MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 005

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Versão aprovada

Revisão 02

Atualização do Manual 005 para aderência às rotinas vigentes de gestão da folha de aposentados e pensionistas do FAPES/TOLEDOPREV.

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-005
Título	Manual de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios
Situação	Aprovado
Revisão	02
Responsável pelo processo	Setor de Folha de Pagamento — SETFP
Elaboração e revisão	Setor de Folha de Pagamento — SETFP / TOLEDOPREV
Aprovação	Diretora-Executiva do TOLEDOPREV
Referência operacional	SRH, eSocial, SIAP/TCE-PR, EFD-Reinf, DCTFWeb e rotinas institucionais vigentes.
Data de aprovação/vigência	01/09/2026
Idioma	Português (Brasil)

Histórico das alterações

Revisão	Data	Descrição
00	2020	Elaboração inicial.
01	2023	Atualização de informações e da apresentação visual.
02	01/09/2026	Reestruturação integral do processo, atualização do fluxo, das responsabilidades, dos controles e das evidências, contemplando contas-salário, eSocial, SIAP/TCE-PR, EFD-Reinf e DCTFWeb.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO..... 4
2. OBJETIVO..... 4
3. ESCOPO..... 4
4. REGULAMENTAÇÃO E REFERÊNCIAS..... 4
5. SIGLAS E DEFINIÇÕES..... 5
6. RESPONSABILIDADES..... 5
7. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES..... 6
8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS..... 6
8.1 Encaminhar planilha de movimentações..... 6
8.2 Cadastrar benefícios e atualizar valores..... 6
8.3 Solicitar abertura de contas-salário..... 6
8.4 Abrir contas-salário..... 6
8.5 Cadastrar contas-salário..... 6
8.6 Conferir e registrar descontos..... 6
8.7 Registrar términos e calcular folhas rescisórias..... 7
8.8 Enviar eventos não periódicos ao eSocial..... 7
8.9 Conferir eventos não periódicos..... 7
8.10 Simular, calcular e conferir a folha..... 7
8.11 Gerar arquivos e relatórios contábeis..... 8
8.12 Conferir remessa contábil e relatórios..... 8
8.13 Verificar bloqueios e gerar remessas bancárias..... 8
8.14 Liberar holerites e conferir o Portal da Transparência..... 8
8.15 Processar remessas e efetuar pagamentos..... 9
8.16 Verificar o retorno bancário..... 9
8.17 Corrigir pagamentos rejeitados..... 9
8.18 Enviar margens ao Consignet..... 9
8.19 Encerrar a competência no Consignet..... 9
8.20 Encerrar a folha e avançar a competência no SRH..... 9
8.21 Enviar eventos periódicos ao eSocial..... 9
8.22 Conferir eventos periódicos..... 10
8.23 Comunicar fechamento ou reabertura à Contabilidade..... 10
8.24 Tratar a EFD-Reinf e transmitir a DCTFWeb..... 10
8.25 Gerar e importar remessas no SIAP/TCE-PR..... 10
8.26 Salvar recibos do SIAP/TCE-PR..... 10
8.27 Arquivar documentos da folha..... 11
9. CONTROLES E EVIDÊNCIAS DO PROCESSO..... 12
10. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVAMENTO..... 12
11. ROTINAS ANUAIS E EVENTUAIS..... 13
12. DISPOSIÇÕES FINAIS..... 13
ANEXO I — Fluxograma do processo..... 14

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Elemento	Definição
Processo	Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios
Código	M-005
Gestor do processo	Setor de Folha de Pagamento — SETFP
Abrangência	Aposentados e pensionistas vinculados ao FAPES/TOLEDOPREV.
Sistema principal	Sistema de Recursos Humanos — SRH, da Equiplano Sistemas.
Periodicidade	Mensal, com rotinas anuais e eventuais complementares.
Forma de tramitação	Rotina operacional com evidências físicas e digitais.

2. OBJETIVO

Estabelecer, padronizar e documentar as atividades, responsabilidades, controles e evidências relacionados à elaboração, conferência, contabilização, pagamento e cumprimento das obrigações posteriores da folha de aposentados e pensionistas do FAPES/TOLEDOPREV.

3. ESCOPO

O processo inicia com o recebimento das movimentações encaminhadas pelo SETCB e termina com o envio das obrigações posteriores, a validação das remessas no SIAP/TCE-PR e o arquivamento das evidências mensais. Abrange também contas-salário, descontos, términos, eSocial, integração com Orçamento, Contabilidade e Tesouraria, Consignet, EFD-Reinf e DCTFWeb.

