



**HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES**

Revisão	Data	Descrição
0	28/11/2019	Elaboração Inicial
1	11/12/2020	Revisão do Mapeamento e Manual
2	12/05/2021	Revisão do Mapeamento e Manual
3	10/07/2024	Revisão do Mapeamento e Manual

**OBJETIVO:**

Determinar procedimento no que compete às atividades que são necessárias para executar o processo de Elaboração da Folha de Pagamento Mensal, assegurando a padronização de execução deste processo e dinamização da rotina, regularmente ao pagamento de Servidores Efetivos, Contratados, Aposentados e Pensionistas.

**REGULAMENTAÇÃO:**

- Lei Municipal 1154/1992 e suas alterações (Estatuto do Servidor)
- Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações (Artigo 29, Incisos I e II – Dos benefícios)
- Lei Municipal 2668/2017 (Da Estrutura Organizacional do IPREM)
- Emenda Constitucional 103/2019 (Define os tipos de benefícios pagos pelo RPPS)

**TERMOS UTILIZADOS:**

**FOLHA DE PAGAMENTO:** é o nome dado a uma lista da remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição, ou ainda do conjunto de procedimentos trabalhistas efetuado pela empresa para fazer o pagamento ao empregado. É também conhecido como holerite ou contracheque. Existem os seguintes tipos de folha de pagamento:

**MENSAL:** A folha de pagamento é realizada mensalmente de maneira que o pagamento do beneficiário seja no último dia útil de cada mês.

**FOLHA DE ADIANTAMENTO 13º:** A folha de pagamento de adiantamento do 13º salário se refere a primeira parcela que será realizada até 20 de Junho conforme previsto no Estatuto do Servidor.

**FOLHA DE 13º SALÁRIO:** A folha de pagamento quanto ao 13º salário referente a segunda parcela será realizada até 20 de Dezembro conforme previsto no Estatuto do Servidor.

**FOLHA DE ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO:** Sempre que necessário é realizada uma folha de pagamento complementar para pagar encerramento de benefício por falecimento mediante apresentação da Certidão de Óbito e rescisão de contrato de trabalho. Em qualquer uma delas o fluxo e as atividades são as mesmas, só modificando o momento da atividade.

**VENCIMENTO:** Vencimento é a retribuição pecuniária fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício, em jornada normal de trabalho, pago com recursos do órgão ou entidade conforme previsto no Estatuto do Servidor.



**REMUNERAÇÃO:** Remuneração é o vencimento pelo exercício de cargo, acrescido, na forma da lei, de vantagem pecuniária que faça jus ao servidor conforme previsto no Estatuto do Servidor.

**VANTAGENS PECUNIÁRIAS:** Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título definitivo ou transitório por diversas causas. Pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições anormais em que se realiza o serviço, ou, por fim, em virtude de condições pessoais do servidor.

**PROVENTOS:** São os valores recebidos pelo servidor quando da sua passagem para inatividade, ou seja, o valor que o servidor receberá quando for aposentado.

**PLANO DE BENEFÍCIOS:** consistem num conjunto de direitos e obrigações, reunidos em um regulamento, com o objetivo de pagar benefícios previdenciários aos seus participantes e beneficiários. Exemplos: Financeiro (APORTE), Previdenciário.

**RUBRICAS:** são verbas contidas na folha de pagamento, podem ser de vencimento, vantagens pessoais, provento bem como os descontos. Cada rubrica tem sua função, onde o tipo da rubrica indica se ela será base de cálculo, para IRRF, contribuição previdenciária, décimo terceiro, lançamento manual etc.

**RUBRICAS UTILIZADAS NA FOLHA DE PAGAMENTO:**

Descrição	Natureza	Código
VCTO ATIVO	Provento	101
VCTO APOSENTADO	Provento	107
VCTO PENSIONISTA	Provento	102
GRATIFICAÇÃO ART. 65	Provento	118
GRATIFICAÇÃO 1/6 TRIB.	Provento	119
QUINQUENIO	Provento	133
VALOR PAGO A MENOR	Provento	135
APOSTILADO	Provento	157
SALÁRIO FAMÍLIA	Provento	164
ABONO FAMÍLIA	Provento	166
ABONO FAMÍLIA (ANTERIOR)	Provento	167
COMPLEMENTO ART. 65	Provento	170
DIF. VENCIMENTO	Provento	287
PENSÃO ALIMENTICIA (PGTO)	Provento	530
REAJUSTE RETR. JANEIRO	Provento	531



HORA EXTRA 50%	Provento	541
HORA EXTRA 100%	Provento	542
DIF. QUINQUENIO PAGO A MENOR	Provento	558
DIF. GRATIFICAÇÃO PAGA A MENOR	Provento	560
FÉRIAS PRÊMIO	Provento	563
ADICIONAL TRITENARIO	Provento	569
VANTAGEM PESSOAL EC 70	Provento	577
COMPLEMENTO SALARIO MINIMO	Provento	578
VENCIMENTO PENSIONISTA MÊS (ES) ANTERIOR(ES)	Provento	580
DIFERENÇA SALÁRIO EC 70	Provento	581
AUMENTO RETROATIVO	Provento	582
RETROATIVO PENSÃO ALIMENTICIA	Provento	583
COMPLEMENTO CARGO EM COMISSÃO	Provento	584
PENSÃO ALIMENTICIA RETROATIVA (P)	Provento	589
PGTO MÊS ANTERIOR	Provento	597
ESTORNO PREV. PAGO A MAIOR	Provento	600
TRIENIO	Provento	603
ESTORNO DE PREVIDENCIA	Provento	605
RESTITUIÇÃO INSS	Provento	613
ARREDONTAMENTO	Provento	614
DIF. CARGO COM. ART. 65	Provento	635
RESTITUIÇÃO DE VENCIMENTO	Provento	636
DIF. FUNÇÃO GRATIFICADA	Provento	659
DIFERENÇA REVISÃO APOSENTADORIA	Provento	650
ATESTADO INFERIOR 15	Provento	651
GRATIFICAÇÃO 1/6 S/CONTRIB.	Provento	652
SALARIO FAMILIA MESES ANTERIORES	Provento	658
DEVOLUÇÃO PREVIDENCIA	Provento	664
INSS	Desconto	201
PREVIDENCIA PROPRIA	Desconto	203
IRRF	Desconto	204



## Manual - 008

### Elaboração da Folha de Pagamento Mensal

SINDICATO	Desconto	217
PENSÃO ALIMENTICIA	Desconto	230
METLIFE	Desconto	243
PAGTO VALE COMPRAS	Desconto	244
EMPRESTIMO BB - SINDITREMA	Desconto	245
SEGURO SUL AMERICA	Desconto	286
EMPRESTIMO BB - IPREM	Desconto	661
PAGAMENTO INDEVIDO	Desconto	568
EMPRESTIMO CAIXA ECONOMICA-IPREM	Desconto	576
UNIMED ODONTO	Desconto	602
CAIXA ECONOMICA-SINDITREMA	Desconto	604
CONSIGNADO ITAU	Desconto	607
PAGAMENTO INDEVIDO EC70	Desconto	624
DESCONTO ORDEM JUDICIAL	Desconto	627
DESCONTO-DOAÇÃO ABRAÇA	Desconto	634
SINDITREMA CARD	Desconto	641



