

Manual & Mapeamento BENEFÍCIOS



**FOLHA DE PAGAMENTO DOS
BENEFÍCIOS**

Nome do Processo

FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Código	Diretoria Responsável	Versão	Páginas
MM-FOPAG	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	1	2 de 9

Sumário

I. INTRODUÇÃO.....	3
II. PALAVRAS-CHAVE.....	3
III. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS.....	3
IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO.....	4
V. LEGISLAÇÃO APLICADA	4
VI. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO	4
VII. INDICADORES	4
VIII. OUTRAS OBSERVAÇÕES	5
IX. PROCEDIMENTOS	5
X. MAPEAMENTO	8
XI. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES	9

Elaborado por

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

07/10/2025

	Nome do Processo FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS	Código MM-FOPAG	Versão 1	Página 3 de 9
---	--	---------------------------	--------------------	-------------------------

I. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo padronizar e orientar os procedimentos relacionados à elaboração, conferência, controle e processamento da folha de pagamento dos beneficiários do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV.

O documento estabelece diretrizes para garantir:

- A regularidade e pontualidade nos pagamentos
- A conformidade com a legislação previdenciária e tributária vigente
- A uniformidade nos processos de cálculo, lançamentos e ajustes
- A segurança e rastreabilidade das informações financeiras

Também apresenta os instrumentos utilizados, indicadores de desempenho e fluxos operacionais, promovendo maior:

- Transparência na gestão dos recursos
- Eficiência na execução das rotinas mensais
- Integração entre os setores envolvidos, como Diretoria de Benefícios, Diretoria Financeira, Chefia de Gabinete e Diretoria de Contabilidade e Orçamentos.

Este documento é de uso interno e deverá ser revisado periodicamente, visando sua constante atualização e adequação às mudanças legais, normativas e administrativas que impactem a folha de pagamento dos beneficiários.

II. PALAVRAS-CHAVE

- FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA, CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, CONSIGNADOS, INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, RGPS, INSS, RPPS, UNIDADES GESTORAS

III. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMAR	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
PGM	Procuradoria Geral do Município
CHEGAB	Chefia de Gabinete
DIRADM	Diretoria Administrativa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social

Elaborado por DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 07/10/2025
---	--	--

	Nome do Processo FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS	Código MM-FOPAG	Versão 1	Página 4 de 9
---	--	---------------------------	--------------------	-------------------------

IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo, é gerar a folha de pagamento de forma íntegra, dentro da meta estabelecida, garantindo os proventos aos beneficiários do Angraprev, evitando pagamentos indevidos.

V. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Lei Municipal 4.037/2021	Dispõe sobre a Estrutura Básica Organizacional e o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, e dá outras providências.
Lei complementar nº 014/2021	Dispõe sobre a adequação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis às normas instituídas pela Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.
Lei nº 2.074/2008	Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis e sobre a organização de sua entidade gestora e dá outras providências.
Lei nº 412/1995	Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis.

VI. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Planilha de Controle	Arquivo digital no formato de planilha, com informações dos interessados, objetos, datas e demais campos para controle.
Sistema de Folha de Pagamento	PRODATA

VII. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>
------------------	-------------	----------------------	------------------	----------------------------

Elaborado por DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 07/10/2025
--	-------------------------------------	---------------------------------

	Nome do Processo FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS	Código MM-FOPAG	Versão 1	Página 5 de 9
---	--	---------------------------	--------------------	-------------------------

Pagamento	Dia 25	Mês	Processo Administrativo	↓	Quanto menor, melhor
-----------	--------	-----	-------------------------	---	----------------------

VIII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

IX. PROCEDIMENTOS

• DIRETORIA RECURSOS HUMANOS

1. Receber processos de concessão de benefícios

A Diretoria de Benefícios encaminhará os processos de Concessão de Benefícios (Aposentadorias e Pensões) para registro no sistema de folha de pagamento. Também serão encaminhadas as Refixação de Proventos ou retificações de benefícios.

- 1.1. Caso existam novos processos, proceder com os registros no sistema de folha de pagamento preferencialmente até o dia 15 do mês corrente.
- 1.2. Caso não existam novas publicações, prosseguir para o item 3.

