

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais – PRESERV.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

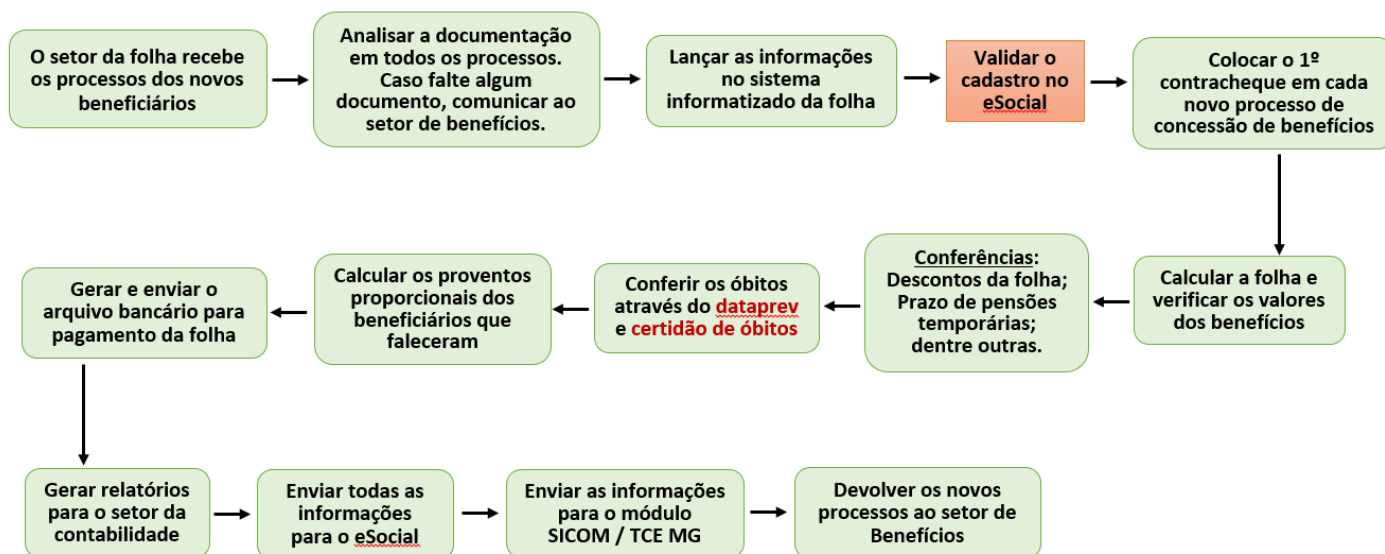
- ⇒ Leis do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Paracatu
- ⇒ Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu
- ⇒ Lei Orgânica Municipal de Paracatu

3. RESPONSABILIDADES

SETORES ENVOLVIDOS	RESPONSABILIDADE
Folha de Pagamento	Efetuar lançamentos e conferências
Benefícios	Analisar o processo e efetuar lançamentos devidos



4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Setor Responsável	Detalhamento
1	O setor da folha recebe os processos dos novos beneficiários.	Folha de Pagamento	Após os tramites do processo nos setores de Benefícios, Assessoria Jurídica e Superintendência, os autos do processo são encaminhados à Folha de Pagamento.
2	Analisar a documentação em todos os processos. Caso falte algum documento, comunicar ao setor de benefícios.	Folha de Pagamento	O servidor responsável pela folha de pagamento realizará a conferência documental de todo o processo e, caso seja identificada alguma pendência, comunicará o setor de benefícios para que sejam adotadas as providências cabíveis.



3	Lançar as informações no sistema informatizado da folha	Folha de Pagamento	Após a conferência documental, iniciar-se-á os lançamentos de todos os processos no sistema informatizado da Folha de Pagamento.
4	Validar o cadastro no eSocial.	Folha de Pagamento	Acessar o site de Qualificação Cadastral para validação dos dados lançados no sistema da Folha de Pagamento junto à base de dados do Governo Federal.
5	Colocar o 1º contracheque em cada novo processo de concessão de benefícios.	Folha de Pagamento	Calcular a folha de cada novo beneficiário e colocar o contracheque no processo.
6	Calcular a folha e verificar os valores dos benefícios	Folha de Pagamento	Verificar se os proventos estão de acordo com a memória de cálculo e com o início da vigência do benefício, conforme a portaria constante no processo.
7	Conferências: Descontos da folha; Prazo de pensões temporárias; dentre outras.	Folha de Pagamento	Lançar e conferir todos os descontos facultativos do beneficiário, conforme autorização por escrito anexada ao processo. Em caso de pensão por morte, verificar os prazos para encerramento da pensão temporária, bem como realizar as demais conferências necessárias.



8	Conferir os óbitos através do dataprev e certidão de óbitos.	Folha de Pagamento	Próximo à data do pagamento, verificar a certidão de óbito emitida pelo Cartório de Registro Civil, bem como realizar a consulta à Dataprev para conferência de óbitos em âmbito nacional, a fim de assegurar que não sejam efetuados pagamentos indevidos.
9	Calcular os proventos proporcionais dos beneficiários que faleceram.	Folha de Pagamento	Caso seja identificado óbito, calcular os proventos proporcionais à data do falecimento, bem como o 13º salário proporcional e os demais lançamentos cabíveis.
10	Gerar e enviar o arquivo bancário para pagamento da folha.	Folha de Pagamento	Após a finalização das conferências dos relatórios da folha de pagamento, gerar o arquivo bancário no sistema informatizado da Folha e encaminhá-lo para pagamento.
11	Gerar relatórios para o setor da contabilidade.	Folha de Pagamento	Gerar todos os relatórios necessários à contabilização da folha de pagamento, tais como Resumos Gerais, Folhas Sintéticas, Relatórios de Descontos, Borderô, dentre outros.



12	Enviar todas as informações para o eSocial.	Folha de Pagamento	Após o fechamento da competência mensal, as informações da folha devem ser enviadas ao eSocial, dentro do prazo previsto em lei. Todas as inconsistências detectadas, devem ser corrigidas e enviadas dentro do prazo.
13	Enviar as informações para o módulo SICOM / TCE MG	Folha de Pagamento	As informações da folha também devem ser enviadas, mensalmente, ao Tribunal de Contas, através do módulo do SICOM.
14	Devolver os novos processos ao setor de Benefícios	Folha de Pagamento	Após a finalização da conferência e dos lançamentos dos processos da Folha de Pagamento, os processos são encaminhados ao setor de benefícios.

 PRESERV Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais	Manual da Folha de Pagamento	DATA: 28/01/2026 Versão: 01
---	-------------------------------------	--------------------------------

6. CONTROLE DE VERSÕES

ELABORADO POR	VERSÃO	DATA DA APROVAÇÃO
Miriane Aparecida Batista Controladora da Previdência	1.0	28/01/2026

APROVAÇÃO DO MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO – VERSÃO 1.0

COMISSÃO DO PRÓ-GESTÃO

Brenda Karollyne Silva
Analista Previdenciária – Função Jurídico

Eleni Soares Santos André
Diretora de Benefícios e Atuária

Heberton da Silva Tolentino
Assessor Jurídico

Hermak Pires de Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

Miriane Aparecida Batista
Controladora da Previdência

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO PRESERV

Geraldo Batista Filho
Superintendente Executivo