

# Manual & Mapeamento **BENEFÍCIO**



**FOLHA DE PAGAMENTO  
DOS  
INATIVOS**

**2022**

Nome do Processo

## GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS

| Código   | Diretoria Responsável                 | Setor Responsável | Versão | Páginas |
|----------|---------------------------------------|-------------------|--------|---------|
| MM-FOPAG | DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | DAFIN             | 1.0    | 2 de 8  |

### Sumário

|  |   |
|--|---|
| I. PALAVRAS-CHAVE .....                  | 3 |
| II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS .....  | 3 |
| III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO .....   | 3 |
| IV. LEGISLAÇÃO APLICADA .....            | 3 |
| V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO ..... | 4 |
| VI. INDICADORES.....                     | 4 |
| VII. PROCEDIMENTOS.....                  | 4 |
| VIII. MAPEAMENTO .....                   | 7 |
| IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....         | 8 |
| X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO ..... | 8 |

## I. PALAVRAS-CHAVE

- FOLHA DE PAGAMENTOS, INATIVOS, BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, SERVIÇO. CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

| <i>Termo/Sigla</i> | <i>Significado</i>  |
|--------------------|---|
| PMCA               | Prefeitura Municipal de CASIMIRO DE ABREU   |
| Benefício          | Provento concedido a pessoas vinculadas ao Regime Próprio de RPPS   |
| Aposentadoria      | Benefício previdenciário concedido quando do afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por incapacidade.         |
| Pensão por Morte   | Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, que substitui os salários mensais deste na renda familiar; podendo ser homem ou mulher que venha a falecer; não sendo necessário que seja aposentado. |
| Dependente         | Beneficiário (a) que receberá os proventos da Pensão por Morte  |
| CTC                | Certidão de Tempo de Contribuição   |
| CTS                | Certidão de Tempo de Serviço  |
| TCE-RJ             | Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro  |
| D.O.               | Diário Oficial  |
| CGP                | Coordenaria Geral de Pessoal  |
| CPD                | Centro de Processamento de Dados  |

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir o pagamento e a cessão dos proventos de aposentadoria e pensão, de acordo com a legislação vigente.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

|  |                                     |                                 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por<br>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | Aprovado por<br>DIRETORIA EXECUTIVA | Data da Aprovação<br>01/03/2022 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|

|   |   |               |               |               |
|---|---|---------------|---------------|---------------|
|  | <b>Nome do Processo</b>                   | <b>Código</b> | <b>Versão</b> | <b>Página</b> |
|   | GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS | MM-FOPAG      | 1.0           | 4 de 8        |

| <i>Referência</i> | <i>Descrição</i>   |
|-------------------|--|
| 844/2003          | Dispõe sobre a estrutura administrativa do Iprev-CA, quadro de pessoal, função, fixa valores do vencimento e dá outras providências;   |
| 1047/2006         | Dispõe sobre o regime próprio de previdência social dos Servidores Públicos do Município de Casimiro de Abreu, sobre a organização e o custeio de sua Entidade Gestora, revoga as Leis Municipais nº 130/1991 e 602/2000 e dá outras providências; |

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

| <i>Referência</i> | <i>Descrição</i>                           |
|-------------------|--|
| Sistema Betha     | Sistema de Gestão de Administração Pública |
| Sistema FourPrev  | Sistema de Gestão Previdenciária           |
| Sistema 1Doc      | Sistema de Protocolo Digital               |

## VI. INDICADORES

| <i>Indicador</i>         | <i>Meta</i>                  | <i>Periodicidade</i> | <i>Evidência</i>        | <i>Sentido da Melhoria</i> |                      |
|--------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------|
| Pagamentos dos Proventos | Até o último dia útil do mês | Mensal               | Processo Administrativo | ↓                          | Quanto menor, melhor |

- *Toda a tramitação do processo é realizada eletronicamente através do sistema 1Doc.*

## VII. PROCEDIMENTOS

### • DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

#### 1. Processo Anual recorrente

1.1. Anualmente a DAFIN abre um processo administrativo recorrente para a gestão da folha de pagamento dos inativos.

### • RECURSOS HUMANOS

Organizar e elaborar os lançamentos das intercorrências relacionadas a FOPAG até o dia 13, do corrente mês.