2. Cadastrar consignados

- 2.1. Importar os consignados para a Folha de Pagamento através de um único arquivo que estará disponível a partir do dia 13 de cada mês no sistema Zetra.
- 2.2. Registrar os consignados que o recém aposentado já havia contraído enquanto ativo, caso existam (Plano de Saúde, Seguro de Vida, Sindicato...). Empréstimos com os bancos deverão ser tratados junto as instituições financeiras, para migração dos mesmos para o portal do ANGRAPREV junto ao e-consig.
- 2.3. Conferir os consignados através de tabela dinâmica no Excel, utilizando o arquivo do mês anterior, o do mês atual e o do e-consig.

3. Conferir óbitos

A conferência dos óbitos se dá através do arquivo de retorno do SIRC, enviado sempre na semana de fechamento da folha de pagamento, e também deverá ser verificado os benefícios temporários (Pensões Cíveis com data fim).

4. Gerar relatórios

- 4.1. Dos beneficiários por idade com periodicidade mensal.
- 4.2. De valor bruto e valor líquido do mês atual e do mês anterior para conferência. Primeiramente deverá ser conferido o valor bruto e depois confere o valor líquido, no intuito de rever as movimentações funcionais e financeiras, a fim de identificar e sanar possíveis discrepâncias.
- 4.3. Das inconsistências na folha de pagamento.
- 4.4. Caso existam incosistências, deve-se sanar todas, e gerar o(s) respectivo(s) relatório(s)
- 4.5. Caso não existam inconsitências, prossegue item 6.

5. Fechar folha de pagamento

Elaborado por DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 07/10/2025
---	--	--

5.1. Proceder com o fechamento da folha de pagamento, em seguida gerar os relatórios analíticos abaixo relacionados:

5.1.1. Analítico geral;

5.1.2. Analítico por benefício/plano;

5.1.3. Analítico por benefício/plano e órgão (PMAR/CMAR)

5.2. Preencher planilha com resumo de proventos, descontos e retenções previdenciárias.

6. Gerar arquivos bancários

6.1. Gerar os arquivos e encaminhar para Diretoria Financeira

6.1.1. Folha Geral: Bradesco

6.1.2. Folha Pensão Alimentícia: Bradesco

6.1.3. Folha Pensão Alimentícia: outros bancos

• DIRETORIA FINANCEIRA

7. Transmitir e autorizar arquivos bancários

- 7.1 Transmitir arquivos bancários, contendo as respectivas contas bancárias e informações necessárias para pagamento da folha dos beneficiários, servidores e estagiários do RPPS, excetuando-se os beneficiários que não tenham realizado a prova de vida até a data de processamento do pagamento. O arquivo é transmitido em uma conta de pagamento exclusiva para essa finalidade.

