

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TERESINA

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Teresina – Piauí, 2025.

Sumário

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:.....	3
OBJETIVO DO MANUAL:.....	3
TERMOS UTILIZADOS:	3
SIGLAS UTILIZADAS:	4
DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO:	4
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO:	4
1. ABERTURA DA FOLHA MENSAL	4
2. INCLUSÃO DE NOVOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS OU REVISADOS.....	4
3. LANÇAMENTO DE EVENTOS	5
4. PARAMETRIZAÇÃO DE EVENTOS.....	6
5. CONCESSÃO DE EVENTUAIS REAJUSTES	6
6. CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO	6
7. EXCLUSÃO OU CANCELAMENTO DE BENEFÍCIO	7
8. FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	7
9. EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	8
10. EMISSÃO DE ARQUIVOS DE RETORNO.....	8
11. FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS NO SISPREV WEB	9
12. FLUXOGRAMA	9

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas posteriores;

Lei n.º 2.138/1992 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina;

Lei n.º 2.969/2001 - Dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina, e dá outras providências;

Lei Complementar n.º 5.685/2021- Institui o Plano de Custeio Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina;

Lei Complementar n.º 5.686/2021 - Dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais de Teresina;

Portaria MTP n.º 1.467/2022 - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei n.º 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei n.º 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional n.º 103, de 2019.

OBJETIVO DO MANUAL:

Este manual tem como objetivo o detalhamento dos procedimentos para a Gestão da Folha de Pagamento dos servidores inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Teresina, com base na legislação vigente.

TERMOS UTILIZADOS:

Beneficiários: os segurados aposentados e os pensionistas amparados em RPPS;

Benefício previdenciário: aposentadoria e/ou pensão por morte;

Base de cálculo: valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo dos benefícios;

Dependentes: Cônjuge, companheiro (a), filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido de qualquer idade; pais; irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos.

Óbito: data do falecimento do beneficiário.

SIGLAS UTILIZADAS:

COMPREV-IPMT – Compensação Previdenciária do IPMT;
CONSIG FACIL – Sistema de Consignados da empresa Fácil Tecnologia;
CPB-IPMT – Coordenação de Pagamento e Benefícios do IPMT;
DAF-IPMT – Diretoria Administrativa e Financeira do IPMT;
CF-PREVIDÊNCIA-IPMT – Coordenação Financeira do IPMT;
DPS-IPMT – Diretoria de Previdência Social do IPMT;
GAB-IPMT – Gabinete da Presidência do IPMT;
GE-PREVIDENCIA-IPMT – Gerência de Previdência do IPMT;
INSS - Instituto Nacional de Seguro Social;
IPMT – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina;
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;
PLANTE – Plano de Saúde Especial dos Servidores do Município de Teresina;
RPPS – Regime Próprio de Previdência Social;
SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil;
SISPREV WEB – Sistema de Gestão Previdenciária;
TCE-PI – Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCESSO:

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO:

1. ABERTURA DA FOLHA MENSAL

Através do menu **Financeiro – Folha – Manipulação de Grupos/Competências**, realizar a abertura da folha da competência atual no SISPREV WEB, responsável pela operacionalização da folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas deste Instituto.

2. INCLUSÃO DE NOVOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS OU REVISADOS

2.1 Após o trâmite processual que envolve desde o cadastro até a geração do benefício pela GE-PREVIDENCIA-IPMT, incluir no sistema de folha de pagamento as novas aposentadorias e pensões concedidas.

2.2 A inclusão do benefício deve ser feita conforme a portaria de concessão do benefício previdenciário. É feito o recebimento do processo na unidade CPB-IPMT através do menu **Benefícios – Concessão** e, em seguida, implanta-se em **Benefício – Implantar**.

3. LANÇAMENTO DE EVENTOS

3.1 Durante a fase de implantação, efetuar o cadastro dos eventos conforme normas legais aplicadas a cada novo beneficiário.

3.2 Lançar descontos fixos e variáveis obrigatórios e opcionais, quando houver (pagamento retroativo, desconto retroativo, pensões alimentícias, descontos judiciais, desconto de associações e entidades sindicais, dentre outros), no menu **Incluir Evento** na própria folha individual de cada servidor.

