

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA -CE**

MANUAL E MAPEAMENTO

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

VERSÃO 1.0





APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva auxiliar os servidores que desempenham as atividades de Recursos Humanos inserida na Diretoria Financeira e demais áreas do RPPS, as quais executam os processos de elaboração e gestão da folha de pagamento dos benefícios concedidos pelo IPREMNI. O processo de padronizar os procedimentos que envolvem a elaboração e gestão da folha de pagamento dos benefícios do RPPS auxilia na verificação dos resultados obtidos, na determinação de metas a serem cumpridas, e nas tomadas de decisões administrativas em curto espaço de tempo com preservação da produtividade e qualidade dos registros financeiros da folha de pagamento de aposentados e pensionistas. O processo de padronização de procedimentos na gestão de folha de pagamento se caracteriza como mecanismo de controle interno, cujo intuito essencial é a preservação dos direitos dos beneficiários através do gerenciamento eficiente e eficaz dos registros financeiros que abrangem a operacionalização dos dispêndios de pagamento da folha e dos encargos legais.

A gestão do Regime Próprio de Previdência Social do município de Morada Nova-CE é constituída:

I – Órgão Colegiados

- a) Conselho Municipal de Previdência – CMP
- b) Conselho Fiscal
- c) Comitê de Investimentos

II - Diretoria Executiva, composta

- a) 01(um) de Presidente;
- b) 01 (um) de Diretor Executivo Financeiro;
- c) 01 (um) de Diretor Executivo Previdenciário;
- d) 01 (um) de Assessor Jurídico Autárquico

III - Cargos auxiliares da Diretoria Executiva do IPREMNI

- a) 01 (um) Assessor da Diretoria Financeira;
- b) 01 (um) Assessor da Diretoria Previdenciária;
- c) 01 (um) Assessor da Presidência.



1. 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 concedidos pelo **IPREMN**.

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.



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



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

Passo 8 – 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 9 – CADASTRAR BENEFÍCIO DO SEGURADO, VINCULADO AO CADASTRO DOCUMENTAL(PESSOAL)

Passo 10 – EXECUTAR CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO INDIVIDUAL DO NOVO BENEFICIÁRIO E CONFERIR O VALOR



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

Passo 11 – EXPORTAR DADOS DE CONSIGNAÇÕES DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONSIGNADOS;

Passo 12 – VERIFICAR BENEFICIÁRIOS FALECIDOS (SISTEMAS DE CONTROLE) , E CASO HOUVER REALIZAR O ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO;

Passo 13 – VERIFICAR JUNTO AO RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO SE HOUVERAM REAJUSTES SALARIAIS (REGRA DA PARIDADE);

Passo 14 – 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 15 – EXECUTAR O CÁLCULO GERAL DA FOLHA NO SISTEMA;

Passo 16 – CONFERÊNCIA DOS VALORES DE BENEFÍCIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Passo 17 – EM CASO INCONSISTÊNCIAS, REALIZARÁ A CORREÇÃO

Passo 18 – BLOQUEIO DA FOLHA DE PAGAMENTO;



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.