• PRESIDÊNCIA

8. Autorizar transação financeira

8.1. Autorizar o pagamento junto a respectiva instituição financeira

• DIRETORIA RECURSOS HUMANOS

9. Encaminhar documentação

9.1. Eviar processos de consignados ao Departamento Financeiro

9.2. Enviar relatórios do item 6.1. via email institucional para:

9.2.1. Secretaria de Finanças da Prefeitura

9.2.2. Tesouraria da Prefeitura

9.2.3. Contabilidade do ANGRAPREV

10. Gerar arquivos dos consignados

10.1. Gerar os arquivos “margem” e “retorno” no sistema de folha e fazer *up-load* no programa do e-Consig.

11. Enviar periódicos

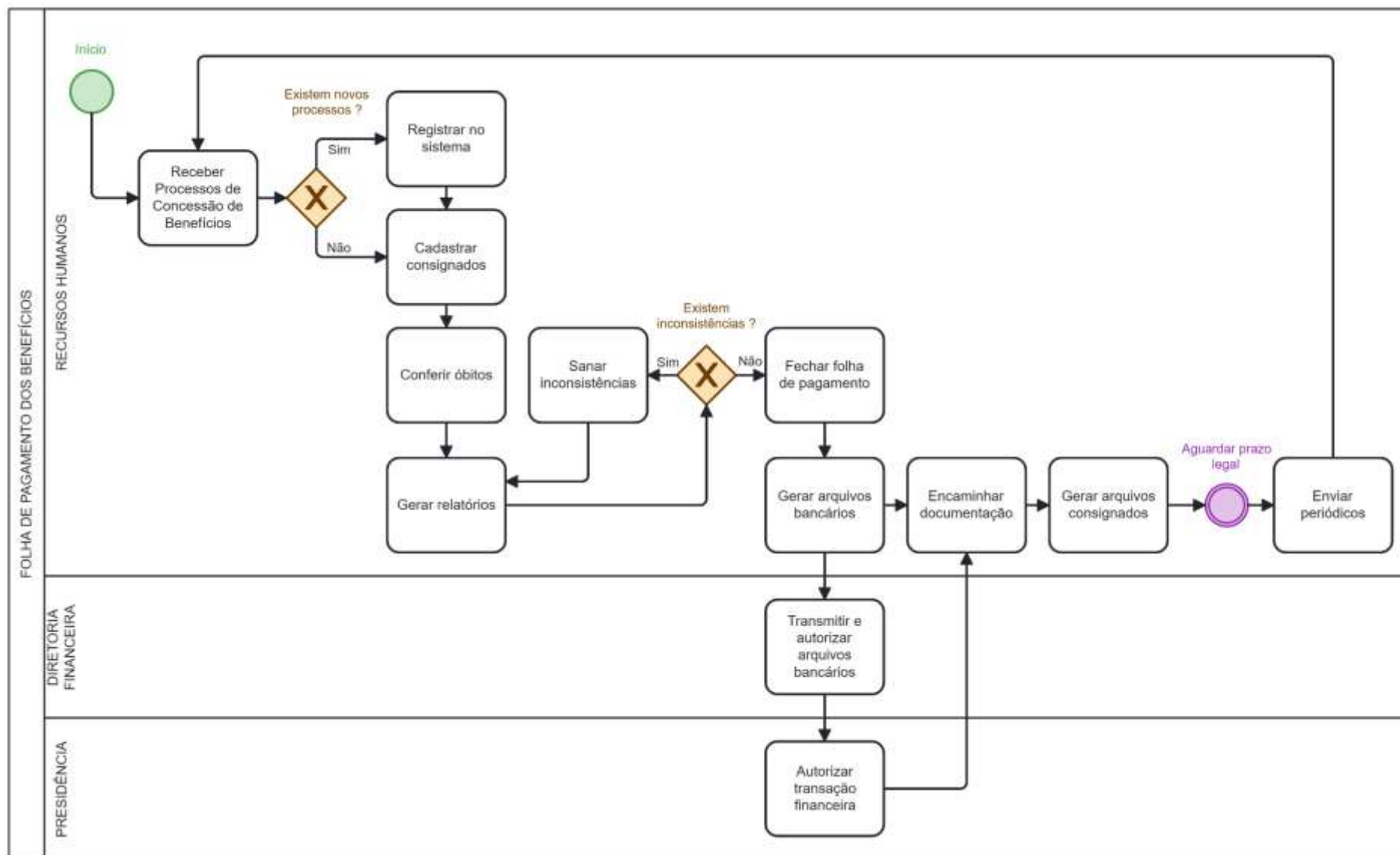
	Nome do Processo FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS	Código MM-FOPAG	Versão 1	Página 7 de 9
---	--	---------------------------	--------------------	-------------------------

- 11.1. E-Social – até o 15º dia do mês subsequente
- 11.2. Auditoria da Folha – TCE-RJ – até o 30º dia do mês subsequente
- 11.3. DIRF – anualmente
- 11.4. SIRC – mensalmente na semana de fechamento da folha

- **PROCESSO COM RECORRÊNCIA MENSAL**

Elaborado por DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 07/10/2025
---	--	--

X. MAPEAMENTO





Nome do Processo

FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Código

MM-FOPAG

Versão

1

Página

9 de 9

XI. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Responsável pela revisão
1.0	07/10/2025	Primeira versão	Diretoria de Recursos Humanos

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260