

	Manual – 24	Página 1 de 6
	Folha de Pagamentos do IPASEMAR	

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	21/08/2017	Elaboração inicial
01	18/07/2024	Revisão

1 - Unidade gestora:

Setor Folha de Pagamentos.

2 - Regulamentação utilizada:

Lei 17.756, de 20 de dezembro de 2016 e Lei Complementar nº 17, de 4 de janeiro de 2023.

3 - Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de folha de pagamentos para aposentados, pensionistas e servidores lotados no IPASEMAR com ônus para o RPPS, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade deste processo.

4 - Aplicação:

Aplica-se às áreas de Setor Folha de Pagamentos, Diretoria Administrativa, Diretoria de Benefícios e Presidência.

5 - Definições:

BB: Banco do Brasil;

Natureza das contas:

- Despesas administrativas e Folha de Pagamentos dos Servidores Efetivos e Comissionados do IPASEMAR são feitas pela conta 57582-8 do BB;
- Folhas de Pagamentos de Inativos e Pensionistas são feitas pela conta 107720-1 do BB;
- Resgate e aplicações financeiras são feitas pela conta 7916-2 do BB;

eSocial: Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

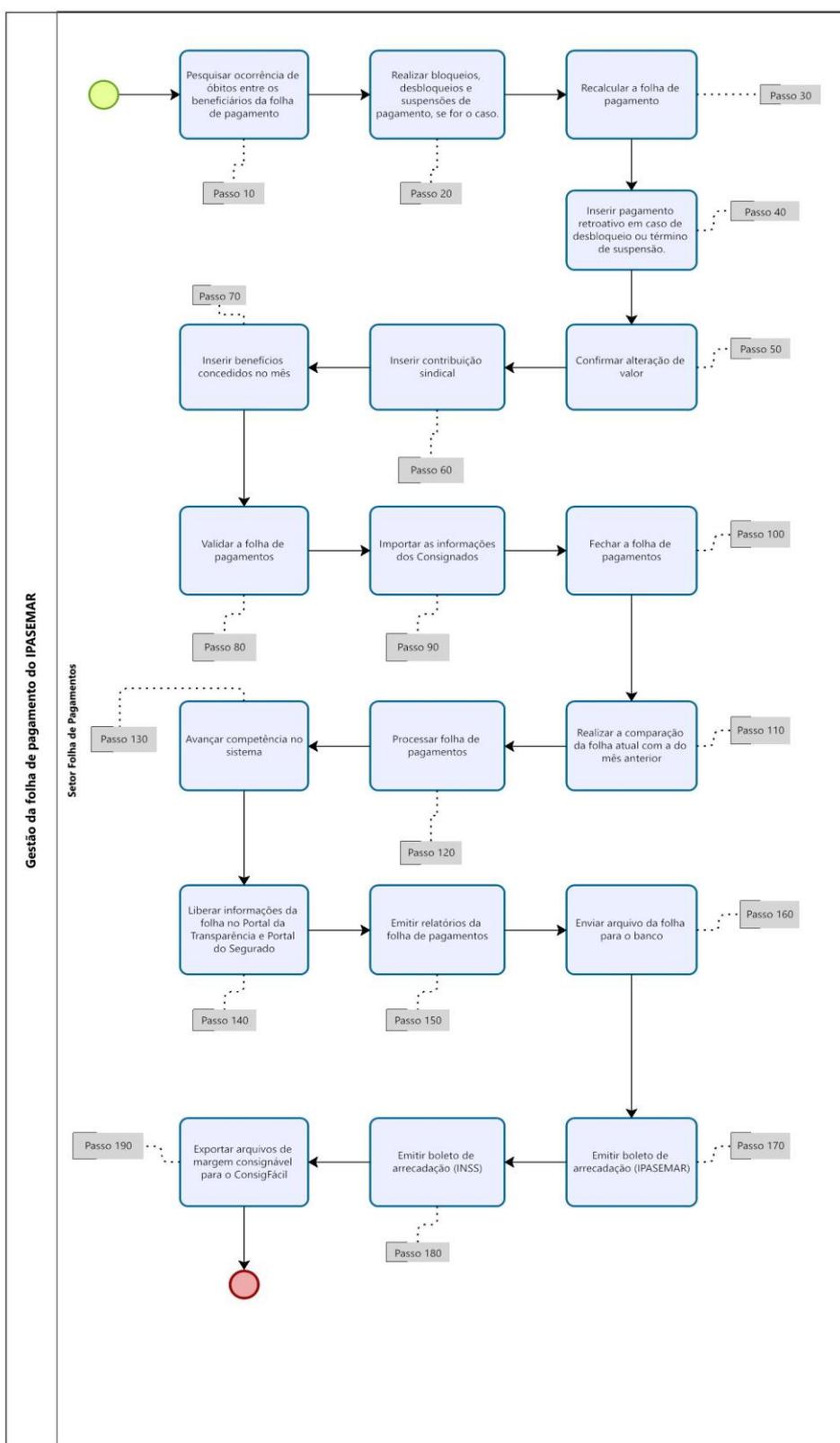
DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais;

