



**TOLEDO****PREV**

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**

Versão 01 – Data 01/03/2023

---

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>
<b>01</b>	<b>01/03/2023</b>	<b>Alteração da Logo</b>

## 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 .....	7
5.11 GERAR ARQUIVO CONTABÍL.....	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.....	9
6. OUTRAS RESPONSABILIDADES .....	9
6.1 ATUALIZAR SIAP .....	9
6.2 EXPORTAR DADOS PARA O TCE.....	10
6.3 ENVIAR DIRF .....	10

## **1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:**

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

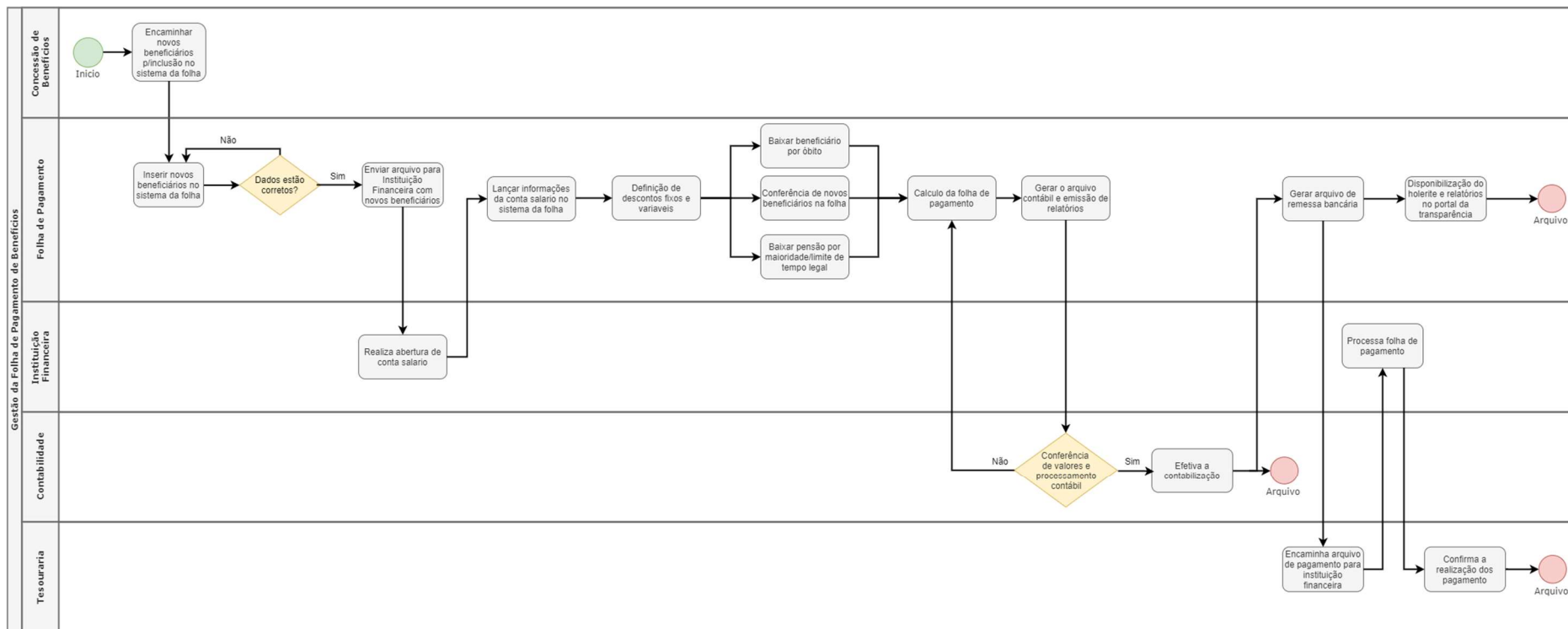
## **2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

- 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  
Manual- 005 - Revisão - 01

## **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 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 recalculá-lo 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.