3.3 Lançar isenções ou cessação de descontos, em **Excluir Evento** na folha individual do servidor ou através do menu **Financeiro – Folha – Manipulação de Eventos**.

3.3.1 As isenções de Imposto de Renda são enviadas pela GE-PREVIDENCIA-IPMT via processo administrativo no SISPREV WEB. Receber o processo no setor e concluir a fim de que seja retirado o desconto de IRRF do (a) servidor (a). Recalcular a folha individualmente de quem irá receber a isenção ou recalcular por grupo de folha - aposentado/pensionista – e verificar se a isenção foi efetivada.

3.4 No menu **Integrações – Consignações – Importar Consignação IPMT**, proceder à importação de arquivos de descontos na seguinte ordem:

3.4.1 PLANTE;

3.4.2 Fator Moderador;

3.4.3 Empréstimos Consignados;

3.4.4 Credishop;

3.4.5 Clube do Servidor.

Por meio do sistema CONSIG FÁCIL, será baixado o arquivo com a relação de empréstimos consignados concedidos pelas Instituições Financeiras aos aposentados e pensionistas. Os demais arquivos são recebidos por meio de

correspondência eletrônica (e-mail: *cpbipmt@gmail.com*), com a relação de beneficiários com seus respectivos valores a serem lançados na folha de pagamento.

4. PARAMETRIZAÇÃO DE EVENTOS

4.1 No menu **Financeiro – Folha – Configurações – Eventos**, é possível cadastrar novos eventos tanto de proventos quanto de descontos, além de parametrizar a fim de configurá-los de maneira que se apresentem de forma correta na folha de pagamento.

5. CONCESSÃO DE EVENTUAIS REAJUSTES

5.1 Caso haja alteração na tabela de IRRF, no salário mínimo, nas tabelas dos benefícios com paridade, no reajuste do INSS para benefícios sem paridade, no teto constitucional, o setor deve estar sempre atento às atualizações legais da área previdenciária, notadamente as informadas pela DPS-IPMT via SEI.

5.2 O reajuste pode ser feito individualmente na folha de pagamento do próprio servidor ou através da funcionalidade “**benefício**” inserido em seu cadastro ou através de planilha importada pelos desenvolvedores ou por tabela ajustada através de filtros existentes no sistema, por meio do menu **Financeiro – Folha – Folha de Benefícios – Simulação de Reajuste**.

6. CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

6.1 Realizar a conferência dos dados cadastrais e dos eventos lançados; cadastrar pensão alimentícia, caso haja; conferir valor do benefício; cadastrar conta bancária do beneficiário, quando não houver; calcular a folha individual de cada novo benefício e conferir valores da base de cálculo; incluir descontos eventuais que o servidor tenha em sua matrícula de origem; incluir fonte pagadora e lotação de acordo com a secretaria de origem do segurado, dados da portaria de concessão do benefício e adesão ou não à Assistência à Saúde na página de **Informações Adicionais do Servidor**.

7. EXCLUSÃO OU CANCELAMENTO DE BENEFÍCIO

7.1 Em caso de falecimento de algum beneficiário, a GE-PREVIDENCIA-IPMT solicitará a retirada da folha de pagamento através de despacho no processo SEI onde foi incluída a referida certidão de óbito. Recebida a solicitação, deve-se realizar o imediato desligamento do(a) falecido(a) no menu **Cadastro – Pessoas – Consulta óbitos** e dar ciência via SEI ao GAB-IPMT, à DAF-IPMT, à DPS-IPMT e ao COMPREV-IPMT.

7.2 Em caso de pensionista, filhos ou irmãos, que completam 21 anos de idade, será realizado o cancelamento de forma automática pelo SISPREV WEB. Os valores pagos são proporcionais à data de desligamento.

7.3 Com o intuito de evitar que sejam realizados pagamentos indevidos a servidores que possam ter vindo a óbito, mas que ainda estejam ativos no sistema SISPREV WEB, realizar consulta do SIRC através do menu **Integrações – Integração SIRC – Novo Processamento - Escolha dos Parâmetros – Visualizar Resultados**.

