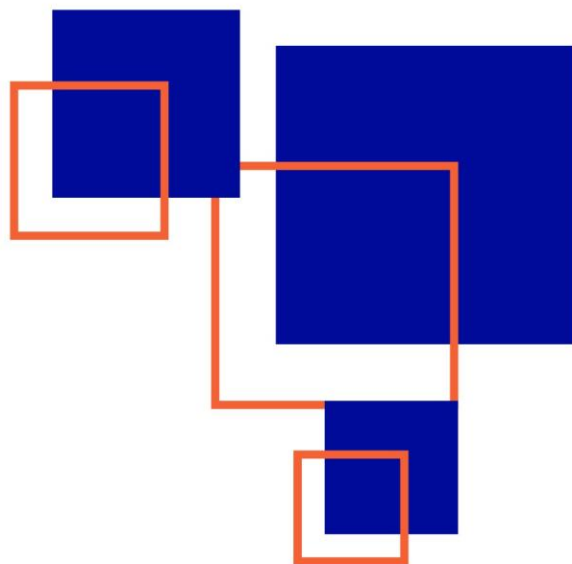
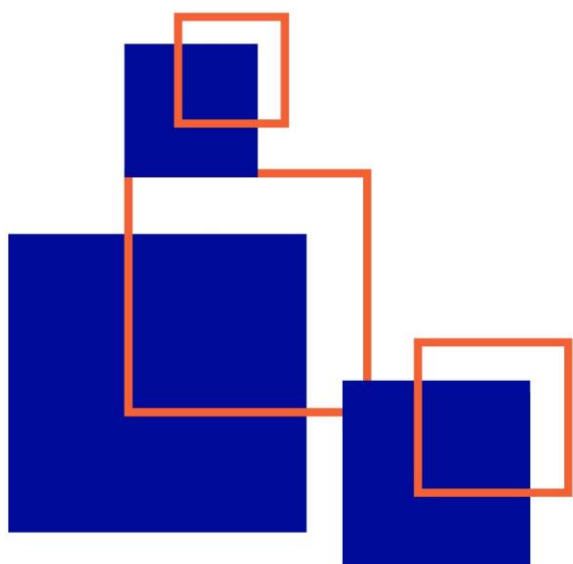


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE PAULISTA-PE**



MANUAL E MAPEAMENTO

**DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE
FOLHA DE PAGAMENTO DOS
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**



PREVIPAULISTA
Instituto de Previdência Social do
Município do Paulista

Sumário

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PREVIPAULISTA	Erro! Indicador não definido.
1. APRESENTAÇÃO.....	5
PRINCIPAIS ASPECTOS DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO EM RPPS	5
1 ETAPA INICIAL	6
CADASTROS GERAIS:	6
1 NOVOS BENEFICIÁRIOS:	8
1 CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE TODOS OS BENEFICIÁRIOS DO MÊS:	9
1 ETAPA FINAL:	10

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor Presidente
Controle Interno
Diretor Executivo de Previdência
Superintendente
Diretor de Previdência
Diretor Jurídico
Diretor de Recursos Humanos
Diretor Administrativo E Financeiro

CONSELHO DELIBERATIVO

Representante do Executivo Municipal
03 Representantes dos Servidores Ativos
01 Representante dos Aposentados ou Pensionistas

Representante do Legislativo Municipal
01 Representante dos Servidores Ativos
01 Representante dos Aposentados ou Pensionistas

Representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Paulista-Pe
01 Representante dos Servidores Ativos
01 Representante dos Aposentados ou Pensionistas

Representante do Sindicato dos Professores do Município de Paulista-Pe
01 Representante dos Servidores Ativos ou Aposentados ou Pensionistas

CONSELHO FISCAL

Representante do Executivo Municipal
01 Representante dos Servidores Ativos
01 Representante dos Aposentados Ou Pensionistas

Representante do Legislativo
01 Representante dos Servidores Ativos ou Aposentados ou Pensionistas

Representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Paulista-Pe
01 Representante dos Servidores Ativos ou Aposentados ou Pensionistas

Representante do Sindicato dos Professores do Município de Paulista-Pe
01 Representante dos Servidores Ativos ou Aposentados ou Pensionistas

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

- 01 Diretor Presidente
- 01 Representante do Conselho Fiscal
- 01 Representante do Conselho Administrativo

1. APRESENTAÇÃO

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Gestão da Folha de Pagamento dos Benefícios Previdenciários engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos benefícios já concedidos pelo **PREVIPAULISTA**.