Empenho: Primeiro estágio da execução da despesa pública que se caracteriza pelo ato emanado de autoridade competente que compromete parcela de dotação orçamentária disponível;

Consignado: Desconto efetuado na folha de pagamento do servidor por imposição legal ou mandado judicial (consignação obrigatória) ou por sua expressa autorização (consignação facultativa)

Elaborado:	Aprovado:	Código e revisão:	M-24 – Rev.01
Rosemberg Monteiro da Silva	Nilvana Ximenes	Data:	18/07/2024

6 - Mapeamento do processo:



7 - Descrição das atividades:**Passo 10:**

Acessar o Sistema da Agenda Social:

- Pesquisa de óbito deve ser feita mensalmente através da qualificação cadastral do sistema do eSocial;
- Acessar o sistema da agenda social. Menu: Módulos -> Qualificação cadastral -> Gerar Arquivo;
- Abrir site eSocial na consulta de qualificação cadastral e envio de cadastro em lote com o certificado digital;
- Fazer *upload* do arquivo
- Após 24h realizar *download* no mesmo site de consulta cadastral;
- Baixar o arquivo pelo eSocial e importar pelo Agenda Social
- Verificar inconsistências e saná-las;

Passo 20:

Acessar o SISPREVWEB:

- Verificar relação de servidores aposentados e/ou pensionistas a serem bloqueados suspensos ou desbloqueados na competência;
- Realizar o bloqueio ou o desbloqueio da conta bancária. Menu: Cadastro -> Dados Bancários -> selecionar a pessoa->bloquear/desbloquear ->Determinar período, tipo e motivo do bloqueio ->inserir senha pessoal.

Passo 30:

Acessar o SISPREVWEB:

- Menu: Financeiro -> Folha -> Lançamento Mensal -> Clicar em Recalcular Grupo Folha;
- Aguardar o sistema recalcular.

Passo 40:

Acessar o SISPREVWEB:

- Menu: Financeiro -> Folha -> Lançamento Mensal;
- Pesquisar a pessoa;
- Clicar sobre o cadastro da pessoa (cadastro ficará azul);
- Clicar em Incluir Evento;
- Pesquisar: “Proventos Retroativos” – Código 46;
- Início e Fim colocar o mês atual;
- Referência “1,00” caso tenha sido bloqueado por um mês, caso tenha sido por mais meses inserir o número referente ao total de meses bloqueados;
- Valor Informado: Igual ao valor total do benefício que foi bloqueado.

Passo 50:

Acessar o SISPREVWEB:

Para que sejam inseridos na folha de pagamento é necessário confirmar a alteração de valor através do seguinte caminho:

- Menu: Benefícios -> Confirmar Alteração de Valor -> selecionar “Inclusão de crédito em folha” -> selecionar o evento ->“Confirmar selecionados”.

Passo 60:

Acessar o SISPREVWEB:

- Menu: Financeiro -> Folha -> Lançamento Mensal.
- Pesquisar a pessoa;
- Clicar sobre o cadastro da pessoa (cadastro ficará azul);
- Clicar em Incluir Evento;
- Pesquisar: “Sindical” – Código 7187 para SERVIMMAR e 7212 para SINTEPP;
- Início colocar mês atual e Fim colocar o termino do recolhimento;
- Referência “1,00”;
- Valor Informado: Calcular o percentual informado no requerimento do servidor;

Passo 70:

Acessar o SISPREVWEB:

- Recepcionar portarias de concessão de benefícios;
- Conferir valores constantes na folha de pagamento junto as portarias e calcular possíveis retroativos. Em caso de retroativo efetuar os passos 40 e 50.