4. REGULAMENTAÇÃO E REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988, especialmente o artigo 40.
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
- Lei Municipal nº 1.929, de 4 de maio de 2006, e alterações.
- Manual de Orientação do eSocial e leiautes vigentes.
- Normativos da Receita Federal aplicáveis à EFD-Reinf e à DCTFWeb.
- Normativos e orientações do TCE-PR aplicáveis ao SIAP.
- Política de Segurança da Informação e demais normas internas do Município de Toledo aplicáveis ao tratamento e ao arquivamento de dados.

5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

Sigla/termo	Definição
ASSERMUTO	Associação dos Servidores Municipais de Toledo.
CAST	Caixa de Assistência dos Servidores Municipais de Toledo.
DCTFWeb	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.
EFD-Reinf	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
FAPES	Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo.
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social.
SETCB	Setor de Concessão de Benefícios.
SETFP	Setor de Folha de Pagamento.
SIAP	Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE-PR.
SIRC	Sistema Nacional de Informações de Registro Civil.
SRH	Sistema de Recursos Humanos da Equiplano Sistemas.
Conta-salário	Conta aberta na Caixa Econômica Federal para crédito dos benefícios, admitida a portabilidade solicitada pelo beneficiário.

6. RESPONSABILIDADES

Unidade	Responsabilidades no processo
SETCB	Elaborar e entregar a planilha mensal de movimentações; prestar esclarecimentos e validar divergências; orientar o beneficiário quanto à abertura da conta-salário; receber o comprovante de abertura e repassá-lo ao SETFP.
SETFP	Cadastrar, calcular, conferir, gerar remessas, transmitir eventos, tratar rejeições e arquivar as evidências, incluindo o cadastro bancário no SRH com base no comprovante encaminhado pelo SETCB.
Beneficiário	Providenciar a abertura da conta-salário na Caixa Econômica Federal e entregar o respectivo comprovante ao SETCB.
Departamento de Orçamento	Conferir a remessa contábil e os relatórios no âmbito orçamentário.
Departamento de Contabilidade	Conferir a remessa contábil; tratar a EFD-Reinf; transmitir a DCTFWeb; solicitar correções quando necessárias.
Tesouraria	Conferir e processar as remessas bancárias, verificar os retornos e comunicar rejeições.
Diretoria-Executiva	Estabelecer diretrizes para a execução das rotinas de pagamento.

7. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

O mapeamento do Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios está representado no fluxograma constante do Anexo I. O desenho identifica os agentes envolvidos, as atividades, os pontos de decisão, as conferências paralelas e os retornos para correção. As atividades descritas neste Manual deverão ser interpretadas em conjunto com o fluxograma.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

8.1 Encaminhar planilha de movimentações

Responsável: SETCB

O SETCB elabora e entrega ao SETFP, em meio impresso e até o dia 20 de cada mês, a planilha com novos aposentados e pensionistas, términos de benefícios, óbitos, maioridades, revisões e ajustes de valores.

Para a implantação ou atualização, o SETFP utiliza a planilha como entrada e consulta as respectivas portarias.

Controle: Entrega mensal até o dia 20.

Evidência: Planilha mensal impressa.

8.2 Cadastrar benefícios e atualizar valores

Responsável: SETFP

O SETFP consulta as portarias, confere as informações e realiza manualmente no SRH o cadastro das aposentadorias e pensões e a atualização de valores, observando modalidade, data de início, valor, paridade e demais campos necessários.

Havendo divergência, entra em contato com o SETCB para validação antes de concluir o registro.

Controle: Conferência entre planilha e portaria.

Evidência: Cadastro no SRH e registro da validação operacional.

8.3 Solicitar abertura de contas-salário

Responsável: SETCB

O SETCB orienta o aposentado ou o pensionista beneficiário da pensão a providenciar a abertura de conta-salário na Caixa Econômica Federal.

8.4 Abrir contas-salário

Responsável: Beneficiário

O beneficiário providencia a abertura da conta-salário na Caixa Econômica Federal e entrega ao SETCB o respectivo comprovante de abertura.

Evidência: Comprovante de abertura da conta-salário entregue ao SETCB.

8.5 Cadastrar contas-salário

Responsáveis: SETCB e SETFP

O SETCB repassa ao SETFP o comprovante de abertura da conta-salário entregue pelo beneficiário. Com base nesse comprovante, o SETFP cadastra manualmente os dados bancários no SRH. A portabilidade, quando desejada, é solicitada diretamente pelo beneficiário à instituição financeira.

Controle: Conferência do comprovante de abertura da conta-salário antes do cadastro e da remessa bancária.