<b>Elaborado:</b>	<b>Aprovado:</b>	<b>Código e revisão</b>	<b>M-011 Rev.00</b>
<b>Leonardo Pacheco Silva</b>	<b>Joana Darc Silveira Macedo</b>	<b>Data</b>	<b>10/07/2024</b>
<b>Dreidy de Fátima Silva Alves</b>			

### 1. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL:

Neste item cabe destacar o procedimento da etapa de elaboração da Folha de Pagamento Mensal para que a mesma seja realizada com efetividade e segurança, visando à padronização de execução deste processo e dinamização da rotina, regularmente ao pagamento de Servidores Efetivos, Contratados, Aposentados e Pensionistas.

A Folha de Pagamento do mês a ser executada deve ser calculada a partir do primeiro dia útil.

O processo de cálculo da folha de pagamento consiste em: Calcular, Conferir, Efetivar e Enviar para o banco. Durante esse processo, pode ser que seja necessário excluir ou reabrir algumas vezes as folhas de pagamento.

### Processo de cálculo da folha

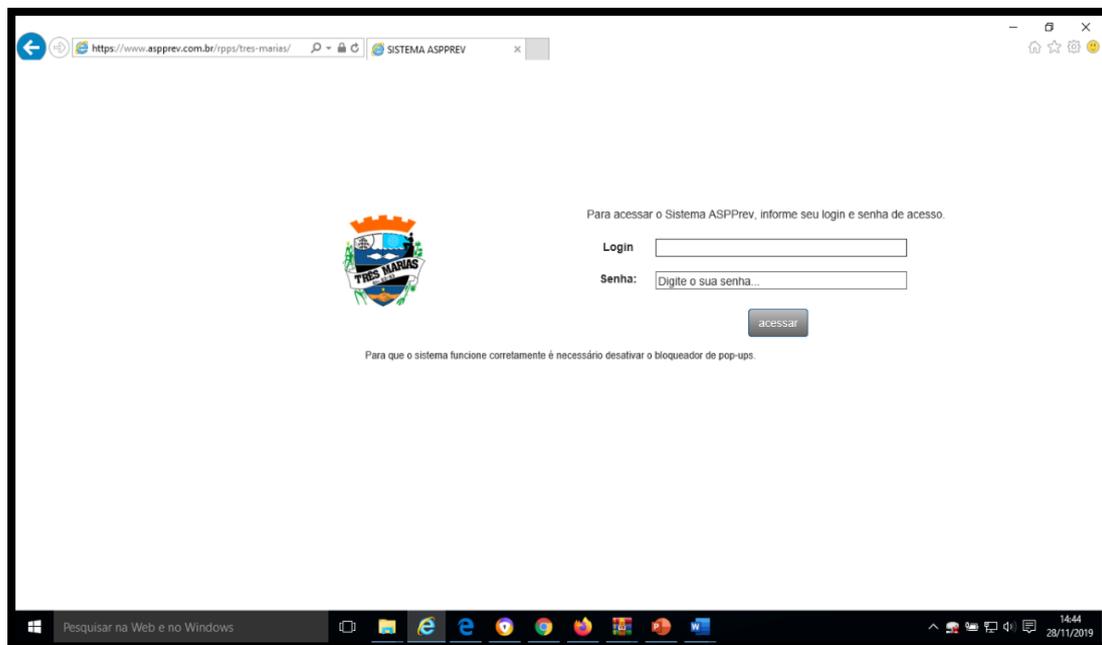


### Processos complementares do cálculo da folha

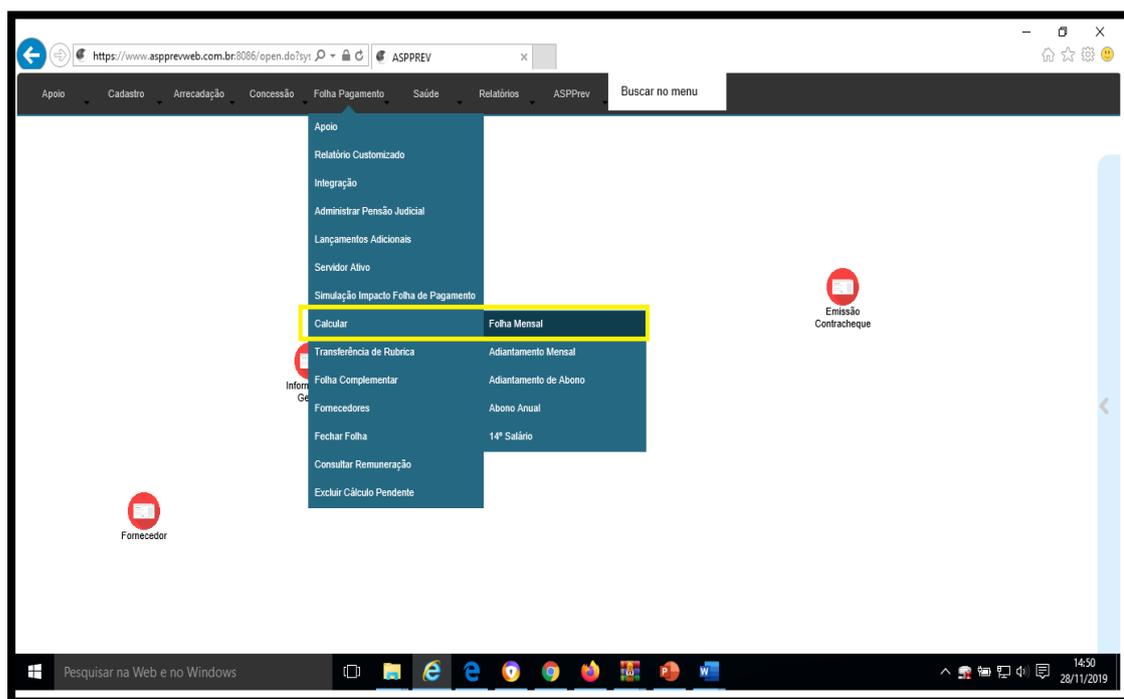