Verificar se houve ingresso de beneficiários de aposentarias ou pensões, caso exista, o(s) beneficiário(s) e seus dados pessoais, funcionais, bancários, proventos e descontos são cadastrado no sistema Betha.

|  |                                     |                                 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| Elaborado por<br>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | Aprovado por<br>DIRETORIA EXECUTIVA | Data da Aprovação<br>01/03/2022 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|

|   |  |                           |                      |                         |
|---|--|---------------------------|----------------------|-------------------------|
|  | <b>Nome do Processo</b><br>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS | <b>Código</b><br>MM-FOPAG | <b>Versão</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>5 de 8 |
|---|--|---------------------------|----------------------|-------------------------|

Verificar se houve extinção de benefício, por óbito, maioria, tempo legal, ou ordem judicial, caso exista, encerra-se o respectivo pagamento.

Posteriormente, inicia-se o processo de cálculo e conferência da FOPAG dos inativos.

### 1. Etapas do fechamento da Folha de Pagamento dos Inativos/IPREV-CA

1.1. Lançar as movimentações mensais, pertinentes as rotinas do Departamento de Pessoal junto ao sistema Betha

1.2. Calcular e conferir a FOPAG, através dos relatórios gerados pelo sistema Betha

1.3. Verificar e corrigir eventuais inconsistências

1.4. Iniciar junto ao sistema Betha o processo de fechamento da FOPAG

1.5. Anexar os relatórios emitidos pelo sistema Betha, junto ao sistema de protocolo 1Doc

- **CONTABILIDADE**

- 1. **Fazer lançamentos e emissões**

- 1.1. Efetuar os lançamentos no módulo contábil do sistema Betha

- 1.2. Emitir empenhos e ordens de pagamentos.

- **PRESIDÊNCIA**

- 2. **ASSINAR DOCUMENTOS**

- 1.1. A Presidência assina os documentos contábeis

- **RECURSOS HUMANOS**

- 1. **Gerar arquivos bancários**

- 1.1. Gerar os arquivos para envio ao(s) banco(s)

- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- 1. **Enviar e autorizar pagamento**

- 1.1. Enviar os arquivos para o(s) banco(s) e autorizar o pagamento, solicitar a autorização da Presidência em seguida.

- **PRESIDÊNCIA**

- 1. **Autorizar pagamento**

- 1.1. Autorizar o pagamento no(s) banco(s).

- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- 1. **Emitir e anexar comprovantes**

- 1.1. Emitir os comprovantes de pagamento e anexar ao processo administrativo.

- **RECURSOS HUMANOS**

- 1. **Liberação de contracheques**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado por</b><br>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | <b>Aprovado por</b><br>DIRETORIA EXECUTIVA | <b>Data da Aprovação</b><br>01/03/2022 |
|---|--|--|

|   |                           |                      |                         |
|---|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| <b>Nome do Processo</b><br>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS<br>INATIVOS | <b>Código</b><br>MM-FOPAG | <b>Versão</b><br>1.0 | <b>Página</b><br>6 de 8 |
|---|---------------------------|----------------------|-------------------------|

