



# **TOLEDOPREV**

**Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores  
Públicos Municipais de Toledo - FAPES**

## **MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO**

### **Manual 005**

**Gestão e Elaboração da Folha de  
Pagamento de Benefícios**



---

TOLEDOPREV	<b>Manual – 001</b>
	<b>Processo de Gestão e Elaboração da Folha de Pagamento de Benefícios</b>

<b>Histórico das alterações</b>		
<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
<b>00</b>	<b>13/11/2020</b>	<b>Elaboração inicial</b>



## Sumário

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



## **1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:**

- ✓ Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – Setor de Folha de Pagamento

## **2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

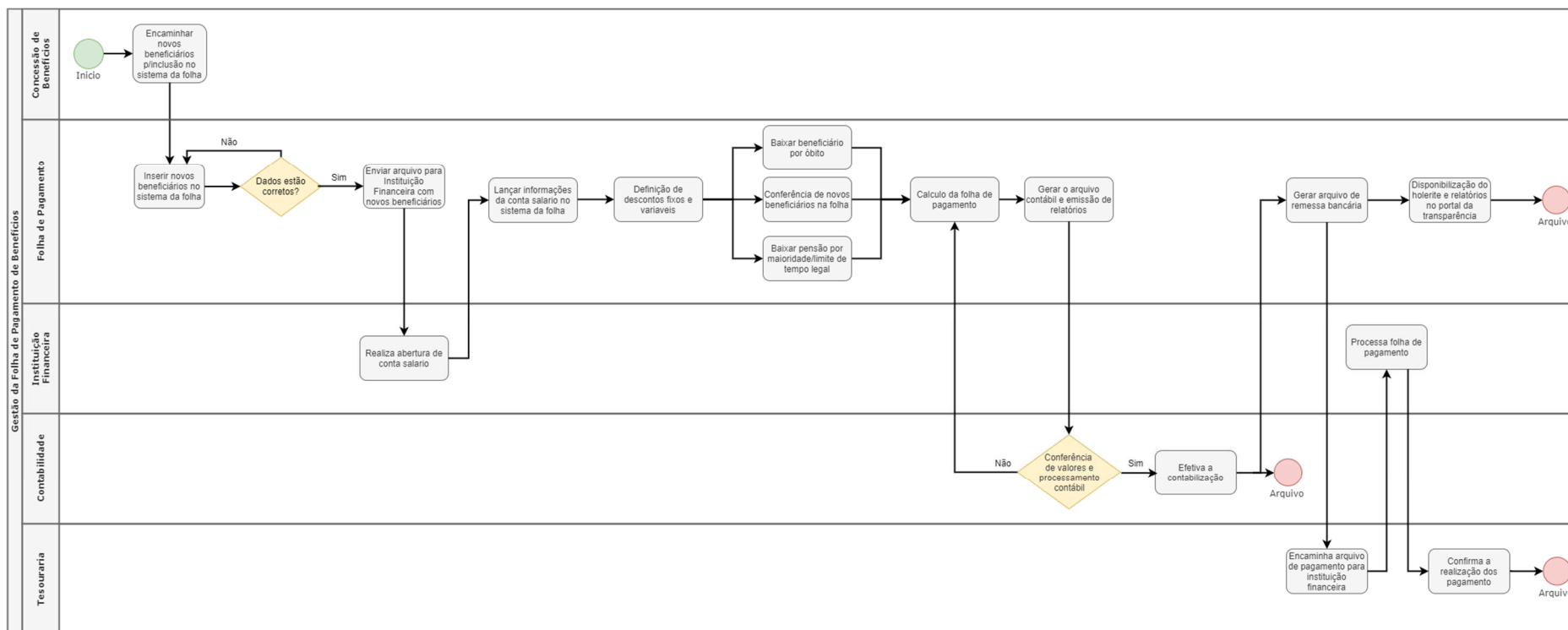
- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 88/2015;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006;
- Lei Municipal 1.929/2006 e alterações.

## **3. OBJETIVO**

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



#### 4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



Elaborado: Valdecir Neumann  
Aprovado: Roseli Fabris Dalla Costa  
M - 001 - Revisão - 00



---

## 5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

### 5.1 ENCAMINHA NOVOS BENEFICIÁRIOS

✓ **Setor: Concessão de Benefícios.**

- O Setor de benefícios encaminha planilha com informações dos benefícios concedidos ou revisados no mês para o setor de folha de pagamento.

### 5.2 INSERIR NOVOS BENEFICIÁRIOS

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Com base na planilha recebida, 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 holerite do servidor ativo e cadastrar ou importar as consignações para a folha de pagamento de benefícios:
  - a) Importar arquivos do sistema Consignet;
  - b) Cadastrar as demais consignações (Plano de Saúde, Mensalidade Sindical, Associação dos Servidores, dentre outras).

### **5.7 BAIXAR BENEFÍCIOS POR ÓBITO**

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Verificar se os óbitos ocorridos no mês foram baixados e calculado a rescisão por morte.

### **5.8 CONFERÊNCIA DOS NOVOS BENEFICIÁRIOS 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 maioria de pensionistas, e em caso de pensão com cotas recalculando 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 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, pendente de aprovação TCE, por idade, por invalidez, por tempo de contribuição, compulsória, aposentados geral e pensionistas;
- Emitir o Resumo de Previdência dos Aposentados e Pensionistas.

#### **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**





✓ **Setor: Folha de Pagamento**

- Gerar arquivo bancário – conferir valor e encaminhar para tesouraria que transmitirá à Instituição Financeira o pagamento dos benefícios.

#### **5.14 LIBERAR HOLERITES NA WEB**

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

Gerar Holerites e disponibilizar no site para consulta.

#### **5.15 ENCAMINHAR ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

✓ **Setor: Tesouraria**

- Recebe a informação do setor de folha de pagamento que o arquivo de remessa foi gerado e disponibilizado, confere o valor e data de pagamento;
- Transmite a remessa para Instituição Financeira;
- Acompanha o Processamento.

#### **5.16 PAGAMENTOS**

✓ **Setor: Instituição Financeira**

- Recebe o arquivo e processa os pagamentos;
- Encaminha retorno de processamento a tesouraria para confirmação dos pagamentos realizados e inconsistências (se houver).

#### **5.17 CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTOS**

✓ **Setor: Tesouraria**

- Recebe o arquivo de retorno da Instituição Financeira e confirma a realizações dos pagamentos de benefícios, em caso de inconsistência informa o setor de folha de pagamento para correção.



## **5.18 ARQUIVAR DOCUMENTOS**

### **✓ Setor: Folha de Pagamento**

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

## **6. OUTRAS RESPONSABILIDADES**

### **6.1 ATUALIZAR SIAP**

#### **✓ Setor: Folha de Pagamento**

- Gerar arquivos da Folha de Pagamento e Movimentações da folha de pagamento mensal para atualização do SIAP – Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de contas do Estado do PR.

### **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.