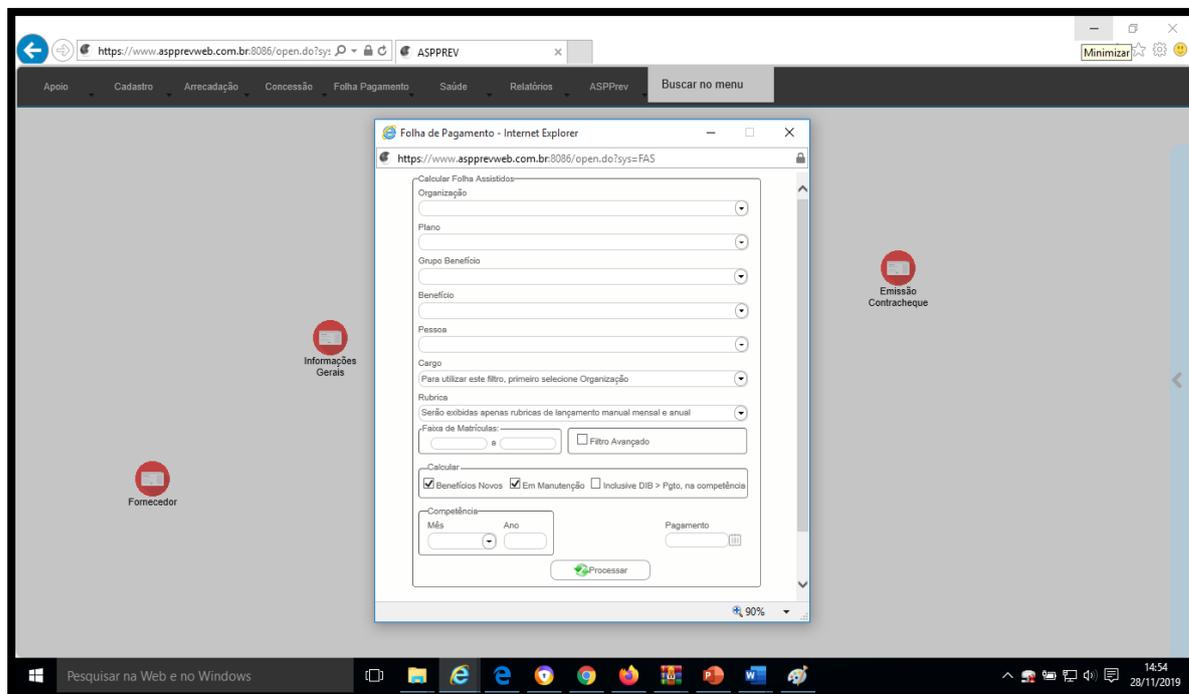


Acessar o sistema com usuário (login) e senha previamente credenciados na plataforma ASPPREV no seguinte endereço: <https://www.aspprev.com.br/rpps/tres-marias/>.



Após o acesso na plataforma ASPPREV, deve-se selecionar o item de menu Folha pagamento/calcular - Folha Mensal.





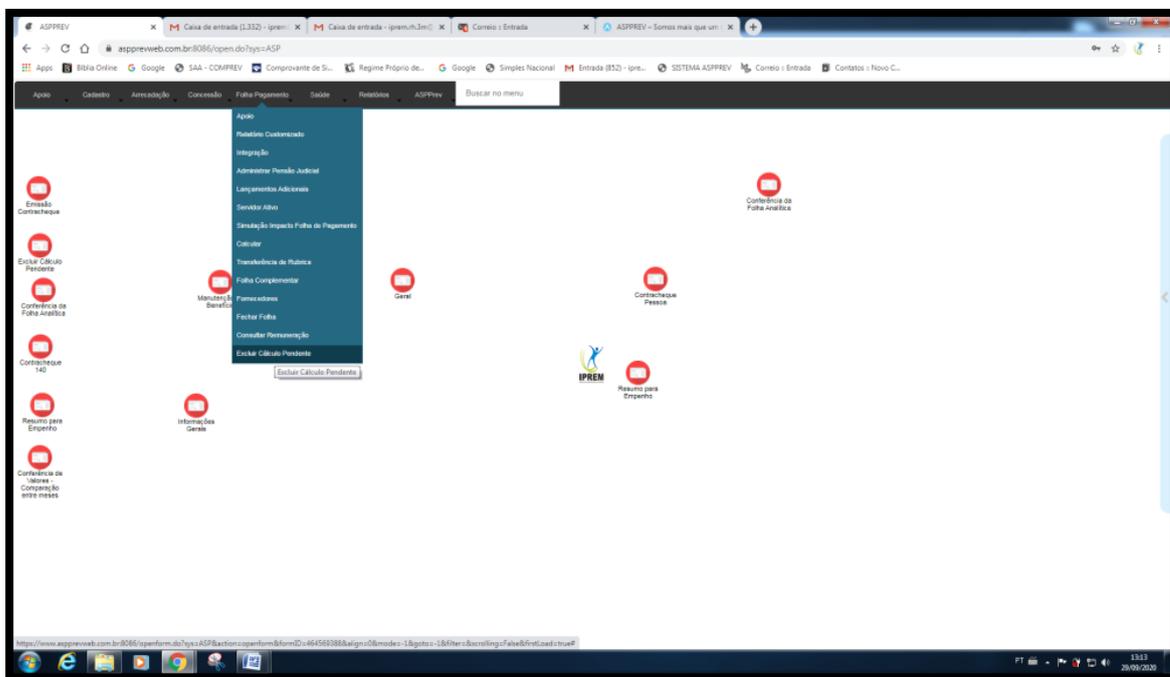
A imagem anterior exibe a tela de cálculo da folha mensal, ela permite a seleção do grupo de cálculo, que pode ser: Organização, Plano, Grupo de benefícios, Benefícios, Pessoa, Cargo e por Rubrica. Usualmente não será preciso selecionar nada, já que a intenção é calcular todos os benefícios.

Os campos Competência e Pagamento, sempre devem ser preenchidos para que ocorra o cálculo da folha. Em competência deve-se indicar o mês e ano de competência da folha, e em pagamento o dia de pagamento, daquela competência. Feito isso basta processar.

Com a folha de pagamento calculada conferir a implantação de novos benefícios (Aposentadorias/Pensões).



Excluir o cálculo pendente para efetuar os lançamentos dos descontos.