Passo 80:

Acessar o SISPREVWEB:

- Realizar o Passo 30;
- Após processamento realizar a validação da folha. Menu: Financeiro > Folha > Lançamento Mensal ->Abrir Validador > Validar Folha > OK > Aguardar o processamento do sistema.
- Verificar possíveis inconsistências
- Sanar

Passo 90:

Acessar o ConsigFácil e SISPREVWEB:

- Fazer download dos arquivos do consignado através do site do “Consigfácil”;
- Inserir os arquivos no sistema SISPREVWEB. Menu: Integrações ->EconsigZetra -> Importar EconsigZetra.

Passo 100:

Acessar o SISPREVWEB:

- Repetir o Passo 80;
- Após processamento. Menu: Financeiro > Folha > Lançamento Mensal >“Fechar Folha”;
- Aguardar o sistema processar.

Passo 110:

Acessar o SISPREVWEB:

Afim de verificar possíveis erros na folha é realizada uma comparação de dados entre o mês anterior e o atual.

- Menu: Financeiro -> Folha -> Lançamento Mensal -> Relatórios especiais -> Relatórios comparativos,
- Clicar em relatórios comparativos;
- Selecionar a competência anterior;
- Visualizar;
- Fazer o download do arquivo no formato Excel e comparar os valores da folha anterior com a folha atual fazendo apontamentos justificando quando houver divergência;

- Caso seja encontrado erro, reabrir a folha e sanar.

Passo 120:

Acessar o SISPREVWEB:

Após conferência tendo sido constatado que não há inconsistências na folha de pagamento, deve-se realizar o processamento da Folha.

- Menu: Financeiro -> Folha -> Manipulação Grupos/Competências -> Processar;
- Processar a Folha;
- Aguardar o sistema processar.

Passo 130:

Acessar o SISPREVWEB:

Após processar a folha deve-se avançar a competência para que o sistema seja liberado para que os outros setores possam realizar alterações no módulo de benefícios.

- Menu: Financeiro -> Folha -> Manipulação Grupos/Competências -> Avançar;
- Avançar Competência;
- Aguardar o sistema processar.

Passo 140:

Acessar o SISPREVWEB:

- Menu: Financeiro -> Folha -> Manipulação Grupos/Competências -> Portal da Transparência -> Liberar -> definir competência de pagamento e a data do pagamento
- Repete-se o mesmo processo na coluna "Portal do Segurado".

Passo 150:

Acessar o SISPREVWEB:

Emitir relatórios da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas e encaminhar para a Tesouraria para retenção dos impostos e pagamentos.

- Menu: Central de relatórios -> Folha de Benefícios -> Benefício Mensal -> Folha Analítica -> Fazer o download dos arquivos

Passo 160:

Acessar o SISPREVWEB

- Acessar o exportador de arquivos através do acesso remoto/servidor.
- Escolher menu "Banco"
- Agendar e gerar arquivo com a data do pagamento
- Verificar valor do arquivo com a folha analítica – "valor liquido".
- Salvar o arquivo
- Através do portal do banco do Brasil exporta o arquivo.

Passo 170:

Acessar o SISPREVWEB

- Menu: Financeiro -> Arrecadação -> Lançamento -> Selecionar competência -> Órgão: IPASEMAR -> Fonte Pagadora: IPASEMAR -> "Confirmar" após "Emissão de GRCP"
- Emitir boletos de contribuição parte servidor e patronal.
- Encaminhar para tesouraria realizar o recolhimento

Passo 180:

Acessar a Agenda Social.

- Exportar dados da folha
- Fechar competência
- Acessar o Portal da Receita Federal – ECAC
- Gerar DARF
- Encaminhar para tesouraria realizar o recolhimento

Passo 190:

Acessar o SISPREVWEB e ConsigFácil.

- Menu: Integrações -> EcosigZetra->Exporta Margem e Retorno->Exporta arquivos
- Acessar portal do ConsigFacil e exportar arquivos

8 - Documentos vinculados a este manual:

- Portaria de Concessão de Benefícios Previdenciários;
- Folha de Ponto dos servidores lotados no IPASEMAR;
- Solicitação de implantação de outros eventos solicitados pela Presidência.