1.1. Iniciar o processo de liberação de contracheques, para emissão dos mesmos pelos segurados IPREV-CA.

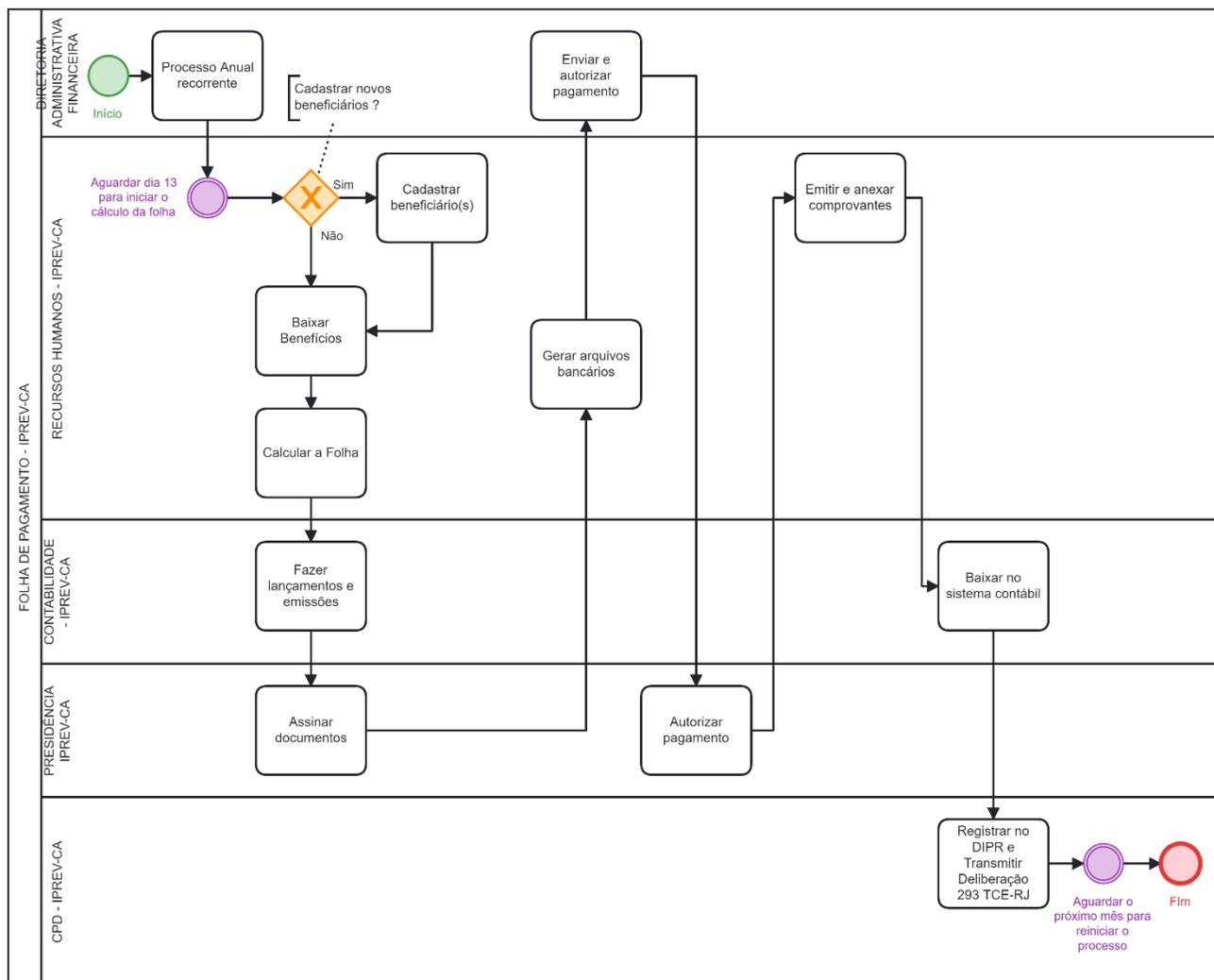
## 2. Envio da FOPAG - Deliberação 293 TCE-RJ e eSocial

2.1. Gerar os arquivos, "pessoal, folha e lançamento" para envio ao TCE-RJ conforme Deliberação nº 293.

2.2. Elaborar e enviar eventos e tabelas da FOPAG no eSocial

- **FIM DO PROCESSO**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado por</b><br>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | <b>Aprovado por</b><br>DIRETORIA EXECUTIVA | <b>Data da Aprovação</b><br>01/03/2022 |
|---|--|--|



### VIII. MAPEAMENTO

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado por</b><br>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | <b>Aprovado por</b><br>DIRETORIA EXECUTIVA | <b>Data da Aprovação</b><br>01/03/2022 |
|---|--|--|

## IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

| Versão | Data       | Tipo de alteração | Itens revisados | Responsável pela revisão |
|--------|------------|-------------------|-----------------|--------------------------|
| 1.0    | 01/03/2022 | Primeira versão   | n/d             | SETOR COMPREV            |
|        |            |                   |                 |                          |

## X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

| Data da aprovação                    | Nome do responsável pela aprovação            | Unidade/subunidade aprovadora:                        |
|--------------------------------------|---|---|
| [Insira aqui a data da aprovação 01] | [Insira aqui o responsável pela aprovação 01] | [Insira aqui a unidade responsável pela aprovação 01] |
|                                      |   |   |

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**  
R. NILO PEÇANHA, 191 - CENTRO - CEP: 28860-000 - CASIMIRO DE ABREU-RJ  
FONE: (22) 2778-2036

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado por</b><br>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | <b>Aprovado por</b><br>DIRETORIA EXECUTIVA | <b>Data da Aprovação</b><br>01/03/2022 |
|---|--|--|