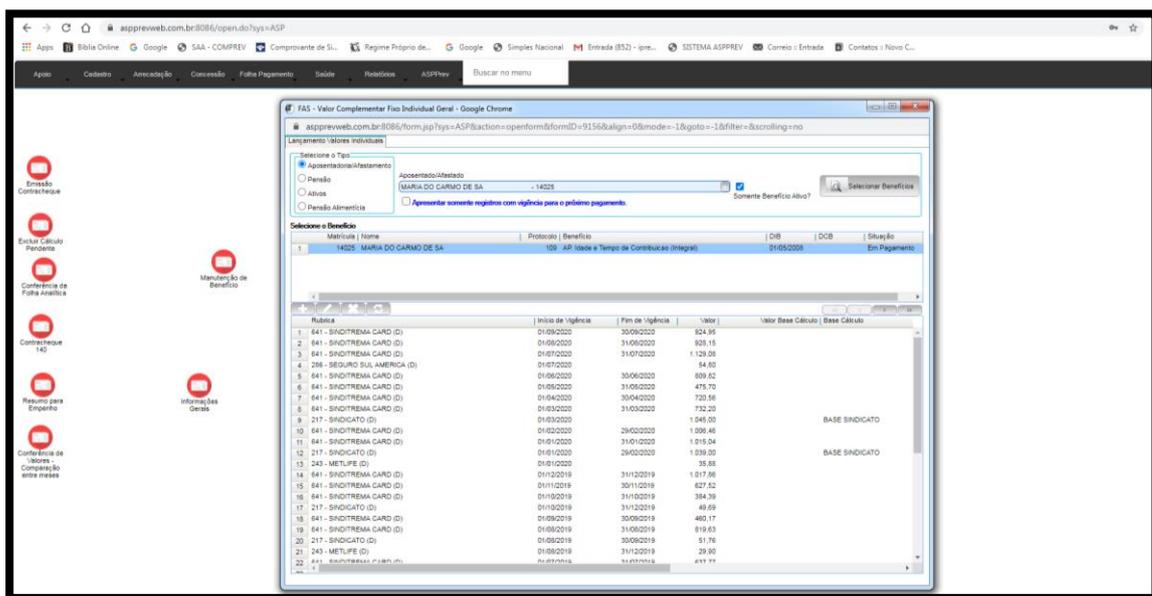


**2. ETAPA DE LANÇAMENTO DE DESCONTOS E CONSIGNADOS**

**I.** Solicitar via e-mail próprio do RH relatório mensal em forma de planilha ao SINDITREMA e arquivo bancário contendo os descontos que deverão ser lançados no sistema de folha de pagamento mensal do mês corrente.

**II.** De posse das informações, alimentar e lançar no sistema na plataforma da ASPPREV, da seguinte forma:

- Menu Folha de Pagamento;
- Lançamentos adicionais;
- Geral;
- Na tela FAS – Valor Complementar Fixo Individual Geral, localizar o servidor;
- No botão Incluir, digitar o código da despesa;



**III.** Após efetuar os lançamentos emitir os relatórios para conferência e acertos dos valores lançados.

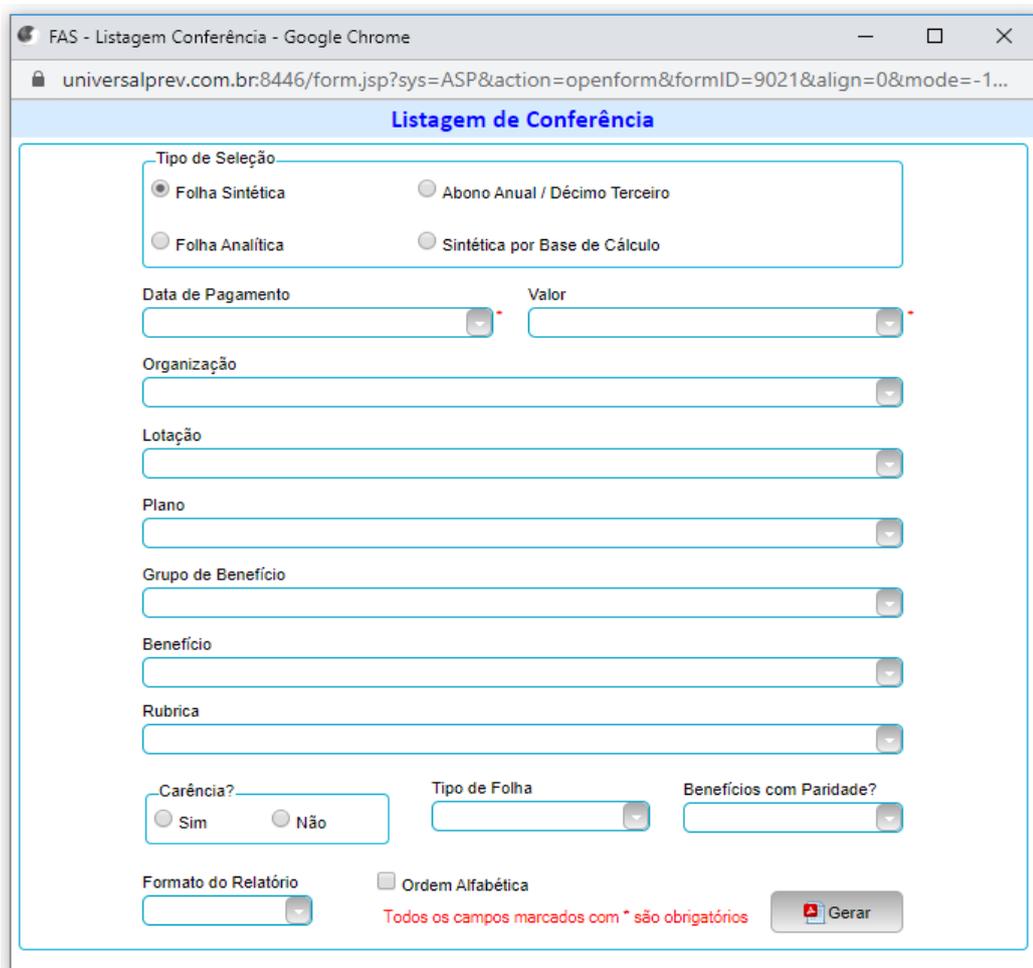
**IV.** Feitos os acertos, calcular as folhas de pagamento por Plano de Benefício (APORTE E PREVIDENCIÁRIO), sendo o penúltimo dia útil do mês para o APORTE e o ultimo dia útil do mês para o Previdenciário.

### 3. ETAPA DE CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Uma das etapas mais importantes da folha de pagamento é a conferência, pois é através dela que podemos identificar inconsistências, possibilitando evitar erros e problemas. O sistema disponibiliza relatórios para conferência da folha de pagamento, os principais são: Listagem de Conferência, Comparação entre meses, Rubricas Pagas e Descontadas, Beneficiários sem conta corrente.

