRIO

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

## **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.

#### **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 .

### **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 recalcular o benefício revertendo à proporcionalidade em favor dos demais.

#### **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 CONTABÍL**

**✓ 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**

- Gerar arquivo bancário – conferir valor e encaminhar para tesouraria para fazer a transferencia 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**

#### **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 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.

#### **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 Guanhães-Prev**