



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO



TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2025

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL.....	2
2. UNIDADE RESPONSÁVEL:.....	2
3. REGULAMENTAÇÃO:.....	2
4. SIGLAS UTILIZADAS:.....	2
5. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO.....	3
5.1. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	3
5.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO	3
5.3. PROCEDIMENTO PARA CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO	4
5.3.1. DPA – Setor de Benefícios • Cadastro dos Benefícios na Folha	4
5.3.2. DPA – Setor de Benefícios • Verificação de óbitos no SIRC-RPPS	4
5.3.3. DPA – Setor de Benefícios • Acesso relatório de descontos.....	4
5.3.4. DPA – Setor de Benefícios • Lançamento das rubricas no sistema	5
5.3.5. DPA – Setor de Benefícios • Emissão Relatórios para Conferência de Rubricas	5
5.3.6. DPA – Setor de Benefícios • Calcular	5
5.3.7. DPA – Setor de Benefícios • Conferir	5
5.3.8. DAF – Diretoria Administrativa e Financeira • Aprovação.....	6
5.3.9. CI – Controle Interno • Conferir e Auditar	6
5.3.10. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Efetivação	7
5.3.11. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Emissão de Relatórios para Pagamento	8
5.3.12. DAF – Diretoria Administrativa e Financeira • Recebimento de Empenho e Transferência de Arquivo Bancário.....	8
5.3.13. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Confirmar pagamento do Arquivo Bancário	9
5.3.14. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Enviar relatórios de descontos	9
5.3.15. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Arquivar folha final	9
6. FLUXOGRAMA.....	10

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual tem como objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos e descrever como deve ser executado o processo de gestão da folha de pagamento pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

2. UNIDADE RESPONSÁVEL:

Diretoria de Previdência e Atuária

3. REGULAMENTAÇÃO:

- Constituição da República Federativa de 1988.
- Lei Municipal nº 4.974/2001.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- SISPREV-TO – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.
- CPF- Cadastro Pessoa Física.
- RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.
- PIS – Programa de Integração Social
- PASEP - Programa de formação do patrimônio do Servidor Público
- INSS- Instituto Nacional de Seguro Social
- CEP - Código de Endereçamento Postal.
- SMA – Secretaria Municipal de Administração
- DPA – Diretoria de Previdência e Atuária
- FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal
- COMPREV – Compensação Previdenciária
- RFB – Receita Federal do Brasil
- CNAB - Centro Nacional de Automação Bancária.

5. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

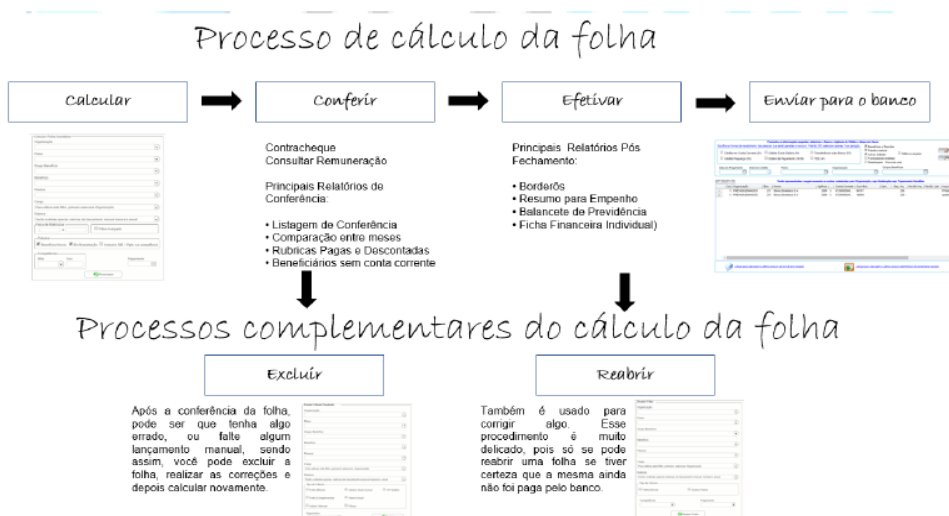
5.1. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Para o cálculo da folha mensal, o Setor de Elaboração de Folha de Pagamento adota as seguintes rotinas:

- Abrir a folha da competência atual no sistema de gestão da folha de pagamento ASPPREV.
- Implantação dos novos beneficiários no sistema;
- Verificação no SIRC-RPPS para identificação de possíveis beneficiários falecidos;
- Cancelamento de aposentados/pensionistas por falecimento ou quaisquer tipos de suspensão ou interrupção do benefício, se houver;
- Reversão de Cotas de Pensão por conta da maioria de filhos, se houver;
- Recebimento dos relatórios dos descontos consignados das instituições conveniadas e credenciadas;
- Lançamento das rubricas a serem pagas e descontadas;
- Parametrização do sistema para cálculo e desconto da contribuição previdenciária e IRRF;
- Atentar para os benefícios em que foram concedidos Isenção de Imposto de Renda em virtude de moléstias graves previstas em legislação vigente;
- Após a preparação do sistema e o lançamento das rubricas pagas e descontadas, faz-se o cálculo automático da folha de pagamento no módulo folha de pagamento do sistema de informações da ASPPREV;
- Emite os relatórios de conferência das rubricas pagas e descontadas;
- Encontrando inconsistência, faz-se as correções.

5.2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O processo de cálculo da folha de pagamento, consiste em: Calcular, Conferir, Efetivar e Enviar para o banco. Durante esse processo, pode ser que seja necessário excluir ou reabrir alguma ou várias folhas de pagamento.



5.3. PROCEDIMENTO PARA CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

5.3.1.DPA – Setor de Benefícios • Cadastro dos Benefícios na Folha

Para iniciar é necessário antes realizar a concessão das aposentadorias e pensões assim como lançamentos dos servidores ativos do Instituto e demais, há a implantação dos novos beneficiários no sistema, assim como atualizações necessárias sobre servidores ativos.

5.3.2.DPA – Setor de Benefícios • Verificação de óbitos no SIRC-RPPS

Para verificar a situação de óbitos para conferência de folha de pagamento é necessário fazer o cruzamento de dados no Sistema Aspprev no Portal do SIRC.

O Diretor de Previdência e Atuaria prepara lista de aposentados e pensionistas para gerar relatório coleta os dados do Sistema Aspprev.

O responsável abre o portal do SIRC e exporta dados gerados pelo Aspprev e faz novo batimento. Inclui os arquivos e verifica se existe óbito ou não

Se existir óbitos listados no site, deve lançar a cessação do benefício e data do falecimento no sistema, caso não tenha nenhuma ocorrência do SIRC segue o fluxo para a parte de descontos.

5.3.3.DPA – Setor de Benefícios • Acesso relatório de descontos

A empresa Consignet administra os contratos dos consignados, junto aos bancos.

A Diretora de Previdência acessa os relatórios através do site da Empresa.

Faz download do arquivo Consignação Mensal, após isso faz o upload no sistema Aspprev, carregando dados de desconto que após cálculo da folha serão incluídos automaticamente.

Assim acontece também com as demais empresas como associações e convênios que enviam relatórios de descontos para inserir na folha de pagamento dos segurados.

5.3.4. DPA – Setor de Benefícios • Lançamento das rubricas no sistema

Consiste no registro no sistema informatizado de gestão da folha ASPPREV, das rubricas referentes aos vencimentos, proventos, descontos legais e eventuais, de acordo com a legislação vigente e com os documentos instrutivos recebidos durante o mês.

O Diretor de Previdência insere ou atualiza as rubricas correspondentes ao mês de competência e valida os lançamentos com base nos documentos comprobatórios (portarias, ofícios, processos administrativos, etc.);

Salva e registra os lançamentos no sistema para cálculo posterior da folha.

Após o lançamento, os dados são revisados por outro servidor ou pela chefia imediata, como medida de controle interno, garantindo a conformidade e a exatidão das informações

5.3.5.DPA – Setor de Benefícios • Emissão Relatórios para Conferência de Rubricas

A Diretora de Previdência acessa o sistema, escolhe o mês e consulta os relatórios que mostram tudo que foi pago e descontado — salários, adicionais, previdência, IRRF. Salva esses arquivos em planilha. Confere se o valor bruto, valor dos descontos e o valor líquido bate e checa se as guias de contribuição e IR estão certas; se estiver tudo certo, libera para fechamento da folha. Depois disso, a próxima etapa é calcular os valores finais da folha.

5.3.6. DPA – Setor de Benefícios • Calcular

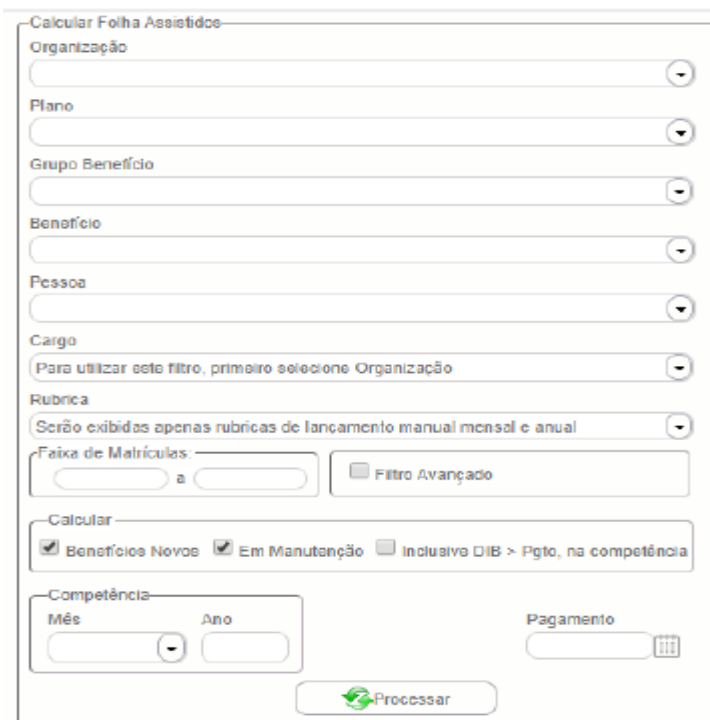
Depois de acessar e arquivar os relatórios, o responsável entra no sistema, escolhe o mês e define o filtro (todos, só ativos, folha extra, etc.). Clica em “**Calcular**” e o sistema aplica as regras de salários, adicionais e IRRF, gerando para cada pessoa o bruto, os descontos e o líquido. Vendo o resumo com totais e alertas de valores fora do padrão, o operador dá uma olhada rápida, salva o resultado.

5.3.7. DPA – Setor de Benefícios • Conferir

Com a folha calculada, o conferente analisa contracheques, compara remuneração e revisa os relatórios de conferência que o sistema gera. Se tudo bater, segue para o próximo passo (efetivar). Se achar diferença ou erro, exclui o cálculo ou corrige antes de avançar.

Para que o sistema calcule a folha mensal, basta que os benefícios ativos e inativos estejam devidamente cadastrados no sistema.

Acesse o menu: **Folha de Pagamento > Calcular > Folha Mensal.**



A imagem anterior exibe a tela de cálculo da folha mensal, ela permite a seleção do grupo de cálculo, que pode ser: Organização, Plano, Grupo de benefícios, Benefícios, Pessoa, Cargo e por Rubrica. Usualmente não será preciso selecionar nada, já que a intenção é calcular todos os benefícios.

Os campos Competência e Pagamento, sempre devem ser preenchidos para que ocorra o cálculo da folha. Em competência deve-se indicar o mês e ano de competência da folha, e em pagamento o dia de pagamento, daquela competência. Feito isso basta processar.

5.3.8.DAF – Diretoria Administrativa e Financeira • Aprovação

Com a folha calculada, a Diretoria Administrativa e Financeira abre os contracheques e os relatórios analítico/sintético gerados pelo sistema. Verifica se o valor bruto, os descontos e o valor líquido estão coerentes, confere as bases e IR-Fonte e valida guias de recolhimento.

Se tudo bater, aprova e encaminha a folha para a próxima etapa de Auditoria pelo Controle Interno.

Caso encontre divergências, devolve ao Setor de Benefícios para correção ou recálculo antes de seguir adiante.

5.3.9. CI – Controle Interno • Conferir e Auditar

Concluída a conferência pela Diretoria Administrativa e Financeira, a folha fechada é remetida ao Controle Interno. O controlador acessa os mesmos relatórios sintético e analítico, confere contracheques, guias e IR-Fonte, e cruza os totais com as autorizações de pagamento.

Se identificar erro ou valor fora do padrão, devolve o processo ao DPA – Setor de Benefícios para correção e novo cálculo. Se não houver inconsistências, registra sem pendências de auditoria e

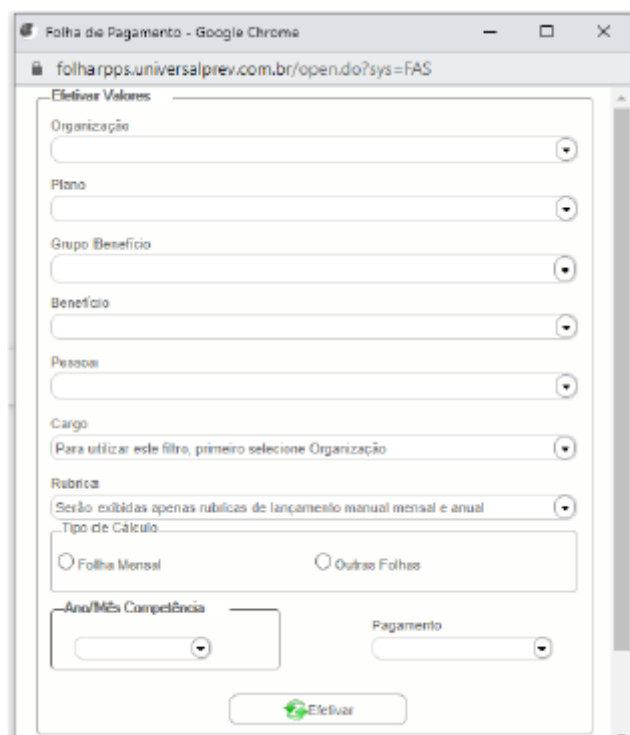
encaminha a folha aprovada ao Setor de Benefícios para continuidade do fluxo (efetivação e remessa bancária).

5.3.10. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Efetivação

Após fazer todas conferências faz-se no sistema a efetivação da folha de pagamento;

Efetivar folha de pagamento

Acesse o menu **Folha de Pagamento > Fechar Folha > Efetivar valores**



Enviar para o banco – Arquivo Bancário

O arquivo bancário é gerado quando já foi realizada a conferência e todos os relatórios estão coerentes. Esse arquivo é enviado ao banco para que o pagamento seja realizado.

Acesse o menu **Folha de Pagamento > Fechar Folha > Gerar Arquivo Bancário**

Para gerar o arquivo:

- Selecione o banco desejado clicando sobre uma linha, selecione uma ou mais formas de recebimento;
- Selecione dentre as opções benefícios e pensões, pensão judicial, ativos instituto, fornecedores instituto e desbloqueio - prova de vida;

Indique a data de pagamento e de crédito;

- Selecione o filtro desejado entre as opções Plano, Organização e Grupo de Benefícios, feito isso clique em “Gerar”.

FAS - Gerar Arquivo Bancário - Google Chrome

https://universalprev.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=80908&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Pessoas Selecionadas

Preencha as informações seguintes, selecione o Banco e Agência de Débito e clique em Gerar.

Escolha as formas de recebimento das pessoas que serão geradas no arquivo. Padrão 240, selecione apenas 1 por geração.

☐ Crédito em Conta Corrente (01) ☐ Crédito Conta Salário (04) ☐ Transferência outro Banco (03)
☐ Crédito Poupança (05) ☐ Ordem de Pagamento (10/36) ☐ TED (41)

☒ Benefícios e Pensões
☒ Pensão Judicial
☒ Ativos Instituto
☐ Fornecedor Instituto
☐ Desbloqueio - Prova de vida

☐ Filtro Avançado

Data do Pagamento: Data do Crédito: Plano: Organização: Grupo Benefícios:

Serão apresentadas a seguir somente as contas cadastradas para Organização, cuja Destinação seja Pagamento Benefício.

Cod	Organização	Ban...	Nome	Agência	Conta Corrente	Conv...	Cart...	Seq...	Versão Arq	Versão Lote	Arquivo
1	1 PREVID	1	Banco do Brasil	4336	2	650005	974404	538			BBMMAAAA.REM
2	1 PREVID	1	Banco do Brasil	4336	2	660000	974404	169			BBATIVOS.REM
3	1 PREVID	104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	562	2	000000782	03100...	745	080	041	CEF01_AP_PEN_CAMARA_N
4	1 PREVID	104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	562	2	000000294	03100...	200293	080	041	CEF02_GERAL_PREF_MMA
5	1 PREVID	104	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	562	2	000000251	03100...	400274	080	041	CEF03_PREVID_APOS_PEN

Obs.: A data de pagamento é a data de cálculo da folha no sistema e a data de crédito é a data na qual o pagamento “cairá” na conta do beneficiário.

5.3.11. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Emissão de Relatórios para Pagamento

O Setor de Pagamento emite os relatórios para pagamento:

- Resumo para empenho
- Borderô bancário
- Folha analítica

O relatório de empenho é gerado e encaminhado para a Diretoria Administrativa e Financeira.

5.3.12. DAF – Diretoria Administrativa e Financeira • Recebimento de Empenho e Transferência de Arquivo Bancário

Recebe o arquivo gerado pelo DPA-Setor de Pagamentos para adotar as providências cabíveis em relação a remessa de arquivo, para que o envie ao banco com os valores a serem pagos DAF faz upload do .REM no portal do banco.

Depois que o banco processa o lote, DPA baixa o arquivo-retorno CNAB ou um PDF de confirmação.

Verifica se todos os créditos foram ACEITOS

Caso haja rejeição envia informações para a DPA preparar folha complementar.

5.3.13. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Confirmar pagamento do Arquivo Bancário
Caso haja rejeição prepara folha complementar.

5.3.14. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Enviar relatórios de descontos
Envio dos arquivos de consignação aos conveniados.

5.3.15. DPA – SETOR DE PAGAMENTO • Arquivar folha final

Após o fechamento da folha:

- Geração e arquivamento do PDF da folha e do Relatório Analítico de Rubricas.
- Arquivar documentos da folha de pagamento em meio digital e/ou físico.
- Gerar arquivo no Sistema Aspprev, importar e conferir na plataforma do E-social

6. FLUXOGRAMA