#### I. Listagem De Conferência

**II. Para gerar esse relatório acesse:** Relatórios > Folha de Pagamento > Conferência > Listagem de Conferência.



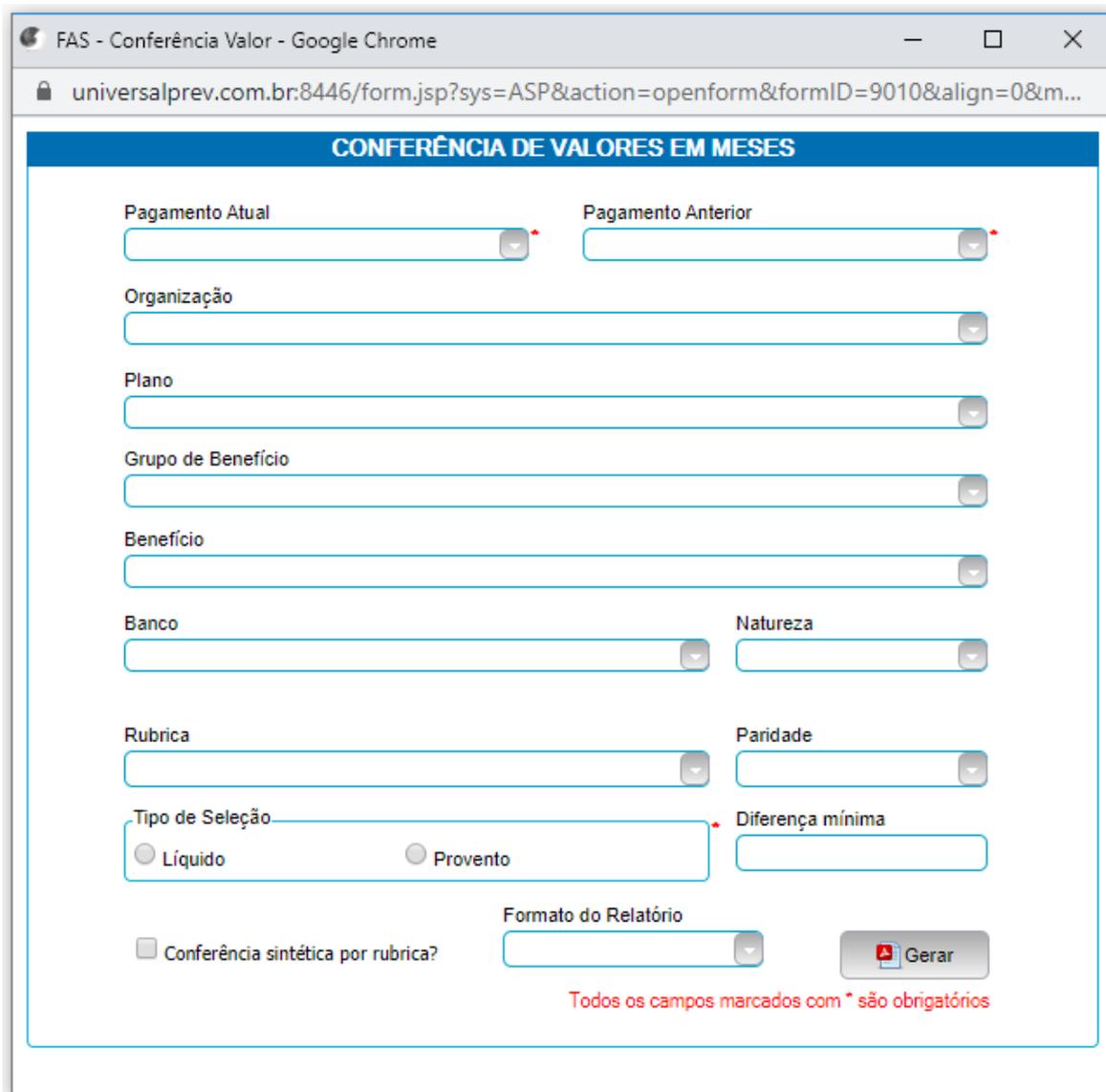
**III.** É possível gerar o relatório de quatro formas:

- a) Sintética, retorna informações básicas;
- b) Analítica, retorna informações detalhadas;
- c) Abono Anual / Décimo Terceiro: retorna informações sobre o abono e décimo terceiro de forma sintética;
- d) Por Base de Cálculo: retorna informações por base e cálculo de forma sintética.

**OBS:** As formas mais utilizadas são: folha analítica e sintética respectivamente. Após escolher o tipo de seleção (a forma do relatório), escolha os outros filtros e acordo com a necessidade.

#### **IV. Comparação entre meses**

**V. Para gerar esse relatório acesse:** Relatórios > Folha de Pagamento > Conferência > Conferência de valores - **Comparação entre meses.**



FAS - Conferência Valor - Google Chrome

universalprev.com.br:8446/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=9010&align=0&m...

### CONFERÊNCIA DE VALORES EM MESES

Pagamento Atual \*

Pagamento Anterior \*

Organização

Plano

Grupo de Benefício

Benefício

Banco

Natureza

Rubrica

Paridade

Tipo de Seleção \*  Líquido  Provento

Diferença mínima

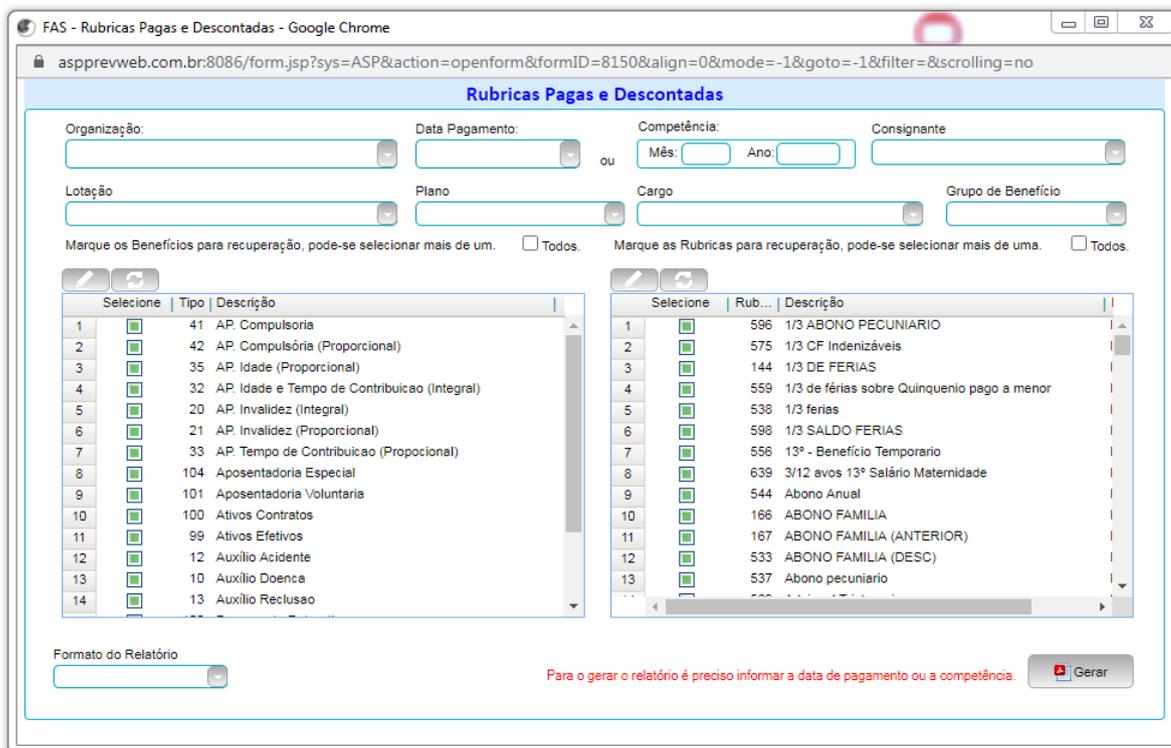
Conferência sintética por rubrica?