7.4 Após o término do processamento da consulta, é possível filtrar por “Somente Encontrado(s)” informando a relação dos óbitos encontrados na base de dados do SIRC. Com base nesta planilha, deve-se realizar o imediato desligamento do(a) falecido(a) e dar ciência via SEI ao GAB-IPMT, à DAF-IPMT, à DPS-IPMT e ao COMPREV-IPMT.

7.5 A conferência dos óbitos deve ocorrer antes da importação dos arquivos de consignados, objetivando não causar inconsistências na folha. É possível a realização de duas consultas mensais.

8. FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

8.1 O fechamento da folha de pagamento deve ser realizado até um dia útil antes da data prevista para o pagamento, mediante informação à DAF-IPMT do valor total da folha, a fim de que a Diretoria possa planejar-se financeiramente.

8.2 Abrir o validador para atestar e validar a folha dos aposentados e dos pensionistas, uma de cada vez.

8.3 Após a situação de todos os itens estar com o símbolo , fechar cada folha

e realizar o processamento no menu **Financeiro – Folha – Manipulação de Grupos/Competências**.

8.4 No menu **Integrações – Exportador Bancário**, gerar os arquivos de remessa bancária e encaminhar via e-mail (*cpbipmt@gmail.com*) para a CF-PREVIDENCIA-IPMT, que irá enviar as remessas geradas através do sistema bancário da Instituição Financeira – as quais serão autorizadas pelos (as) ordenadores (as) de despesa do Instituto;

8.5 Após a assinatura e autorização pela presidência e pela DAF-IPMT, encaminhar o processo SEI ao setor financeiro seguindo os trâmites para a realização de pagamentos.

8.6 Constatada rejeição bancária, a CF-PREVIDENCIA-IPMT encaminha informe nominal à CPB com os motivos pelos quais o pagamento não foi efetivado. No caso de erro no cadastro do beneficiário, deve ser efetuada a regularização cadastral e encaminhado processo via SEI à DAF-IPMT para que seja despachado ao setor financeiro com a finalidade de que seja reenviado ao banco com as informações devidamente corrigidas.

9. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

9.1 O(a) responsável pelo Setor da CPB-IPMT emitirá os seguintes documentos: relatório consolidado da folha de pagamentos (folha analítica), relatório de crédito bancário, resumo de empenho da folha (pós-fechamento) e relatório de remessa bancária. Anexar a documentação emitida, juntamente com o ofício informando os valores totais líquidos, no devido processo de pagamento e encaminhar para análise dos responsáveis – GAB-IPMT, DPS-IPMT, DAF-IPMT, GE- PREVIDÊNCIA-IPMT.

9.2 Emitir demais relatórios solicitados na **Central de Relatório, na aba Folha e Consultas**, conforme exigências dos demais setores do Instituto.

10. EMISSÃO DE ARQUIVOS DE RETORNO

10.1 No menu **Integrações – Consignações – Exportar Consignação IPMT**, gerar os arquivos de retorno do PLANTE, do fator moderador, dos empréstimos



consignados, do CREDISHOP e do Clube do Servidor e enviar para os respectivos responsáveis pela geração do arquivo de importação.

10.1.1 O arquivo dos empréstimos consignados é enviado por meio do sistema CONSIG FÁCIL, o mesmo responsável pela geração do arquivo a ser importado. Os demais são enviados via e-mail (cpbipmt@gmail.com).

11. FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS NO SISPREV WEB

11.1 Após implantar os benefícios e realizar o fechamento da folha de pagamento correspondente à respectiva competência, deve-se proceder a finalização dos processos dentro do setor. Para tanto, o contracheque deve ser inserido, demonstrando-se a efetiva inclusão do beneficiário na folha mensal de aposentados ou de pensionistas, e o processo será tramitado para o COMPREV-IPMT, para que seja dada continuidade ao trâmite do processo para homologação do TCE-PI.

12. FLUXOGRAMA

(IMAGEM NA PÁGINA SEGUINTE)

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

