

1. Responsável pelo processo:

- Secretaria de Administração – Folha de pagamento

2. Regulamentação utilizada:

- Lei Complementar 75/1994
- Emenda Constitucional 103/2019
- Lei Complementar 242/2022
- Lei Complementar 243/2022
- Lei Municipal 6941/2022
- Lei Municipal 7165/2025
- Lei Municipal 7169/2025

3. Histórico do documento

Histórico das alterações				
Versão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
01	01/2023	Elaboração inicial	Morgana	Juliano
02	06/2024	Revisão	Ana Maria	Juliano
03	07/2025	Revisão	Bianca	Juliano

4. Manualização/Detalhamento das atividades

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Fechar competência anterior e abrir a atual	Folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento selecionar o menu Cálculo >> Fechamento/pagamento>> Selecionar a competência aberta >> Fechar Competência. Após, clicar em abrir próxima competência.
2.	Importar e integrar, em folha, os consignados	Folha de pagamento	Acessar o sistema de consignações >> Baixar o arquivo movimento do mês. Após, importar o arquivo para a folha de pagamento no menu Benefícios >> Importa Consignados >> Selecionar a opção ZetraSoft >> Selecionar o arquivo importado >> Importar >> Processar Lançamentos.
3.	Calcular folha de pagamento	Folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Cálculo >> Processamento >> Calcular.

	FAPSBENTO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BENTO GONÇALVES - FAPSBENTO Manual – 007 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	
---	--	---

4.	Incluir vantagens e descontos em folha de pagamento do aposentado ou pensionista	Folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento>> Lançamentos >> selecionar servidor, incluir Proventos/Descontos Fixos ou Proventos/Descontos Variáveis.
5.	Verificar se há inclusão/exclusão de IPE - Saúde	Folha de pagamento	Acessar o Site do IPE – Saúde, para fazer as inclusões e/ou exclusões. Gerar no site do IPE – Saúde o relatório dos servidores, para fazer a conferência com os descontos lançados na folha de pagamento. Para exclusões, acessar o módulo Folha de Pagamento >>benefícios>> plano de saúde >>selecionar o servidor informar a data do término. Para inclusão, acessar o menu plano de saúde >> buscar servidor>> selecionar a operadora Plano de Saúde informar a data inicial, após na opção Mensalidade Plano de Saúde incluir o tipo de associado, titular ou dependente>> selecionar o plano de saúde.
6.	Verificar se há aposentadorias	Folha de pagamento	Lista é informada por servidor responsável pelas Aposentadorias, contendo a data de aposentadoria, tipo, salário e descontos em folha.
7.	Incluir aposentadorias/pensões	Folha de pagamento	Para admissão/cadastros de Aposentados: Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Cadastros >> Inativos >> Novo >> na opção Pessoa, buscar servidor, inserir informações como data de início do benefício, classe, cargo, lotação, salário contratual, conferencia/atualização dos dados pessoais. Para admissão/cadastros de Pensionistas: Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Cadastros >> Pensionistas >> Novo >> na opção Pessoa, buscar servidor, inserir informações como data de início do benefício, classe, cargo, lotação, salário contratual, conferencia/atualização dos dados pessoais. Após a realização do cadastro, acessar o menu Movimentação Pessoal >> Movimentação Pessoal>> Novo >> inserir informações como o tipo de benefício, modalidade de aposentadoria, informações da origem da pensão ou aposentadoria.

	FAPSBENTO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BENTO GONÇALVES - FAPSBENTO Manual – 007 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	 FAPSBENTO
---	--	---

			No caso de pensionista, são repassados documentos que comprovem o vínculo para pensão, juntamente com o valor da pensão e data de início.
8.	Verificar se há óbitos/pensões	Folha de pagamento	Lista de óbitos/pensões é informada por servidor responsável pelas pensões, contendo a certidão de óbito e o termo de opção pelo auxílio funeral.
9.	Incluir rescisão por perda de direito ou por óbito	Folha de pagamento	Em caso de morte verificar se há o termo de opção de auxílio funeral assinado, e a certidão de óbito. Efetuar o cálculo de 13º proporcional, saldo de provento proporcional e conferir demais lançamentos de proventos ou descontos. Executar o cálculo de rescisão no módulo Folha de Pagamento >> Movimentação Pessoal >> Desligamento >> Novo >> Selecionar o servidor e informar dados >> Calcular a rescisão. Após fazer a conferência do cálculo de 13º proporcional, saldo de provento proporcional e conferir demais lançamentos de proventos ou descontos. Também é calculado rescisões nos casos de pensionistas ao completarem a maioria previdenciária.
10.	Calcular folha de pagamento	Folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Cálculo >> Processamento.
11.	Gerar relatório de servidores sem conta e enviar para a Caixa para abertura de contas-salário	Folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Relatórios >> Consulta Dinâmica >> buscar por Caixa Econômica - Dados Abertura de Conta - Novos Servidores. Gerar relatório em excel e repassar por e-mail para a Caixa para abertura de contas salário dos servidores admitidos no mês.
12.	Conferência	Folha de pagamento	Conferir todas as alterações, lançamentos, admissões e desligamentos efetuados na folha de pagamento no decorrer do mês; conferir também os descontos de FAPSBENTO, de IRRF e IPE Saúde. Conferir admissões através do módulo Folha de Pagamento >> Cadastros >> Inativos/ pensionistas, atentando-se para os dados com data de admissões, tipo de