Formato do Relatório

Todos os campos marcados com \* são obrigatórios

#### **VI. Rubricas Pagas e Descontadas.**

**VII. Para gerar esse relatório acesse:** Relatórios > Folha de Pagamento > Conferência > Rubricas Pagas e Descontadas.



**Rubricas Pagas e Descontadas**

Organização: [dropdown] Data Pagamento: [dropdown] ou Mês: [dropdown] Ano: [dropdown] Competência: [dropdown] Consignante: [dropdown]

Lotação: [dropdown] Plano: [dropdown] Cargo: [dropdown] Grupo de Benefício: [dropdown]

Marque os Benefícios para recuperação, pode-se selecionar mais de um.  Todos. Marque as Rubricas para recuperação, pode-se selecionar mais de uma.  Todos.

Seleção	Tipo	Descrição
1	<input type="checkbox"/>	41 AP. Compulsória
2	<input type="checkbox"/>	42 AP. Compulsória (Proporcional)
3	<input type="checkbox"/>	35 AP. Idade (Proporcional)
4	<input type="checkbox"/>	32 AP. Idade e Tempo de Contribuição (Integral)
5	<input type="checkbox"/>	20 AP. Invalidez (Integral)
6	<input type="checkbox"/>	21 AP. Invalidez (Proporcional)
7	<input type="checkbox"/>	33 AP. Tempo de Contribuição (Proporcional)
8	<input type="checkbox"/>	104 Aposentadoria Especial
9	<input type="checkbox"/>	101 Aposentadoria Voluntária
10	<input type="checkbox"/>	100 Ativos Contratados
11	<input type="checkbox"/>	99 Ativos Efetivos
12	<input type="checkbox"/>	12 Auxílio Acidente
13	<input type="checkbox"/>	10 Auxílio Doença
14	<input type="checkbox"/>	13 Auxílio Reclusão

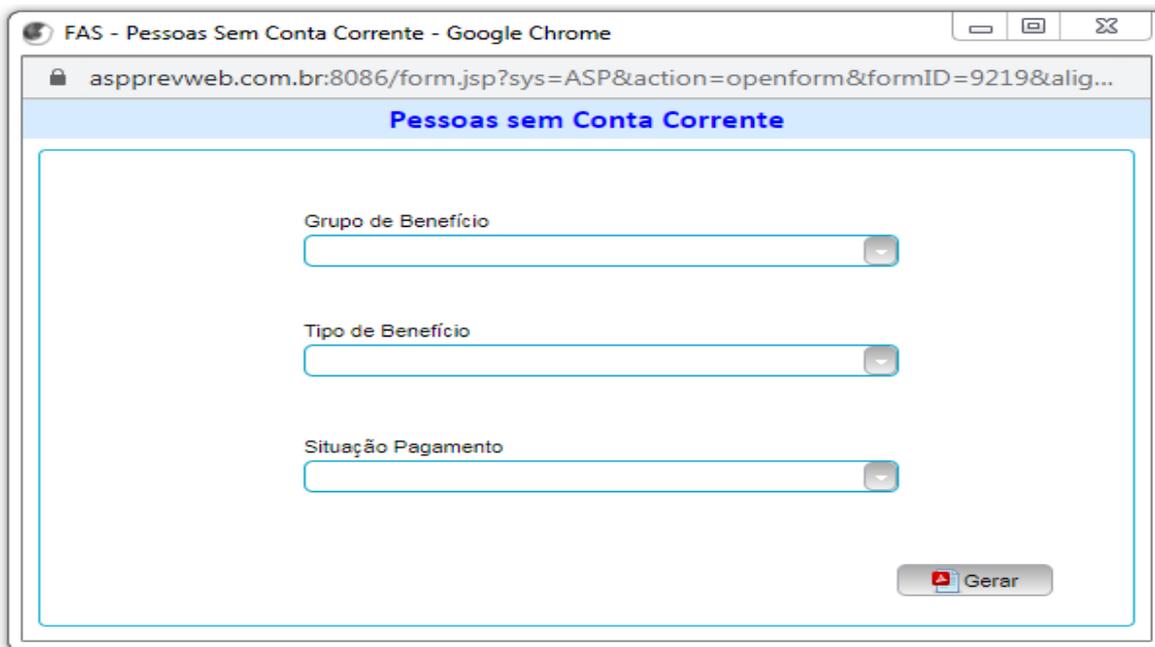
Seleção	Rub...	Descrição
1	<input type="checkbox"/>	596 1/3 ABONO PECUNIARIO
2	<input type="checkbox"/>	575 1/3 CF Indenizáveis
3	<input type="checkbox"/>	144 1/3 DE FERIAS
4	<input type="checkbox"/>	559 1/3 de férias sobre Quinquênio pago a menor
5	<input type="checkbox"/>	538 1/3 férias
6	<input type="checkbox"/>	598 1/3 SALDO FERIAS
7	<input type="checkbox"/>	556 13º - Benefício Temporário
8	<input type="checkbox"/>	639 3/12 avos 13º Salário Maternidade
9	<input type="checkbox"/>	544 Abono Anual
10	<input type="checkbox"/>	166 ABONO FAMILIA
11	<input type="checkbox"/>	167 ABONO FAMILIA (ANTERIOR)
12	<input type="checkbox"/>	533 ABONO FAMILIA (DESC)
13	<input type="checkbox"/>	537 Abono pecuniário

Formato do Relatório: [dropdown]

Para o gerar o relatório é preciso informar a data de pagamento ou a competência. **Gerar**

**VIII. Beneficiários sem conta corrente.**

**IX. Para gerar esse relatório acesse:** Relatórios > Folha de Pagamento > Conferência > Beneficiários sem Conta Corrente .



**Pessoas sem Conta Corrente**

Grupo de Benefício: [dropdown]

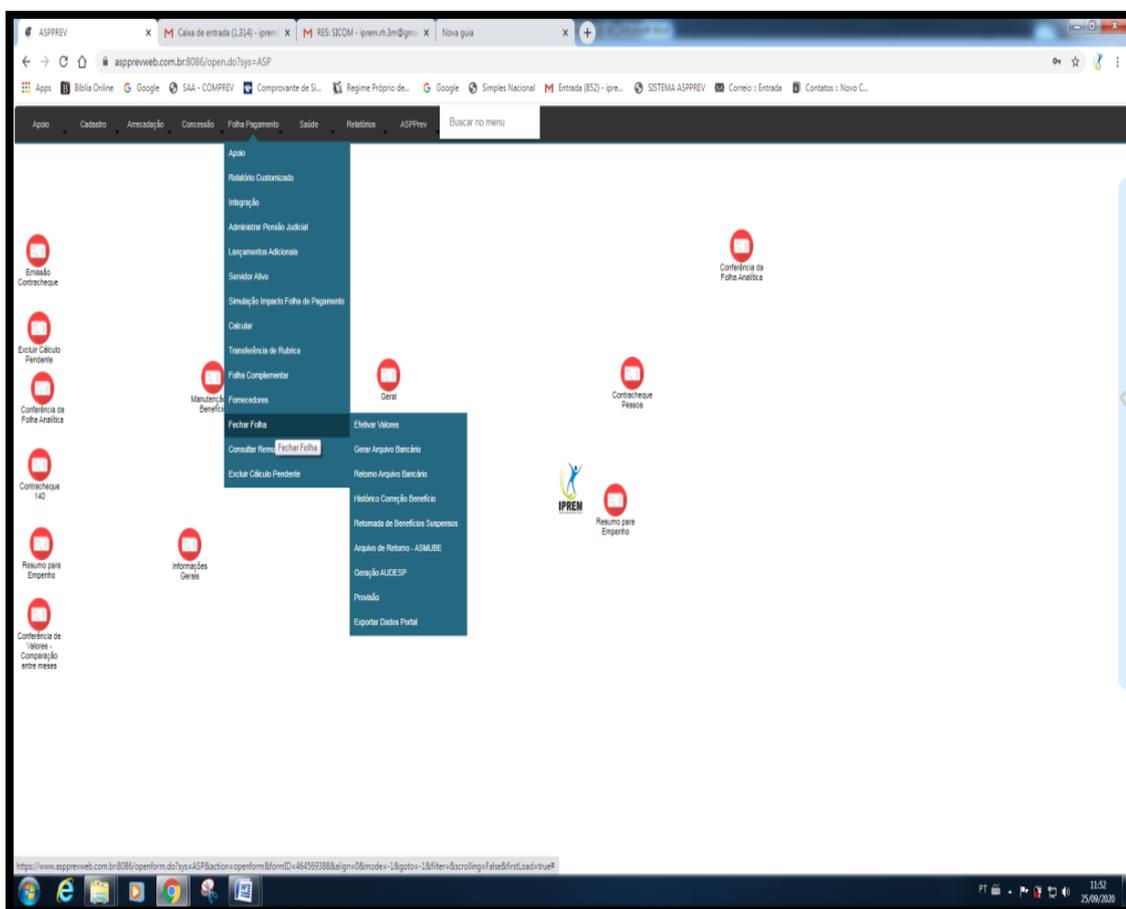
Tipo de Benefício: [dropdown]

Situação Pagamento: [dropdown]

**Gerar**

**X.** Após a conferência dos relatórios, imprimir as folhas por Plano de Benefício (APORTE, Previdenciário) para conferência geral pelo setor de RH.

- a.** Encaminhar a folha de pagamento para o setor de Controle Interno fazer a validação das informações.
- b.** Realizar ajustes se necessários apontados pelo Controle Interno durante a conferência da folha.
- c.** Encerrar e efetivar (fechar folha) para pagamento.
- d.** Acessar o menu: Folha pagamento/Fechar Folha – Efetivar valores.



**XI.** Solicitar repasse da Prefeitura/Contabilidade para pagamento da Folha do APORTE através de Ofício indicando o prazo de 48 horas antecedente ao pagamento da referida folha.

**Observação:** A folha do APORTE é o conjunto de servidores que se aposentaram até 31/12/2004 e estavam previsto que tais despesas correriam por conta da Prefeitura para constituição de reserva financeira do IPREM, além do salário família existente na folha previstos na Emenda Constitucional 103/2019 até que o mesmo se finde.

**XII.** Imprimir e encaminhar a Coordenação de Contabilidade os seguintes relatórios:

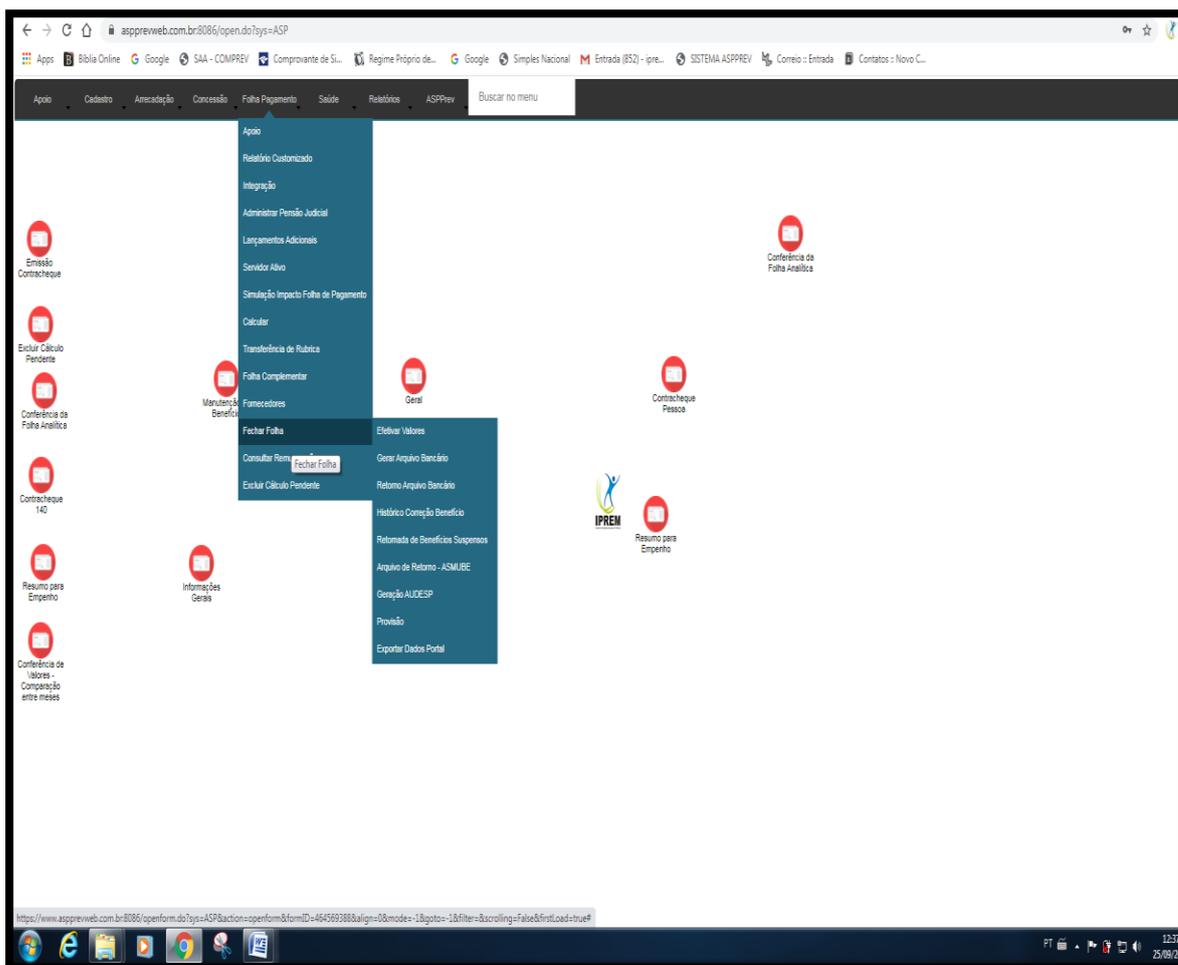
- a.** Resumo Geral para Empenho;
- b.** Resumos de Pagamento por Benefício (Ativos, Aposentados e Pensionista);
- c.** Borderô Geral e Borderô por Benefício (Ativos, Aposentados e Pensionista);
- d.** Relatório de Rubricas Pagas e Descontadas.