Evidência: Comprovante encaminhado pelo SETCB e dados bancários cadastrados no SRH.

8.6 Conferir e registrar descontos

Responsável: SETFP

O SETFP consulta o último holerite da matrícula ativa, identifica os descontos aplicáveis e realiza os registros conforme sua natureza.

- Migrar empréstimos para a matrícula do FAPES no Consignet.
- Importar mensalmente o arquivo de consignações.
- Cadastrar o plano de saúde no cadastro da pessoa pública, com a data de início.
- Cadastrar mensalidade sindical e ASSERMUTO como valores programados.
- Conferir dependentes para Imposto de Renda e CAST.
- Processar Imposto de Renda e contribuição previdenciária conforme os parâmetros do sistema.

Controle: Segregação entre o lançamento e a conferência dos descontos.

Evidência: Arquivo do Consignet, relatórios dos lançamentos e formulários individuais.

8.7 Registrar términos e calcular folhas rescisórias

Responsável: SETFP

O SETFP identifica os términos pela planilha, pelo SIRC ou por outras comunicações, considerando a informação que ocorrer primeiro. Registra manualmente a baixa, confere o cálculo até a data do término e efetua ajustes quando necessários.

Nos términos de pensão, consulta a portaria para verificar a extinção ou a reversão da cota. Os pagamentos posteriores ao óbito são descontados das verbas rescisórias.

Controle: Conferência manual do cálculo e da eventual reversão de cota.

Evidência: Folha rescisória separada e registro do término no SRH.

8.8 Enviar eventos não periódicos ao eSocial

Responsável: SETFP

Após os respectivos cadastros e antes do pagamento dos novos benefícios, o SETFP transmite os eventos não periódicos aplicáveis.

- S-2400 — Cadastro de Beneficiário — Entes Públicos.
- S-2410 — Cadastro de Benefício — Entes Públicos — Início.
- S-2420 — Cadastro de Benefício — Entes Públicos — Término.
- S-1010 — Tabela de Rubricas, quando aplicável.

Evidência: Recibos e status dos eventos transmitidos.

8.9 Conferir eventos não periódicos

Responsável: SETFP

O SETFP confere o processamento no SRH, na Mensageria da Equiplano e na plataforma oficial do eSocial. Havendo rejeição, corrige as informações e realiza novo envio.

Controle: Conferência em três ambientes.

Evidência: Status de aceitação e recibos do eSocial.

8.10 Simular, calcular e conferir a folha

Responsável: SETFP

Antes do cálculo definitivo, o SETFP simula a folha do FAPES e verifica cadastros, lançamentos, descontos e valores. Após as correções, realiza o cálculo definitivo e tenta sua homologação, verificando eventuais pendências.

- Cadastro dos novos beneficiários por um servidor e conferência por outro.
- Conferência de todos os campos de pessoa física e pessoa pública.
- Conferência separada dos novos pagamentos.
- Verificação dos valores retroativos dos novos pensionistas.
- Comparação das verbas com o mês anterior.
- Conferência dos lançamentos e exclusões da CAST, sindicato e ASSERMUTO por servidor diferente.
- Conferência da planilha prévia da CAST e dos dependentes.

Controle: Dupla conferência e comparação mensal das verbas.

Evidência: Planilha comparativa, resumo analítico e relatórios de cálculo.

8.11 Gerar arquivos e relatórios contábeis

Responsável: SETFP

Concluídas as conferências, o SETFP gera e disponibiliza em pasta compartilhada a remessa contábil e os relatórios de previdência e de rubricas de aposentados, pensionistas, aposentados do Poder Legislativo e os respectivos resumos gerais.

Evidência: Remessa contábil e relatórios disponibilizados.

8.12 Conferir remessa contábil e relatórios

Responsável: Departamento de Orçamento e Departamento de Contabilidade

Os dois departamentos realizam, separadamente e no âmbito de suas atribuições, a conferência da remessa contábil e dos relatórios. Havendo inconsistência, solicitam esclarecimento ou correção ao SETFP.

O fluxo de pagamento somente prossegue após as validações dos dois departamentos.

Controle: Conferências paralelas e convergência antes da remessa bancária.

Evidência: Validações do Orçamento e da Contabilidade.

8.13 Verificar bloqueios e gerar remessas bancárias

Responsável: SETFP

Antes das remessas, o SETFP verifica benefícios bloqueados, óbitos, pendências de prova de vida, contas-salário e grupos específicos de pagamento.

As remessas podem ser separadas para folha mensal, términos de aposentadorias e pensões, folhas rescisórias, falecimentos, bloqueios, prova de vida e décimo terceiro salário.

