

MAPEAMENTO E MANUTENÇÃO

Manual 011

Processo de Gestão da Folha de Pagamentos de Benefícios

2025

NOVA CANTU PREV	Manual - 011
	Processo de Gestão da Folha de Pagamentos de Benefícios

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	16/10/2025	Elaboração inicial

SUMÁRIO

1.	RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	4
2.	REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	4
3.	OBJETIVO	4
4.	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	5
5.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	6
5.1	ENCAMINHA NOVOS BENEFICIÁRIOS	6
5.2	INSERIR NOVOS BENEFICIÁRIOS	6
5.3	ABERTURA DE CONTA	6
5.4	LANÇA DADOS DA CONTA	6
5.5	DEFINIÇÕES DE DESCONTOS FIXOS E VARIÁVEIS	7
5.6	CONFERÊNCIA DE NOVOS BENEFICIÁRIOS E OCORRÊNCIAS	7
5.7	CALCULAR A FOLHA DE PAGAMENTO	8
5.8	CONFERÊNCIA DE VALORES E BENEFICIÁRIOS	8
5.9	GERA OS EMPENHOS E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	8
5.10	AUTORIZA O PAGAMENTO	9
5.11	GERA OS ARQUIVOS E RELATÓRIOS	9
5.12	ENVIA ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	9
5.13	PROCESSA A FOLHA DE PAGAMENTO	9
5.14	CONFIRMA A REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS	10
5.15	EFETUA O PAGAMENTO DOS EMPENHOS	10

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

- ✓ Concessão de Benefícios
- ✓ Folha de Pagamento
- ✓ Instituição Financeira
- ✓ Diretor Presidente e Diretor Financeiro
- ✓ Contabilidade

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Lei Municipal nº 137/2005,
- Portaria MTP nº 1.467/2022

3. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como sistematizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento de Benefícios do NOVA CANTU PREV.

4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 ENCAMINHA NOVOS BENEFICIÁRIOS

✓ Setor: Concessão de Benefícios

O Setor de Benefícios encaminha planilha com informações dos benefícios concedidos ou revisados no mês para o Setor de Folha de Pagamento.

5.2 INSERIR NOVOS BENEFICIÁRIOS

✓ Setor: Folha de Pagamento

Com base na Planilha recebida, o setor de Folha de Pagamento inclui os novos beneficiários e, nos casos de revisões atualiza os valores no Sistema de Folha de Pagamento.

5.3 ABERTURA DE CONTA

✓ Setor: Instituição Financeira

A Instituição Financeira, com quem o NOVA CANTU PREV possui convênio para Folha de Pagamento, realiza a abertura de contas nos casos necessários e retorna com a informação das contas abertas ao solicitante.

5.4 LANÇA DADOS DA CONTA

✓ Setor: Folha de Pagamento

Ao receber as informações bancárias, lança as informações de contas no sistema de Folha de Pagamento.

5.5 DEFINIÇÕES DE DESCONTOS FIXOS E VARIÁVEIS

✓ Setor: Folha de Pagamento

Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais;

Analisar os descontos no holerite do servidor, cadastrar ou importar as consignações para folha de pagamento de benefícios.

Cadastrar as demais consignações.

5.6 CONFERÊNCIA DE NOVOS BENEFICIÁRIOS E OCORRÊNCIAS

✓ Setor: Folha de Pagamento

Verificar se os óbitos ocorridos no mês foram baixados e calculado a rescisão por morte;

Verificar se na ficha funcional há dependentes cadastrados;

Verificar os dependentes cadastrados para imposto de renda;

Cadastrar Pensão Alimentícia (se houver);

Verificar último comprovante de pagamento para averiguar se os possíveis descontos foram cadastrados;

Conferir valor do benefício;

Conferir dados cadastrais;

Calcular a folha individual de cada novo beneficiário e conferir valores;

Conferir se o tipo de benefício está cadastrado corretamente;

Baixar Pensão por maioridades;

Verificar maioria de pensionistas, e em caso de pensão com cotas recalcular o benefício revertendo a proporcionalidade em favor dos demais.

5.7 CALCULAR A FOLHA DE PAGAMENTO

✓ **Setor: Folha de Pagamento**

Calcular a folha de pagamento no sistema;

Verificar e corrigir inconsistências.

5.8 CONFERÊNCIA DE VALORES E BENEFICIÁRIOS

✓ **Setor: Diretor Financeiro / Diretor Presidente**

Realiza a conferência de valores;

Confere se todos os beneficiários estão lançados na Folha.

5.9 GERA OS EMPENHOS E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

✓ **Setor: Contabilidade**

Realiza a conferência do arquivo recebido, estando em conformidade efetiva a contabilização com a emissão de empenhos e emissão de ordem de pagamento e consignações.

5.10 AUTORIZA O PAGAMENTO

- ✓ **Setor: Diretor Financeiro / Diretor Presidente**

Os Diretores Financeiro e Diretor Presidente autorizam a Folha de Pagamento.

5.11 GERA OS ARQUIVOS E RELATÓRIOS

- ✓ **Setor: Folha de Pagamento**

Gera o arquivo de Remessa da Folha de Pagamento para Instituição Financeira.

Emite resumos de Aposentadorias e Pensões.

5.12 ENVIA ARQUIVO PARA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- ✓ **Setor: Folha de Pagamento**

Encaminha o arquivo de Remessa da Folha de Pagamento para Instituição, com quem o NOVA CANTU PREV possui convênio para Folha de Pagamento.

5.13 PROCESSA A FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ **Setor: Instituição Financeira**

A Instituição Financeira processa a Folha de Pagamento e distribui os respectivos valores nas contas dos beneficiários constantes do Arquivo de Remessa enviado.

5.14 CONFIRMA A REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS

✓ **Setor: Diretor Financeiro / Diretor Presidente**

O Diretor Financeiro e Diretor Presidente verificam em Conta Bancária se todos os pagamentos foram efetuados de acordo com os relatórios gerados.

5.15 EFETUA O PAGAMENTO DOS EMPENHOS

✓ **Setor: Contabilidade**

O Setor de Contabilidade efetua os pagamentos contábeis dos empenhos gerados pela Folha de Pagamento.

Aprovado em Reunião Ordinária dia 24/10/2025.