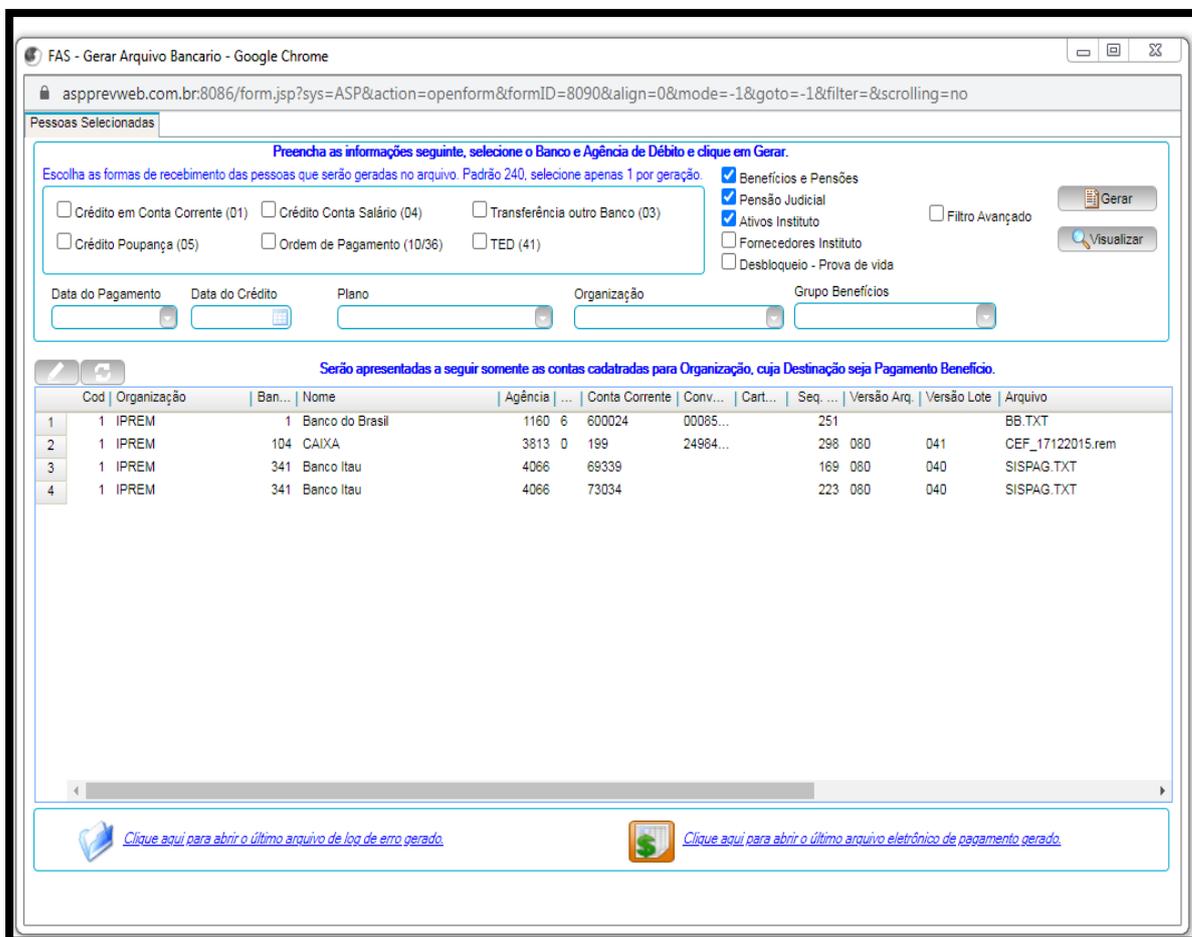
**XIII.** Imprimir a folha de pagamento completa e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira para arquivamento.

**XIV.** Aguardar a Diretoria Administrativa e Financeira autorizar a geração e envio do arquivo das folhas de pagamento do APORTE e do previdenciário de acordo com a disponibilidade dos recursos.

**XV.** Gerar o arquivo bancário.

- a.** Acessar menu: Folha de pagamento/fechar folha – Gerar arquivo bancário





Pessoas Selecionadas

Preencha as informações seguinte, selecione o Banco e Agência de Débito e clique em Gerar.

Escolha as formas de recebimento das pessoas que serão geradas no arquivo. Padrão 240, selecione apenas 1 por geração.

Crédito em Conta Corrente (01)  Crédito Conta Salário (04)  Transferência outro Banco (03)  
 Crédito Poupança (05)  Ordem de Pagamento (10/36)  TED (41)

Benefícios e Pensões  
 Pensão Judicial  
 Ativos Instituto  Filtro Avançado  
 Fornecedores Instituto  Desbloqueio - Prova de vida

Data do Pagamento: [ ] Data do Crédito: [ ] Plano: [ ] Organização: [ ] Grupo Benefícios: [ ]

Serão apresentadas a seguir somente as contas cadastradas para Organização, cuja Destinação seja Pagamento Benefício.

Cod	Organização	Ban...	Nome	Agência	...	Conta Corrente	Conv...	Cart...	Seq...	Versão Arq.	Versão Lote	Arquivo
1	1 IPREM	1	Banco do Brasil	1160	6	600024	00085...		251			BB.TXT
2	1 IPREM	104	CAIXA	3813	0	199	24984...		298	080	041	CEF_17122015.rem
3	1 IPREM	341	Banco Itau	4066		69339			169	080	040	SISPAG.TXT
4	1 IPREM	341	Banco Itau	4066		73034			223	080	040	SISPAG.TXT

[Clique aqui para abrir o último arquivo de log de erro gerado.](#) [Clique aqui para abrir o último arquivo eletrônico de pagamento gerado.](#)

**XVI.** Através do aplicativo fornecido pelo Banco Conveniado transmitir o arquivo de pagamento.

#### **4. EMISSÃO DE CONTRACHEQUES**

**I.** No dia do pagamento o RH deverá imprimir os contracheques dos servidores que solicitarem.

#### **5. ENVIO DO SICOM FOLHA**

**I.** Até o ultimo dia útil do mês subsequente ao da competência da folha deverá ser encaminhado o SICOM, conforme Manual de Envio do SICOM Folha.



# Elaboração da Folha de Pagamento Mensal