	FAPSBENTO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BENTO GONÇALVES - FAPSBENTO Manual – 007 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	
---	--	---

			aposentadoria/pensão, lotação, cargo, regime, salário e dependentes.
13.	Fechamento da folha do mês	Folha de pagamento	Comparar, através do relatório Resumo para Empenho gerado no módulo Folha de Pagamento >> relatório >> relatórios >> resumo para empenho, os eventos do mês anterior com o mês atual, bem como valores e quantidade de funcionários.
14.	Gerar margem e retorno dos Consignados	Folha de pagamento	Gerar os arquivos de margem e retorno e importar para o sistema de consignações. Para gerar a margem e retorno acessar o módulo Folha de Pagamento >> Benefícios >> Importa Consignados >> Exportação >> selecionar a opção ZetraSofteConsig-FAPSBENTO >> Exportar >> Salvar Arquivos. Após realizar a conferência dos arquivos origem x retorno, acessar o site de consignados, enviar os arquivos gerados de margem e retorno. Nos referidos arquivos constam os valores descontados dos inativos e pensionistas em folha de pagamento referentes a empréstimos consignados, descontos de sindicato e ASM. Após este procedimento, o sistema do Consignado disponibiliza o valor da margem disponível para os bancos conveniados e aos servidores para contratações de empréstimos consignados.
15.	Gerar relatórios	Folha de pagamento	Gerar os relatórios: Resumo Geral, e os resumos separado por classe (aposentados, pensionistas, aposentados CLT, pensionista CLT e aposentados câmara de vereadores) no módulo Folha de Pagamento >> relatório >> relatórios >> resumo para empenho; salvar relatórios na pasta Contabilização, para conferência da contabilidade. Gerar relatórios mensais no módulo Folha de Pagamento >> relatórios >> relatório >> Listagem de Eventos. Salvar nas pastas correspondentes e encaminhar para as instituições correspondentes (sindicato, associações).

	FAPSBENTO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BENTO GONÇALVES - FAPSBENTO Manual – 007 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	
---	--	---

16.	Gerar recibos de pensão alimentícia	Folha de pagamento	Gerar relatórios mensais no módulo Folha de Pagamento >> relatório >> relatórios >> Recibo de Pagamento Pensão Alimentícia. Após arquivos gerados, encaminhar via sistema SIGA para assinatura do secretário. Após arquivos assinados, encaminhar, também por meio do sistema SIGA, para a Tesouraria.
17.	Gerar resumo geral	Folha de pagamento	Executar o menu Folha de Pagamento >> Gerar relatório no módulo Folha de Pagamento >> Relatório>> Relatórios>> Resumo para Empenho, selecionando os tipos de folha correspondentes.
18.	Enviar arquivo para pagamento	Folha de pagamento	Conferir se há alguma prova de vida não realizada, nos meses anteriores. Para as prova de vida não realizadas no prazo determinado, efetuar o bloqueio do arquivo bancário no módulo Folha de pagamento>> Fechamento>> buscar o servidor aposentado/pensionista, selecionar a opção bloquear arquivo bancário. Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Fechamento/Pagamento >> Selecionar informações, clicar em informar data de pagamento, após selecionar as informações e clicar na opção Liberar Integração Contábil. Após folha de pagamento empenhada pela contabilidade. Acessar o módulo folha de pagamento, selecionar as informações, e clicar na opção gerar arquivo bancário. Após gerado o arquivo bancário, fazer a integração com o sistema Supplymidia.
19.	Solicitar assinatura de arquivos	Folha de pagamento	Após enviado o arquivo através do sistema Supplymidia, informar a Tesouraria para realizar a assinatura dos arquivos, e envio dos arquivos para a Caixa.
20.	Liberar consulta ao recibo de pagamento no portal do servidor	Folha de pagamento	Liberar consulta do recibo de pagamento no site do município. Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Fechamento/Pagamento >> Fechamento

	FAPSBENTO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BENTO GONÇALVES - FAPSBENTO	 FAPSBENTO
	Manual – 007 Processo de gestão da folha de pagamento de benefícios	

			>> Selecionar informações clicar na opção Holerite/Portal da Transparência- Liberação Monitorada.
--	--	--	---

6. Fluxograma do processo

