1. **Responsável pelo processo:**
   - Setor da Folha de pagamento;
   - Setor de Certidões e Concessão de Benefícios;
   - Setor de Contabilidade;
   - Setor de Tesouraria.

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 7257/2026
   - Lei Municipal 7264/2026

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
04	06/2026	Revisão	Bianca	Juliano

4. **Manualização/Detalhamento das atividades**

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

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Fechar competência anterior e abrir a atual	Setor da 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	Setor da 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 Serpro Layout 2 >> Selecionar o arquivo

			importado >> Importar >>Processar Lançamentos.
3.	Calcular folha de pagamento	Setor da folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Cálculo >> Processamento >> Calcular.
4.	Incluir vantagens e descontos em folha de pagamento	Setor da 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	Setor da 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.	Encaminhar relação de novas aposentadorias e pensões	Setor de certidões e concessão de benefícios	Encaminhar ao Setor da Folha de Pagamento a relação das aposentadorias e pensões concedidas no mês, contendo data de início do benefício, tipo, valor e descontos a serem lançados.
7.	Incluir aposentadorias/pensões	Setor da 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. 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 ou desligamentos por fim do direito a pensão	Setor da folha de pagamento	Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Consulta Óbitos (SIRC) para verificar se houve algum óbito. Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Pensionista >> filtrar por Término Benefício
9.	Incluir rescisão por perda de direito ou por óbito	Setor da folha de pagamento	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 maioridade previdenciária.
10.	Calcular folha de pagamento	Setor da 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	Setor da 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.	Realizar a conferência final da folha de pagamento	Setor da folha de pagamento	Conferir as alterações e os lançamentos realizados na folha de pagamento durante a competência, incluindo admissões, desligamentos, proventos e descontos, com especial atenção aos descontos de FAPSBENTO, IRRF e IPE Saúde. Conferir os dados das aposentadorias e pensões incluídas na competência,

			verificando, entre outros, data de início do benefício, tipo de aposentadoria ou pensão, lotação, cargo, regime, valor do benefício e dependentes. Após as conferências, gerar o relatório Resumo para Empenho e comparar os dados da competência atual com os da competência anterior, verificando eventuais variações nos eventos, valores e quantidade de beneficiários.
13.	Gerar arquivos para o sistema de consignações	Setor da folha de pagamento	Gerar os arquivos de retorno, carga mensal (novos aposentados/pensionistas) e margens e importar para o sistema de consignações. Receber as transferências de consignados já existentes do Munícipio para o FAPS e informar os desligamentos no sistema de consignações. Para gerar o retorno acessar o módulo Folha de Pagamento >> Demais Arquivo. Para gerar a carga mensal (novos aposentados/pensionistas) e a margem acessar o módulo Folha de Pagamento >> Benefícios >>Importa Consignados >>Exportação Após realizar a conferência dos arquivos movimento x retorno, acessar o site de consignados, enviar os arquivos gerados de retorno, carga mensal e margem. Nos referidos arquivos constam os valores descontados dos inativos e pensionistas em folha de pagamento referentes a empréstimos consignados. 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. Após acessar o sistema de consignados >>Receber Transferências e importar as consignações do Município para o FAPS, referente aos novos servidores aposentados. Após acessar o sistema de consignados e informar a data de desligamento dos servidores desligados.
14.	Gerar relatórios	Setor da folha de pagamento	Gerar os relatórios: Resumo Geral, e os resumos separados por classe

			(aposentados, pensionistas, aposentados CLT, pensionista CLT e aposentados da 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).
15.	Gerar recibos de pensão alimentícia	Setor da 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.
16.	Gerar resumo geral	Setor da 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.
17.	Enviar arquivo para pagamento	Setor da 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, 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.
18.	Contabilizar e empenhar a folha	Setor de Contabilidade	Conferir, contabilizar e empenhar a folha.
19.	Gerar o arquivo bancário e integrar ao Supplymídia	Setor da folha de pagamento	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.

20.	Liquidar e pagar a folha	Setor de tesouraria	Liquidar a folha, assinar o arquivo bancário e efetuar o pagamento.
21.	Liberar consulta ao recibo de pagamento no portal do servidor	Setor da folha de pagamento	Liberar consulta do recibo de pagamento no site do município. Acessar o módulo Folha de Pagamento >> Fechamento/Pagamento >> Fechamento >> Selecionar informações clicar na opção Holerite/Portal da Transparência-Liberação Monitorada.

6. Fluxograma do processo