Os servidores do instituto deverão se atentar inicialmente ao manual e mapeamento de Concessão de Benefícios, utilizando a respectiva regra e tipo de benefício, e por fim, quando o beneficiário for encaminhado à Folha de Pagamento, deverá utilizar este manual e mapeamento, que delimitará as etapas sistêmicas para ambos os benefícios, tanto Aposentadoras quanto Pensões.

PRINCIPAIS ASPECTOS DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO EM RPPS

1. **Cálculo e geração da folha:** O processo envolve a coleta e validação de dados sobre os servidores, como tempo de serviço, remuneração, descontos e vantagens, para calcular o valor líquido a ser pago.
2. **Emissão de documentos:** A geração de contracheques, informes de rendimentos, guias de recolhimento e outros documentos necessários para o controle e transparência da gestão.
3. **Controle de consignações:** Gestão de empréstimos consignados, planos de saúde, seguros e outros descontos autorizados pelos servidores.
4. **Integração com outras áreas:** A folha de pagamento precisa estar integrada com o setor de Recursos Humanos para atualização de dados cadastrais e com a área contábil para o registro das despesas.
5. **Conformidade legal:** O processo deve seguir as normas e legislações específicas do RPPS, como a Constituição Federal e outras leis que regulamentam a previdência social dos servidores públicos.

6. **Pró-Gestão RPPS:** Este programa, promovido pela Secretaria de Previdência, visa aprimorar a gestão dos RPPS, incluindo a folha de pagamento, com a adoção de melhores práticas e níveis de certificação.

A gestão eficiente da folha de pagamento é fundamental para a sustentabilidade do RPPS, garantindo o pagamento dos benefícios de forma correta e dentro da legislação, além de promover a transparência e a confiança dos servidores.

1 ETAPA INICIAL

A etapa inicial desse processo engloba as fases de cadastro no sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários, que irá fornecer documentos importantes para o cálculo do benefício e criar a base de dados geral de Informações Previdenciárias, inclusive Censo Previdenciário, censo cadastral e prova de vida.

Todos os passos a seguir deverão ser realizados no Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários do Instituto de Previdência:

CADASTROS GERAIS:

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO FUNCIONAL DO SEGURADO

Passo 2 – ATUALIZAR O CADASTRO DOCUMENTAL DO SEGURADO

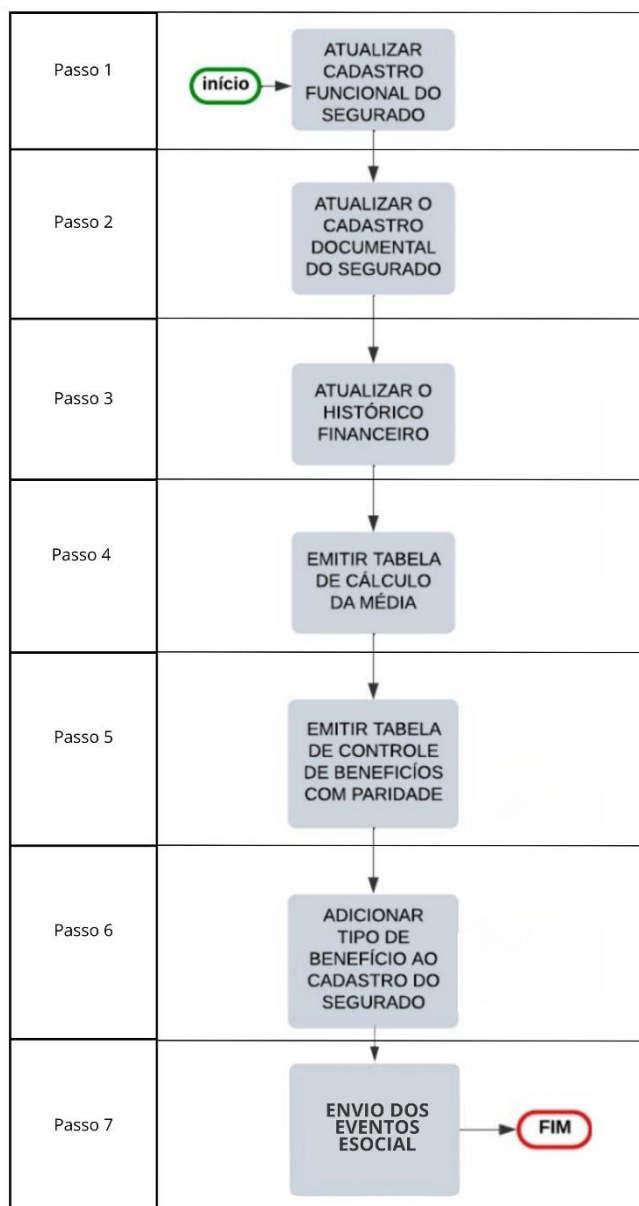
Passo 3 – ATUALIZAR O HISTÓRICO FINANCEIRO

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Passo 5 – EMITIR TABELA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS COM PARIDADE

Passo 6- ADICIONAR TIPO DE BENEFÍCIO AO CADASTRO DO SEGURADO

Passo 7- ENVIO DOS EVENTOS ESOCIAL



1 NOVOS BENEFICIÁRIOS:

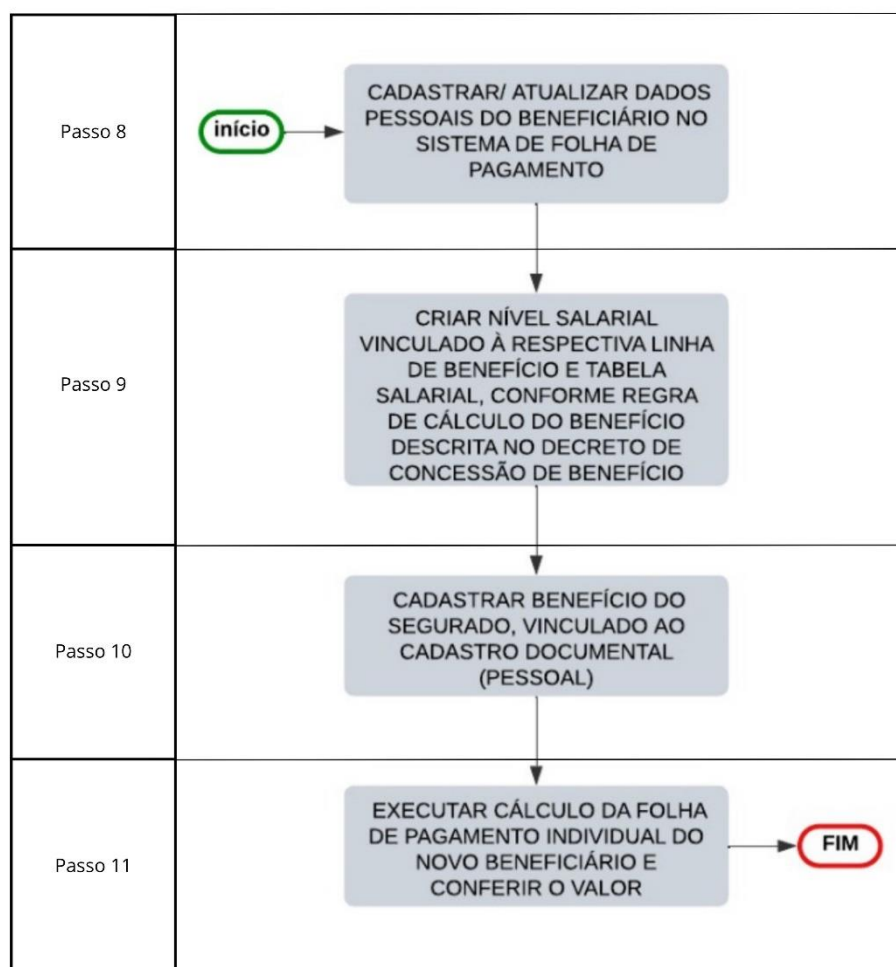
Nesta parte da etapa intermediária ocorrem os lançamentos para cadastro de benefício e informações financeiras do beneficiário no sistema de Folha de Pagamento.

Passo 8 – CADASTRAR/ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Passo 9 – CRIAR NÍVEL SALARIAL VINCULADO À RESPECTIVA LINHA DE BENEFÍCIO E TABELA SALARIAL, CONFORME REGRA DE CÁLCULO DO BENEFÍCIO DESCRITA NO DECRETO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

Passo 10 – CADASTRAR BENEFÍCIO DO SEGURADO, VINCULADO AO CADASTRO DOCUMENTAL (PESSOAL).

Passo 11 – EXECUTAR CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO INDIVIDUAL DO NOVO BENEFICIÁRIO E CONFERIR O VALOR



1 CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE TODOS OS BENEFICIÁRIOS DO MÊS:

Passo 12 – EXPORTAR DADOS DE CONSIGNAÇÕES DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONSIGNADOS;

Passo 13 – VERIFICAR BENEFICIÁRIOS FALECIDOS (SISTEMAS DE CONTROLE), E CASO HOUVER REALIZAR O ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO;

Passo 14 – VERIFICAR JUNTO AOS RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO SE HOUVERAM REAJUSTES SALARIAIS (REGRA DA PARIDADE);

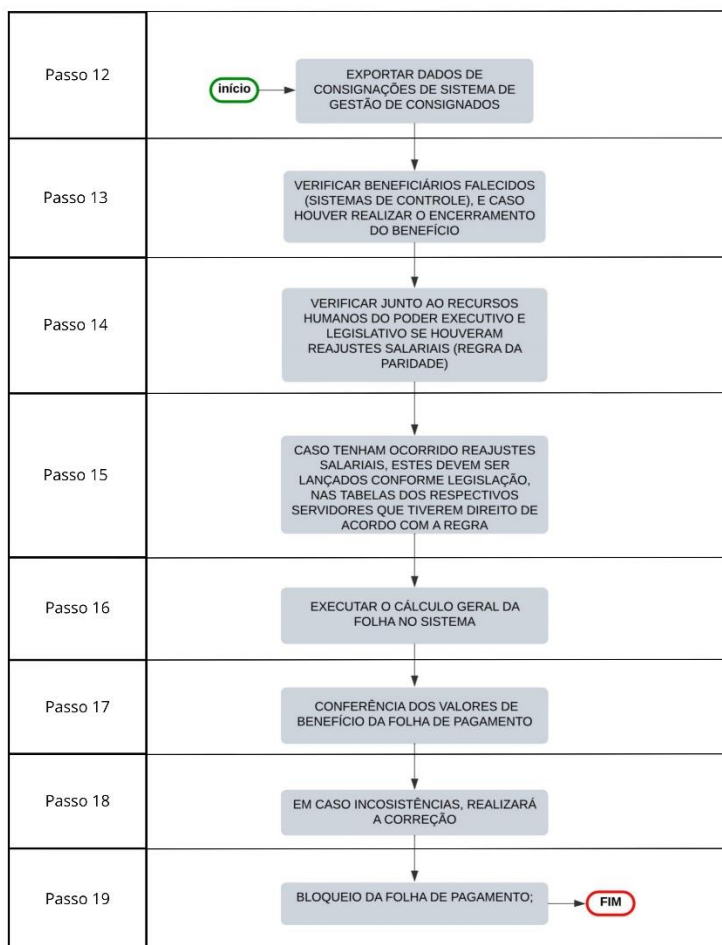
Passo 15 – CASO TENHAM OCORRIDO REAJUSTES SALARIAIS, ESTES DEVEM SER LANÇADOS CONFORME LEGISLAÇÃO, NAS TABELAS DOS RESPECTIVOS SERVIDORES QUE TIVEREM DIREITO DE ACORDO COM A REGRA;

Passo 16 – EXECUTAR O CÁLCULO GERAL DA FOLHA NO SISTEMA;

Passo 17 – CONFERÊNCIA DOS VALORES DE BENEFÍCIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Passo 18 – EM CASO INCONSISTÊNCIAS REALIZARÁ A CORREÇÃO

Passo 19 – BLOQUEIO DA FOLHA DE PAGAMENTO;



1 ETAPA FINAL:

Na etapa final, após o bloqueio da Folha de Pagamento, serão realizados os últimos procedimentos ligados à folha de pagamento de benefícios previdenciários.

Passo 20 – EMPENHO: IMPORTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A CONTABILIDADE;

Passo 21 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Passo 22 – IMPORTAÇÃO DE DADOS DA FOLHA PARA ÓRGÃOS FISCALIZADORES

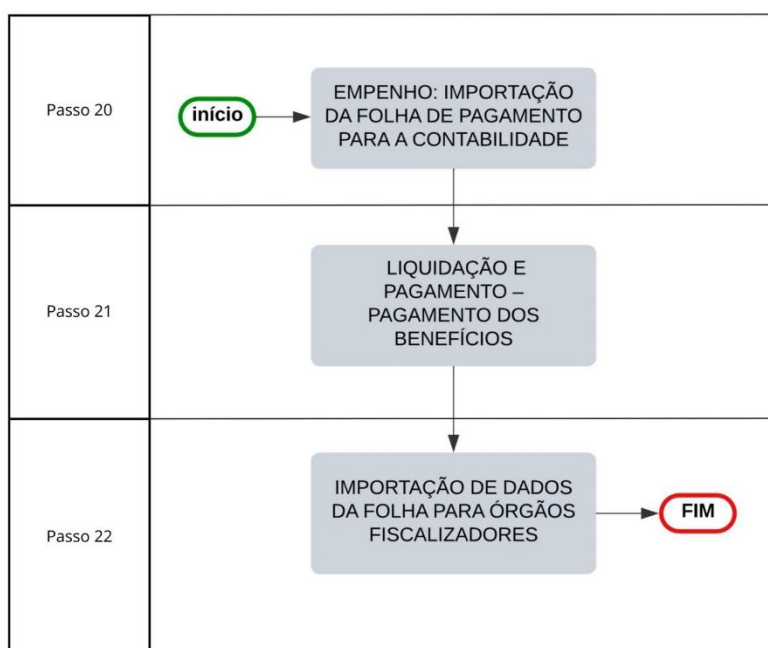


TABELA SINTÉTICA

PARTICIPANTES DO PROCESSO

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DIA 20
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	ANALISE DOS EVENTOS DO ARQUIVO DE PAGAMENTO
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	OFICIA A DIRETORIA - EXECUTIVA O VALOR DA FOPAG PARA SOLICITAR O APORTE
DIRETORIA –EXECUTIVA	OFICIA A PREFEITURA
COORDENADOR DA UNIDADE GESTORA	GERA O ARQUIVO DE PAGAMENTO PAGAMENTO DE ACORDO COM CALENDÁRIO DE PAGAMENTO
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	ENCAMINHA A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA PAGAMENTO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	PAGAMENTO DA FOLHA
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	QUALIFICAÇÃO CADASTRAL – e SOCIAL