Controle: Exclusão de pagamentos impedidos e separação por natureza.

Evidência: Remessas bancárias disponibilizadas à Tesouraria.

8.14 Liberar holerites e conferir o Portal da Transparência

Responsável: SETFP

Na noite anterior ao pagamento, o SETFP libera manualmente os holerites no SRH e confere se as informações foram disponibilizadas corretamente no Portal da Transparência.

Controle: Conferência posterior à liberação.

Evidência: Holerites liberados e consulta ao Portal da Transparência.

8.15 Processar remessas e efetuar pagamentos

Responsável: Tesouraria

A Tesouraria confere as remessas e executa os pagamentos, conforme as diretrizes da Diretoria-Executiva. Após o processamento, comunica o resultado ao SETFP.

Controle: Conferência própria da Tesouraria.

Evidência: Comprovação do processamento bancário.

8.16 Verificar o retorno bancário

Responsável: Tesouraria

A Tesouraria verifica o arquivo de retorno e identifica pagamentos rejeitados.

Evidência: Arquivo de retorno bancário.

8.17 Corrigir pagamentos rejeitados

Responsável: SETFP e Tesouraria

A Tesouraria comunica a rejeição ao SETFP. O SETFP identifica o motivo, corrige os dados no SRH, gera nova remessa com numeração diferente e a encaminha novamente à Tesouraria. O procedimento é repetido até a regularização.

Controle: Nova numeração para cada remessa substitutiva.

Evidência: Nova remessa e retorno bancário regularizado.

8.18 Enviar margens ao Consignet

Responsável: SETFP

Após o processamento da folha, o SETFP encaminha ao Consignet as informações destinadas à atualização das margens consignáveis dos aposentados e pensionistas.

Evidência: Arquivo de atualização das margens.

8.19 Encerrar a competência no Consignet

Responsável: SETFP

Depois da atualização das margens, o SETFP realiza o fechamento mensal da competência no Consignet.

Evidência: Competência fechada no Consignet.

8.20 Encerrar a folha e avançar a competência no SRH

Responsável: SETFP

Após a confirmação dos pagamentos e o tratamento das rejeições, o SETFP encerra manualmente a folha e avança a competência no SRH. A data é definida conforme os pagamentos, o calendário e os fins de semana.

Controle: Confirmação dos pagamentos antes do avanço.

Evidência: Competência avançada no SRH.

8.21 Enviar eventos periódicos ao eSocial

Responsável: SETFP

Após o pagamento, em torno do dia 5 do mês seguinte, o SETFP transmite os eventos periódicos, permitindo contemplar situações da competência anterior identificadas posteriormente.

- S-1207 — Benefícios — Entes Públicos.
- S-1210 — Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
- S-1299 — Fechamento dos Eventos Periódicos.

Evidência: Recibos dos eventos periódicos.

8.22 Conferir eventos periódicos

Responsável: SETFP

O SETFP confere os eventos no SRH, na Mensageria da Equiplano e na plataforma oficial do eSocial. Havendo rejeição, corrige e retransmite antes da conclusão do fechamento.

Controle: Conferência em três ambientes.

Evidência: Recibos e situação da competência no eSocial.

8.23 Comunicar fechamento ou reabertura à Contabilidade

Responsável: SETFP

O SETFP comunica por telefone ao Departamento de Contabilidade os fechamentos e as reaberturas do eSocial que possam repercutir na EFD-Reinf e na DCTFWeb.

Controle: Comunicação entre os setores.

Evidência: Registro sistêmico decorrente do fechamento ou da reabertura.

8.24 Tratar a EFD-Reinf e transmitir a DCTFWeb

Responsável: Departamento de Contabilidade

A Contabilidade verifica os reflexos do fechamento ou da reabertura do eSocial, realiza os procedimentos de sua responsabilidade na EFD-Reinf e transmite a DCTFWeb. Quando houver necessidade de corrigir informações originadas na folha, comunica o SETFP.

Controle: Segregação entre obrigação contábil e correções da folha.

Evidência: Manutenção dos registros e comprovantes nos respectivos sistemas, sob responsabilidade do Departamento de Contabilidade.

8.25 Gerar e importar remessas no SIAP/TCE-PR

Responsável: SETFP

O SETFP exporta do SRH e importa no SIAP/TCE-PR as informações de histórico funcional e da folha mensal. O histórico funcional compreende os novos aposentados e pensionistas e os términos de benefícios.

O sistema válida ou rejeita a remessa. Havendo rejeição, o SETFP corrige os dados no sistema de origem e realiza nova exportação e importação.

Controle: Validação pelo SIAP/TCE-PR.

Evidência: Remessa aceita e recibo do sistema.

8.26 Salvar recibos do SIAP/TCE-PR

Responsável: SETFP

Após a validação, o SETFP salva os recibos digitalmente na pasta de rede destinada às evidências do SIAP.

Evidência: Recibos digitais do SIAP/TCE-PR.

8.27 Arquivar documentos da folha

Responsável: SETFP

Após a conclusão das rotinas, o SETFP arquiva na pasta física “Arquivos da Folha” os relatórios de cálculo, a remessa contábil, a remessa bancária e os relatórios dos lançamentos mensais.

Os formulários individuais de descontos são arquivados nas pastas físicas dos beneficiários. Os recibos do SIAP/TCE-PR permanecem em pasta digital específica.

Controle: Arquivamento após a confirmação das remessas bancárias.

Evidência: Pasta física “Arquivos da Folha”, pastas individuais e pasta digital do SIAP.

9. CONTROLES E EVIDÊNCIAS DO PROCESSO

Ponto de controle	Responsável	Evidência principal
Conferência entre planilha e portaria	SETFP	Planilha mensal e portaria consultada.
Segregação entre cadastro e conferência	SETFP	Cadastro e relatório de conferência.
Conferência dos eventos do eSocial em três ambientes	SETFP	Recibos e situação dos eventos.
Comparação da folha com o mês anterior	SETFP	Planilha comparativa e resumo analítico.
Validação paralela da remessa contábil	Orçamento e Contabilidade	Validação de cada departamento.
Conferência dos bloqueios e grupos de pagamento	SETFP	Relatórios e remessas separadas.
Retorno e rejeições bancárias	Tesouraria e SETFP	Arquivos de retorno e remessas substitutivas.
Validação do SIAP/TCE-PR	SETFP	Recibos digitais.
Arquivamento mensal	SETFP	Pasta física e diretórios digitais.
Recebimento e repasse do comprovante de abertura da conta-salário	SETCB e SETFP	Comprovante entregue pelo beneficiário e dados bancários cadastrados no SRH.

10. ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVAMENTO

Documento/evidência	Forma de arquivamento
Relatórios de cálculo	Arquivamento físico na pasta “Arquivos da Folha”.
Remessa contábil	Arquivamento digital em pasta institucional de rede com acesso restrito às unidades responsáveis.
Remessa bancária	Arquivamento digital em pasta institucional de rede com acesso restrito às unidades responsáveis.
Relatórios de inclusões e exclusões de CAST, sindicato e ASSERMUTO	Arquivamento físico na pasta “Arquivos da Folha”.
Formulários individuais de descontos	Arquivamento físico na pasta individual do respectivo aposentado ou pensionista.
Recibos do SIAP/TCE-PR (prints)	Arquivamento digital em pasta institucional destinada às evidências do SIAP/TCE-PR.
Recibos da EFD-Reinf e da DCTFWeb	Manutenção dos registros e comprovantes nos respectivos sistemas, sob responsabilidade do Departamento de Contabilidade.

11. ROTINAS ANUAIS E EVENTUAIS

As rotinas abaixo complementam o ciclo mensal e devem ser executadas quando ocorrer o respectivo fato gerador, sem necessidade de representação no fluxograma mensal principal.

- Atualização do salário mínimo no sistema.
- Atualização do teto e das vigências previdenciárias.
- Atualização das tabelas e vigências do Imposto de Renda.
- Reajuste dos benefícios sem paridade.
- Reajuste dos benefícios vinculados ao salário mínimo ou ao INPC.
- Reajuste dos benefícios com paridade, conforme a legislação aplicável.
- Atualização manual dos pensionistas com data de término, quando necessária.
- Atualização dos valores da ASSERMUTO, seguros e parâmetros da CAST.
- Envio anual dos estabelecimentos ao eSocial.
- Processamento da primeira parcela, da segunda parcela e de eventual folha complementar do décimo terceiro salário.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As atividades deverão ser executadas de acordo com a legislação vigente, as regras dos sistemas utilizados e as diretrizes institucionais do TOLEDOPREV. Alterações relevantes nos procedimentos, responsabilidades, sistemas ou evidências deverão motivar nova revisão deste manual e do respectivo fluxograma.

Os detalhes estritamente operacionais, como caminhos de rede, nomes de servidores, números transitórios de verbas e casos individuais, deverão ser mantidos em instruções internas ou controles auxiliares, evitando sua incorporação ao manual institucional.

ANEXO I

Fluxograma — Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios