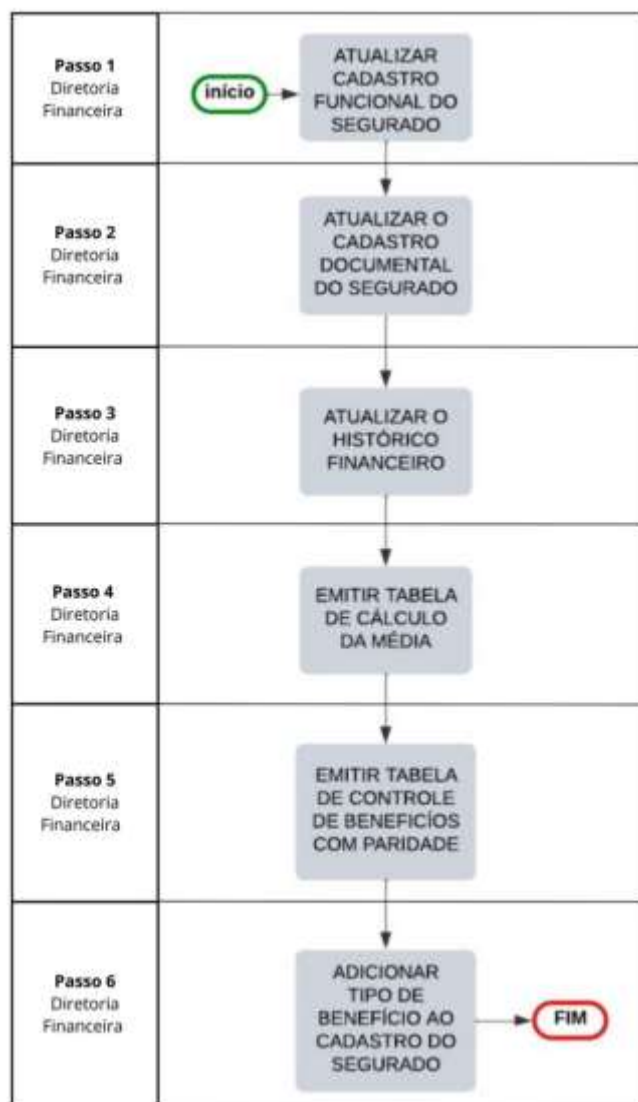
Passo 19 – EMPENHO: IMPORTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A CONTABILIDADE;

Passo 20 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

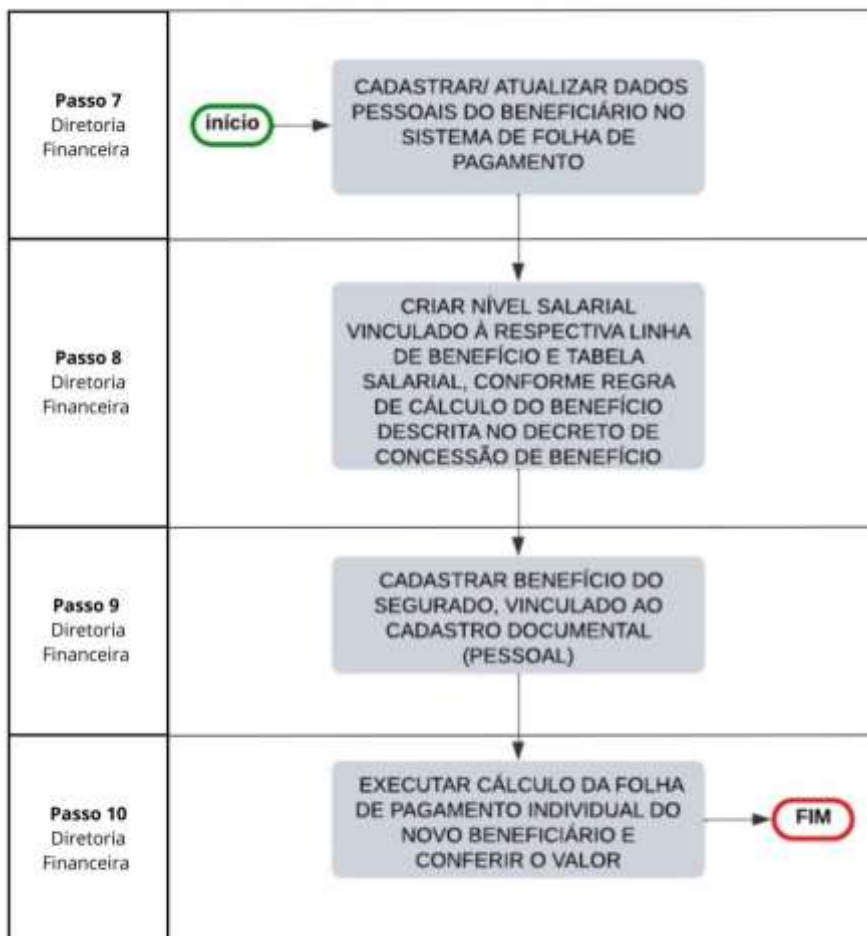
Passo 21 – IMPORTAÇÃO DE DADOS DA FOLHA PARA ÓRGÃOS FISCALIZADORES

MAPEAMENTO:

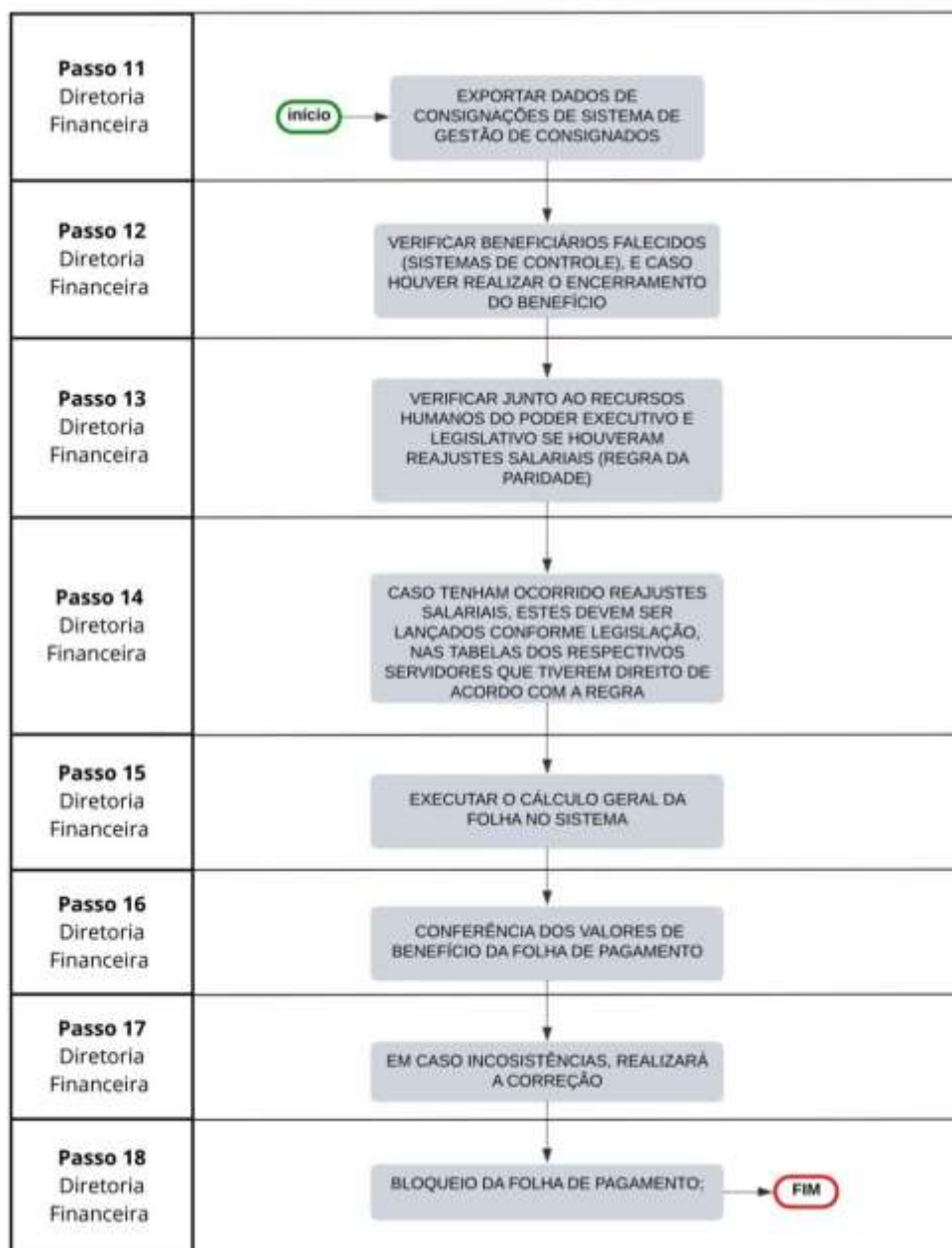
CADASTROS GERAIS:



NOVOS BENEFICIÁRIOS:



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



ETAPA FINAL:

