Colombo Previdência

PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Manual da Folha de Pagamento

Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais do Município de Colombo

Colombo Previdência
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Sumário

1. DISPOSIÇÕES GERAIS....4
1.1 Apresentação....4
1.2 Objetivo....4
1.3 Conceitos....4
2.MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO....5
2.1 Implantação de novos benefícios em Folha de Pagamento....5
2.1.1 Descrição Operacional....5
2.1.1.1 Implantação de novos benefícios....5
2.1.1.2 Importação do arquivo de consignados/descontos e ajustes/lançamentos de descontos....6
2.1.1.3 Conferência dos valores lançados na folha mensal....7
2.1.1.4 Empenhamento e Pagamento da Folha Mensal....7
3. CÁLCULO DA MARGEM CONSIGNADA....8
4. APLICAÇÃO DE REAJUSTES SALARIAIS E DE DESCONTOS FIXOS....8
5. ENVIO MENSAL DAS INFORMAÇÕES AO SIAP FP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PR....8
6.ENVIO MENSAL DAS INFORMAÇÕES PARA O E-SOCIAL....9
7.CONSIDERAÇÕES FINAIS....9
8.TERMO DE APROVAÇÃO....10
9.ANEXOS....11
Anexo I – Acesso ao Cadastro Único....11
Anexo II – Vinculação Funcionario x Único....12
Anexo III – Cadastro de Contrato....12
Anexo IV – Vinculação Ato Legal....13
Anexo V – Vinculação Funcionario x Previdência....13
Anexo VI – Vinculação Instituidor x Pensionista....13
Anexo VII – Importação Arquivo Proventos/ Descontos Variáveis....14
Anexo VIII – Lancamentos Provetos/ Descontos Fixos....15
Anexo IX – Cadastro Pensão Alimentícia....16
Anexo X – Calculo da Folha de Pagamento....16
Anexo XI – Relatório Comparativo Proventos x Descontos....16
Anexo XII – Cálculo de Rescisão....17
Anexo XIII – Resumo Geral....17
Anexo XIV – Envio do Empenho da Folha....18
Anexo XV – Envio Arquivo Bancário Plano Financeiro....18
Anexo XVI – Envio Arquivo Bancário Plano Previdenciário....18
Anexo XVII – Cálculo da Margem Consignada....19
Anexo XVIII – Rotina de Reajuste Salarial e Descontos Fixos....19

Anexo XIX – Geração arquivos SIAP.....20
Anexo XX – Geração arquivos E-Social.....20
Anexo XXI – Eventos de Tabela.....21
Anexo XXII – Eventos Não Periódicos.....21
Anexo XXIII – Eventos Periódicos.....21
Anexo XXIV – Assinatura e Envio Eventos E-Social.....22
Anexo XXV – Encerramento Período E-Social.....23

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional da COLOMBO PREVIDÊNCIA - Previdência dos servidores Públicos Municipais de Colombo, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia-a-dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo

O objetivo deste material é dar entendimento quanto às informações necessárias nos processos de gestão da folha de Pagamento dos benefícios previdenciários, auxiliando a racionalização administrativa; apoiar o processo decisório; determinar resultados esperados para cada tarefa; aumentar qualidade e produtividade ao serviço público; garantir a transparênicia; e assegurar o acesso rápido à informação.

A manualização proporciona ganhos de produtividade, melhorias no treinamento dos servidores, redução de ocnsumo de materiais e tempo e ganho na qualidade dos serviços prestados.

1.3 Conceitos

Os termos utilizados neste manual são baseado nas seguintes definições:

a) Beneficios: aposentadoria ou pensão por Morte.

b) Beneficiário: servidor aposentado ou o pensionista na qualidade de dependente do servidor/aposentado falecido.

a)[1] MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de

Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 31/01/2018)

2.MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

2.1 Implantação de novos benefícios em Folha de Pagamento

2.1.1 Descrição Operacional

2.1.1.1 Implantação de novos benefícios

Mensalmente após o setor de benefícios realizar a concessão dos benefícios programados para o mês e a publicação dos atos de aposentadoria ou pensão os processos de benefícios são encaminhados de forma física para inclusão na folha de pagamento, sendo que a inclusão se é realizada da seguinte forma:
Primeiramente deve-se acessar o sistema da folha de pagamento, em Cadastro > Cadastro Único e consultar/buscar o nome do beneficiário. (conforme Anexo I).
Após abrir o cadastro da pessoa no único deve verificar se todos os dados pessoais estão corretos tais como endereço, informações de documentos, contatos e informações bancárias e salvar as informações;
Na sequência deve ser realizada a vinculação do cadastro de Funcionário x Único através do menu Cadastro> Funcionário x Único> Incluir Relacionamento Funcionário x Único, buscar o nome da pessoa e clicar e confirma. (Anexo II)
O Próximo passo será cadastrar o funcionário caminho Cadastro> Contratos Funcionários> Incluir Contrato Funcionário onde devem ser preenchidos os campos: (Anexo III)

Aba Principal:
- Funcionário: Nome do beneficiário a ser incluso;
- Regime: selecionar o regime (os regimes utilizados hoje são: 13 inativo, 10 pensionista, 2 estatutário, 5 servidor público não efetivo, 19 recebido sem ônus origem, 16 estagiário);
- Classificação: selecionar “1” Colombo Previdência;
- Tipo de Contrato: selecionar o tipo se aposentado ou pensionista;
- Data de admissão: informar a data da publicação da portaria do benefício.

Aba Outras informações:
- Código anterior: informar o código de matrícula original do servidor no município se aposentado ou código sequencial se pensionista;
- Flegar o campo “não paga salário família” e desmarcar “ocupa vaga”
- No quadro contratação temporária deve-se preencher os dados no caso de estagiários;
- No quadro aposentado/ pensionista preencher as informações “tipo pensão” (quando for pensão), Possui paridade, entidade de origem, motivo, tipo de benefício esocial e matrícula de origem.
- Os campos “isento IRRF”, “início moléstia grave” e “CID” somente são preenchidos quando à solicitação de isenção de imposto de renda a qual deve passar por perícia médica para obtenção de laudo.

Aba Lotação:
- Preencher a informação “centro de custo” do beneficiário de acordo com o grupo ao qual pertence.

Aba Cargo e Função:
- Preencher a informação “cargo” de acordo com o cargo.

Aba Salário:
- No campo “horário” selecionar o horario “1”;
- No campo “salário base” informar o valor do benefício conforme portaria;

Aba Pagamento:
- Selecionar a forma de pagamento “conta bancária”;
- Selecionar a conta bancária informada no cadastro de pessoa;
- Informar o “Grupo de empenho” ao qual o beneficiário irá pentencer.

Aba Dados Pessoais:
- Como já foi realizada conferência dos dados pessoais no cadastro único não há necessidade de alteração/ verificação;

***Aba Informações adicionais*:**
- Preencher no campo “104- Cargo/Classe” o cargo do servidor quando ativo e se possui paridade ou não.

Aba dependentes:
- Conferir as informações de dependentes cadastradas no sistema.

Após realização do cadastro de funcionário o próximo passo é realizar a vinculação do ato legal que deu orígem ao benefício através do caminho: Cadastros> Atos Legais> Funcionário x Atos Legais > Incluir Relacionamento Funcionário x Ato Legal. Selecinar o nome do beneficiário, no campo categoria escolher a opção “portaria” e no campo “texto jurídico” buscar a portaria a qual já deve estar cadastrada no sistema. (Anexo IV)
O Próximo passo é realizar a vinculação do funcionário x previdência através do caminho: Cadastros> Previdências> Funcionário x Previdência> Incluir Relacionamento Funcionário x Previdência, busca o beneficiário e seleciona a qual previdência (para benefícios de servidores com data de admissão anterior a 15/12/1998 selecionar código 6 – fundo financeiro, para servidores com data de admissão posterior a 15/12/1998 selecionar código 3 - fundo previdenciário) será relacionado bem como início e fim do vílculo e define como previdência “principal”. (Anexo V)
Nos casos de benefício de pensão deve-se realizar o relacionamento de instituidor x pensionista através do caminho: Cadastros> Tipos de Contratos> Instituidor x Pensionista> Incluir instituidor x pensionista e realizar o relacionamento. (Anexo VI)

2.1.1.2 Importação do arquivo de consignados/descontos e ajustes/lançamentos de descontos.

O proximo passo a ser efetuado no processamento da folha mensal é a realização da importação do arquivo enviado mensalmente pela Assemco (Associação dos Servidores Públicos Municipal de Colombo), onde deve-se configurar o arquivo conforme layout de importação do sistema (contendo as informações de matrícula 12 caracteres, evento 4 caracteres e valor 11 caracteres) salvo em formato “Texto MS-DOS”.

O caminho para realizar a importação do arquivo é: Arquivos> importação> proventos/descontos> prov/desc variáveis> lote> incluir lote de importação de arquivos de convênios, escolhe a opção convênio e seleciona o convênio com a Assemco. (Anexo VII)

Após selecionar o convênio, clicar em “Importar”, selecionar o arquivo, marca a opção importar modelo desktop, a forma de importação “código anterior” e número de dígitos verba seleciona a opção 4 dígitos e clica em confimar.

Concluída a importação dos descontos, realizar através da aba “Fluxo” a

conferência dos valores totais de cada evento se somam os mesmos presentes no arquivo recebido e após isso vai na lançar, assim os valores serão efetivamente lançados para desconto na folha mensal.

Além dos valores variáveis que são enviados para desconto através do arquivo da Assemco, ainda existem no mês os descontos fixos dos servidores sejam por filiação/ desfiliação ou originários da implantação do benefício de aposentadoria (desconto que o servidor já possuia e deverá ter continuidade) a entidades como Asssemco, ASPP, APMC, Sismucol e APAE, esses devem ser lançados em: Movimentos> lançamentos> Proventos/ descontos fixos. (Anexo VIII)

Caso o servidor aposentado possua pensão alimentícia a pagar a mesma deve ser cadastrada em: Movimentos> Pensões> Incluir relacionamento Funcionário x Pensão com as informações de acordo com a determinação judicial. (Anexo IX)

Efetuados os ajustes/importações pode ser realizado o cálculo da folha de pagamento em Processos > Cálculo da Folha. (Anexo X)

Após realizado o cálculo, é gerado um relatório comparativo entre o mês anterior e o mês presente de proventos e descontos para conferir se não diferenças significativas nos valores importados para cada pessoa e também conferência dos descontos dentro da margem consignável de 40% (quarenta por cento sobre os rendimentos liquidos de descontos obrigatórios conforme Decreto Municipal 034/2024). (Anexo XI)

Quando a o informativo de óbito de algum beneficiário deve-se realizar a rescisão por morte em Processos > Cálculo da Folha > seleciona tipo de folha rescisão, data de pagamento, na Aba Rescisão clicar na lupa e selecionar rescição por morte, e escolher nos demais campos se irá gerar no cálculo verbas mensais e 13º salário, ao fim informar a data da rescisão, data de cálculo e motiv da rescisão. (Anexo XII)

2.1.1.3 Conferência dos valores lançados na folha mensal

Após a realização dos lançamentos necessários para o mês e com as conferências ja realizadas deve ser impresso o resumo da folha através do menu: Relatórios> Mensais> Resumo Geral, tipo todos, e nivel seleciona 03 para gerar o relatório de cada centro de custo em separado (Anexo XIII). Após a impressão, são elaborados os memorandos para pagamento, de forma separada para servidores ativos, e aposentados e pensionistas dos planos financeiros e previdenciários, bem como memorando com os valores de descontos e retenções pois os valores de cada grupo são tratados de forma separada em contas distintas.

2.1.1.4 Empenhamento e Pagamento da Folha Mensal

Após a elaboração e conferência dos memorandos é realizado o empenhamento da folha, onde são geradas as informações em Processos> Empenhamentos> Empenhamento Automático de forma separada pelos centros de custos conforme o Resumo da folha impresso para realização do empenho pelo departamento contábil.

Mensalmente, deve ser verificados os beneficiários com pendencias por falta de recadastramento no mês do aniversário, em conformidade com o Decreto Municipal 024/2024 e suspende o pagamento destes, deixando em tesouraria até a regularização. Quando o beneficiário regulariza o recadastramento, é procedida a liberação do pagamento sendo enviado arquivo para o banco para a realização do pagamento.

Com os valores referentes à folha mensal calculados e conferidos, são enviados ao banco os arquivos do líquido sendo que para a geração do líquido do plano financeiro o

caminho é no menu: Arquivos> Exportação> Arquivos Bancários > Bradesco CNAB 240, seleciona o convênio código 457430 (Bradesco Financeiro), informa a data para crédito e versão layout 089 (Anexo XV). Já para o plano previdenciário o caminho é: Arquivos> Exportação> Arquivos Bancários> Bradesco, seleciona o convênio 69846 (Bradesco Principal), informa a data para crédito e no campo razão da conta seleciona 0726. (Anexo XVI)

Feitos os envios dos arquivos bancários o próximo passo é o envio ao banco dos ofícios solicitando o resgate dos valores para pagamento da folha de benefícios de cada plano, financeiro e previdenciário.

Os valores referentes às consignações em folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas são transferídos para a conta utilizada para despesas extras, da qual são realizadas as transferências para cada credor conforme resumo da geral da folha.

Os documentos referentes à folha mensal, são encaminha os comprovantes de pagamentos para o departamento contábil fazer os devidos lançamentos.

3. CÁLCULO DA MARGEM CONSIGNADA

Mensalmente após o fechamento da folha deve ser enviado à Asssemco (Associação dos Servidores Públicos Municipais de Colombo) o arquivo com os valores das margens para consigações.

A geração do arquivo é no menu: Processos> Margem Consignável> incluir, tipo mensal, campo margem consignável informa o valor “1” – Margem e mês para cálculo último mês encerrado e vai em confirmar para realizar o cálculo da margem. Após realizado o cálculo deve-se exportar o arquivo para excel e enviar para a Assemco para alimentação dos valores no sistema. (XVII)

4. APLICAÇÃO DE REAJUSTES SALARIAIS E DE DESCONTOS FIXOS

A rotina a ser utilizada no sistema para a realização de reajustes, tanto salariais quanto de valores lançados em descontos fixos é através do menu Processos> Reajuste Salarial> Incluir Reajuste Salarial, sendo possível realizar um cálculo prévio do reajuste para conferência e após realizar o reajuste. No campo abrangência deve-se selecionar a opção “salário base” sendo que o reajuste pode ser dado tanto em valor quanto de forma percentual em acréscimo ou decréscimo e deve ser informado o motivo do reajuste. Na aba consulta funcionário é possível utilizar os filtros para fazer as separações de quem deve receber o reajuste cada tipo de reajuste (há beneficiários que tem reajuste sem paridade, onde o valor é aplicado de acordo com o salário mínimo nacional, reajuste de acordo com o INSS e também os que tem reajuste com paridade aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Colombo). (Anexo XVIII)

Também é possivel selecionar no campo abrangência a opção Proventos/ Descontos fixos e aplicar o reajuste de forma coletiva a uma determinada verba de provento ou desconto.

5. ENVIO MENSAL DAS INFORMAÇÕES AO SIAP FP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PR

Mensalmente até o dia 20, conforme a agenda de obrigações do TCE PR, o responsável pela gestão da folha de pagamentos, envia as informações ao Sistema integrado de atos de pessoal, do Tribunal de contas do Estado do Paraná, onde deverá executar os seguintes passos:

Acessar o sistema de Folha de Pagamento > Clicar em Recursos Humanos >

Prestação de Contas, na sequencia em Tribunal de Contas > SIAP – Histórico Funcional. Onde deverá gerar separadamente e enviar os arquivos Servidor e Movimentação referentes ao mês. (Anexo IXX)

Após o envio dos arquivos Servidor e Movimentação, caso não haja divergências a serem corrigidas, devem-se gerados e enviados os arquivos Folha, Folha Servidor e Folha Verbas através do menu Tribunal de Contas > SIAP – Folha de Pagamento. (Anexo IXX).

6.ENVIO MENSAL DAS INFORMAÇÕES PARA O E-SOCIAL.

Mensalmente até o dia 15 do mês subsequente ao da competência da folha de pagamento encerrada, o responsável pela gestão da folha de pagmentos, envia as informações ao Sistema do E-Social.

O caminho para envio das informações é através da Folha de Pagamento > Recursos Humanos> Prestação de Contas > eSocial> eventos> Gerar. (Anexo XX)

Primeiramente devem ser gerados os os eventos de tabela e eventos não periódicos, marcando essas opções e na sequencia clicando no menu: Leiaute Evento> Grupo> Marcar Tabela Gerar eventos S-1000, S-1005, S-1010, S-1020 e S-1070, sendo que cada evento deve ser gerado e enviado separadamente. (Anexo XXI)

Após a geração dos eventos de Tabela devem ser enviados os Eventos Não Periódicos no menu: Leiaute Evento> Grupo> Marcar Não Periódicos e gerar os eventos S-2190, S-2200, S-2205, S-2206, S-2230, S-2231, S-2298, S-2299, S-2300, S-2306, S-2399, S-2400, S-2405, S-2410, S-2416, S-2418 e S-2420. Anexo (XXII)

Após gerados e enviados os eventos não periódicos, devem ser gerados para envio os eventos periódicos no menu: : Leiaute Evento> Grupo> Marcar Periódicos e gerar os eventos: S-1200, S-1202, S-1207, S-1210 e S-1298. (Anexo XXIII)

A geração dos eventos e envio deve seguir a sequência conforme acima citado, sendo que deve ser gerado cada evento, assinado, enviado, e verificado se o mesmo foi concluído com sucesso, caso contrário pode impactar no envio dos eventos posteriores. Após a geração dos eventos deve se realizar a assinatura destes e na sequencia o envio, e acompanhamento se o mesmo foi concluído com sucesso ou apresentou algum erro ou mensagem para correção através da opção Situação no menu superior. (Anexo XXIV).

Após a conclusão do envio de todos os eventos, e caso não haja nenhuma pendência (erro no envio ou validação de evento que deve ser corrigído conforme) pode-se realizar o fechamento do período no caminho eSocial> Período> Encerrar. (Anexo XXV)

7.CONSIDERAÇÕES FINAIS

Destacamos que o presente manual é passível de alterações e adequações conforme as necessidades da Administração. Deverão ser utilizados como ‘’roteiros’’ de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso concreto.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Paraná e Ministério Previdência Social. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da

Corte de Contas e outros órgãos fiscalizadores e normatizadores.

Colombo, 14 de maio de 2025.

8.TERMO DE APROVAÇÃO

TERMO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO DA COLOMBO PREVIDÊNCIA

Certifico que o presente Manual revisado e aprovado pela Diretoria Executiva da Colombo Previdência, estando todos os presentes cientes de seu conteúdo.

Dê-se publicidade e conhecimento aos servidores da Autarquia.

Colombo, 14 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
WILTON LUIZ CARRAO
Data: 04/06/2025 10:22:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Wilton Luiz Carrão
Diretor Superintendente

Documento assinado digitalmente
ALEKSANDRA DO CARMO ULLMANN
Data: 04/06/2025 10:34:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

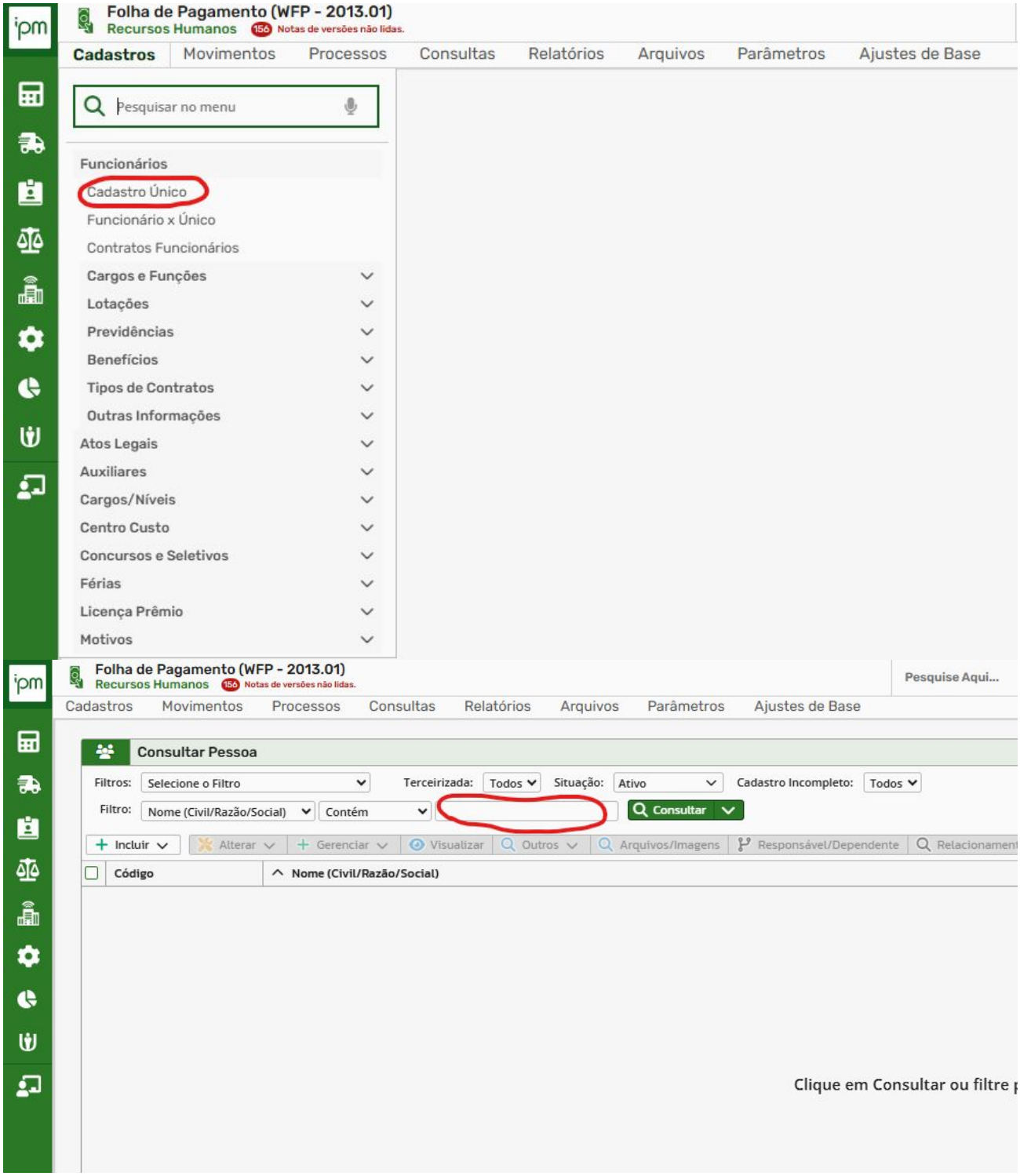
Aleksandra do Carmo Ullmann
Diretora de Benefícios

Documento assinado digitalmente
GIOVANI CORLETTO
Data: 04/06/2025 10:47:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

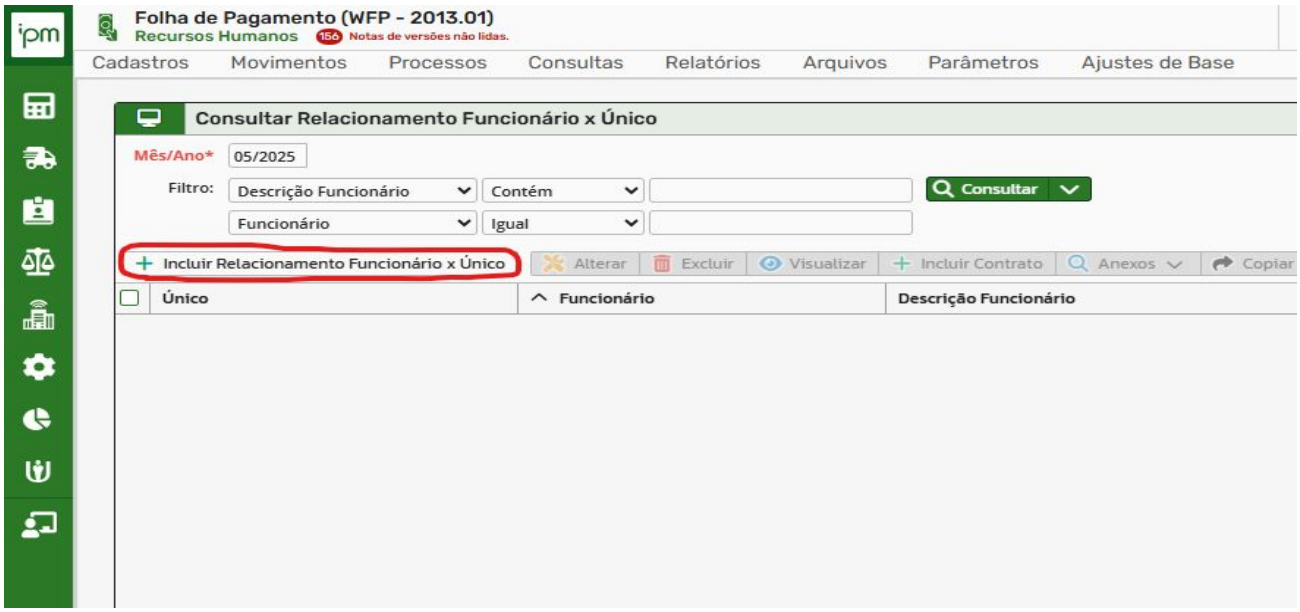
Giovani Corletto
Diretor Financeiro

9.ANEXOS

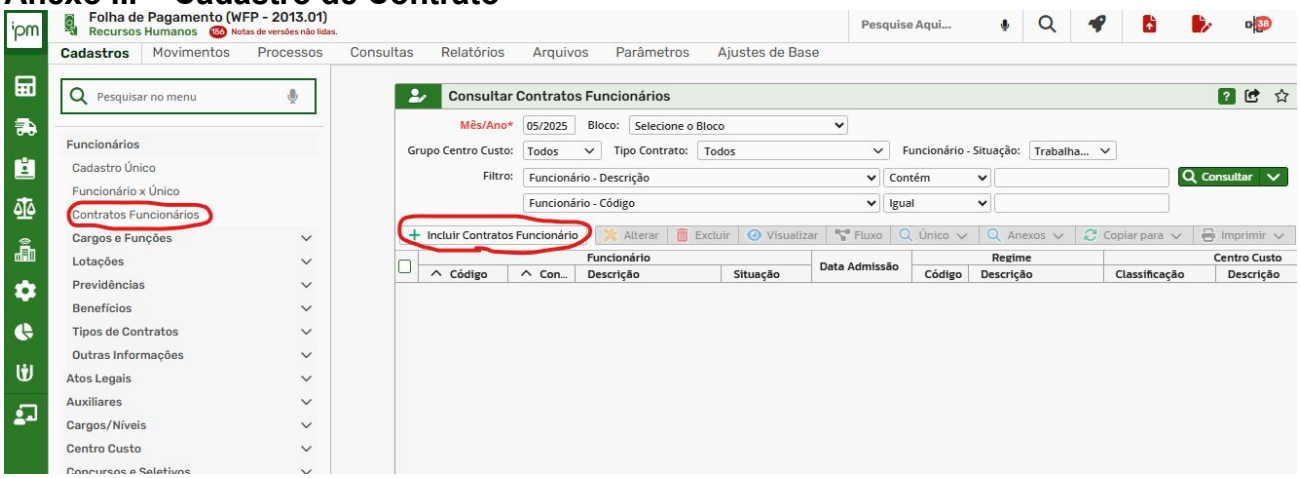
Anexo I – Acesso ao Cadastro Único



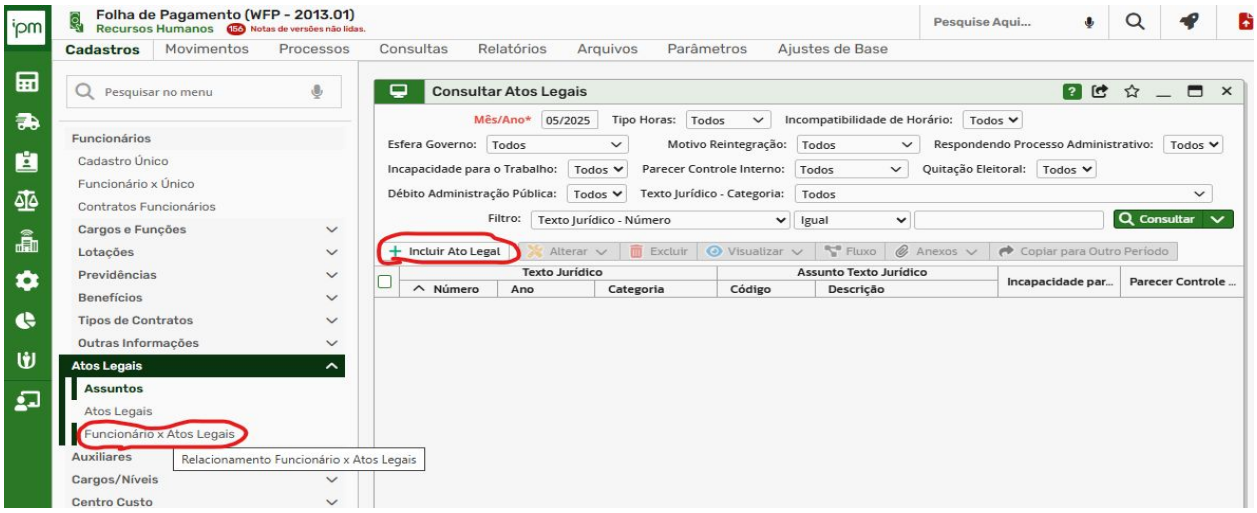
Anexo II – Vinculação Funcionario x Único



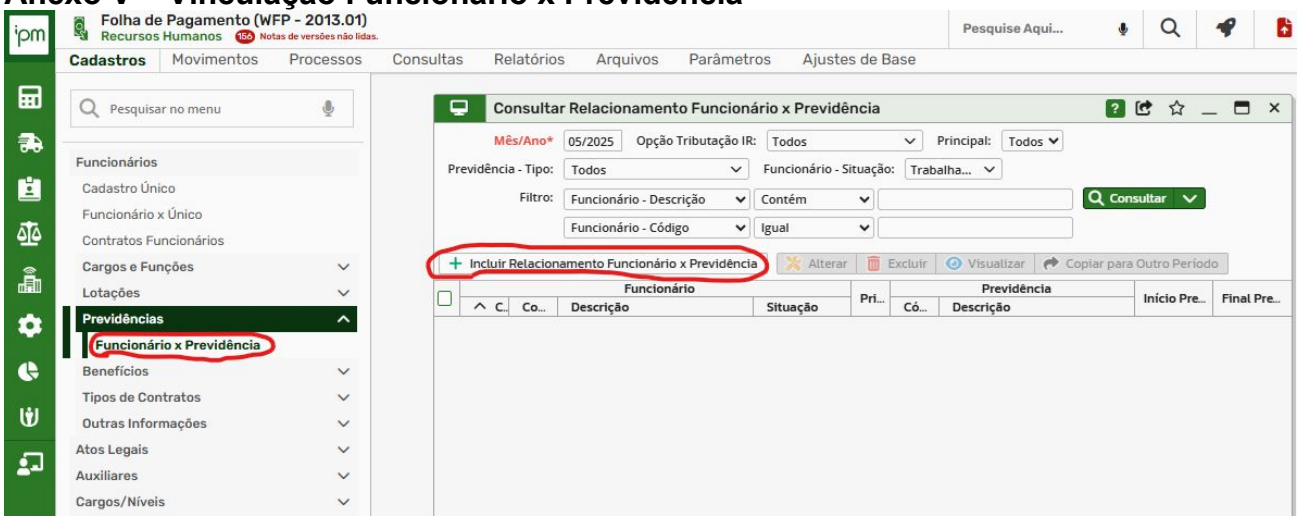
Anexo III – Cadastro de Contrato



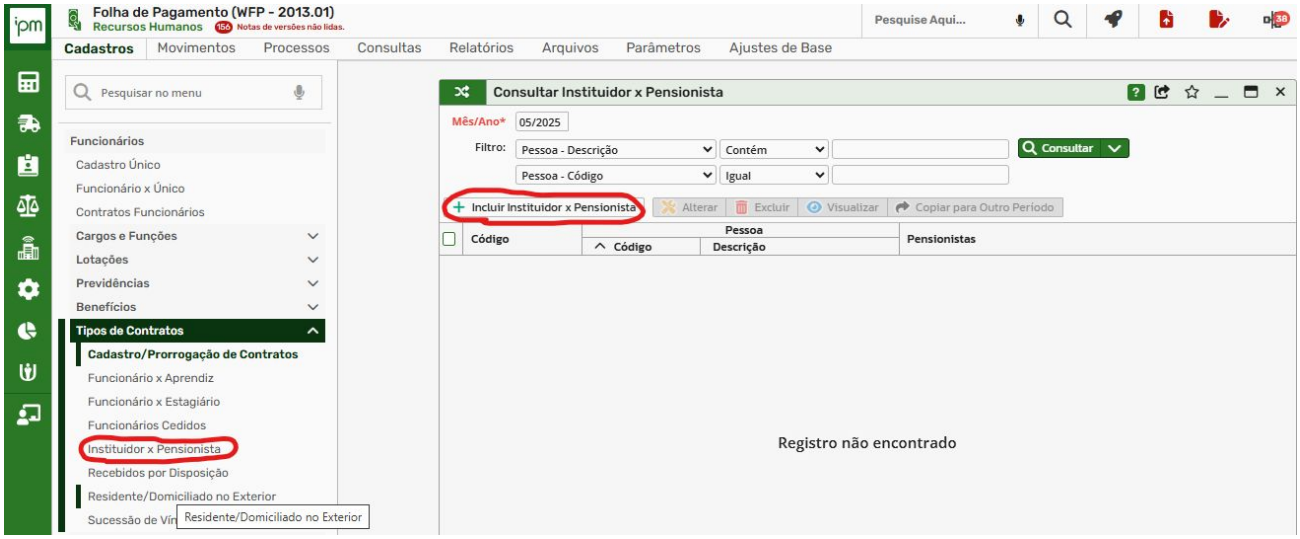
Anexo IV – Vinculação Ato Legal



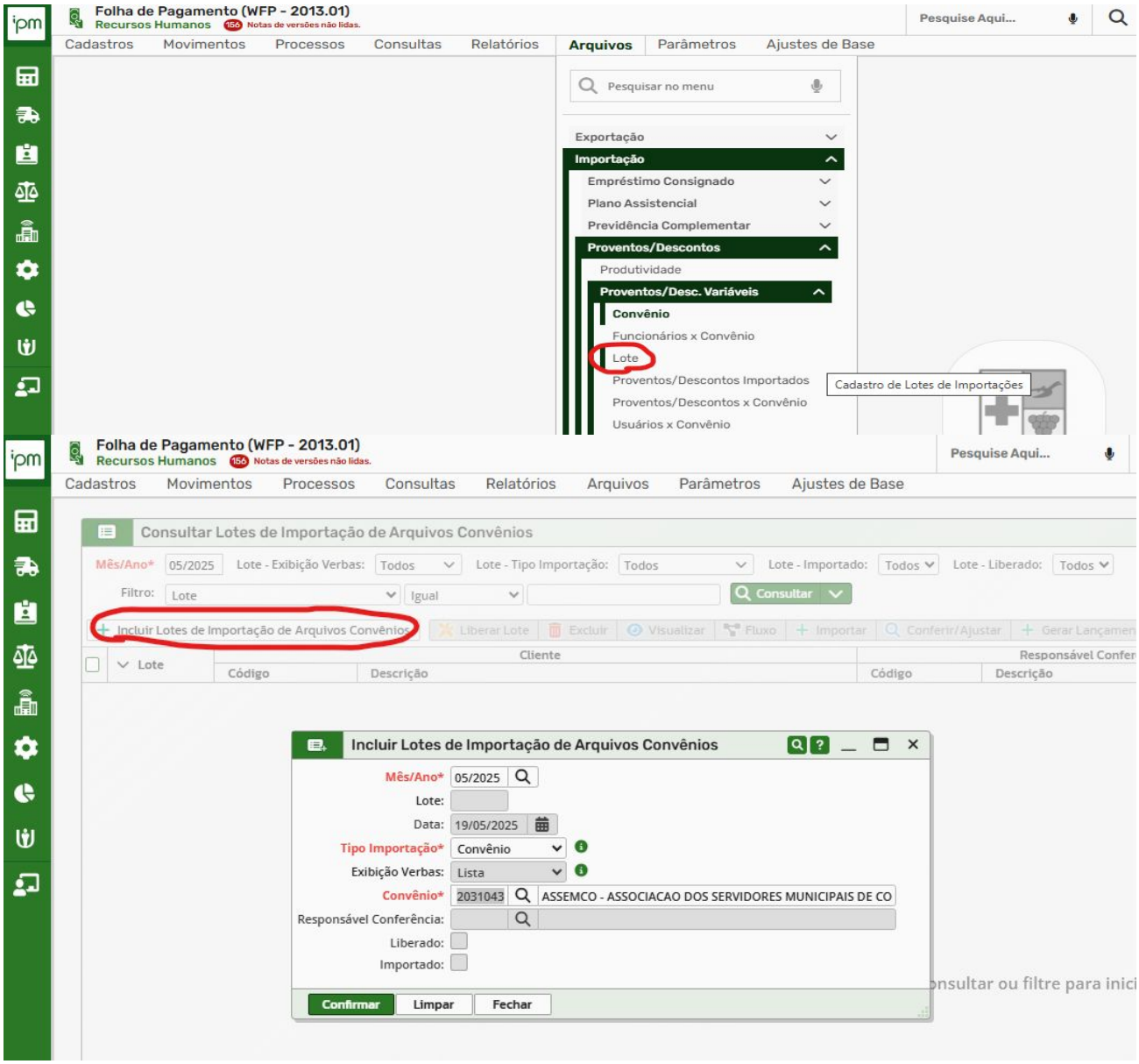
Anexo V – Vinculação Funcionario x Previdência

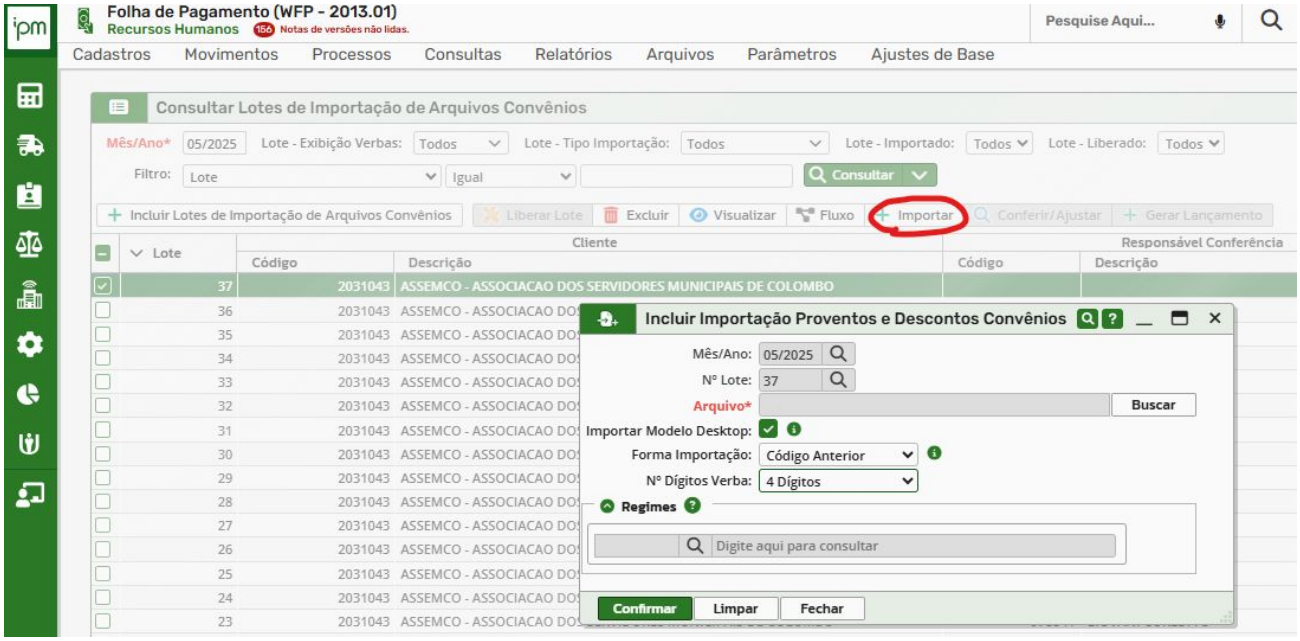


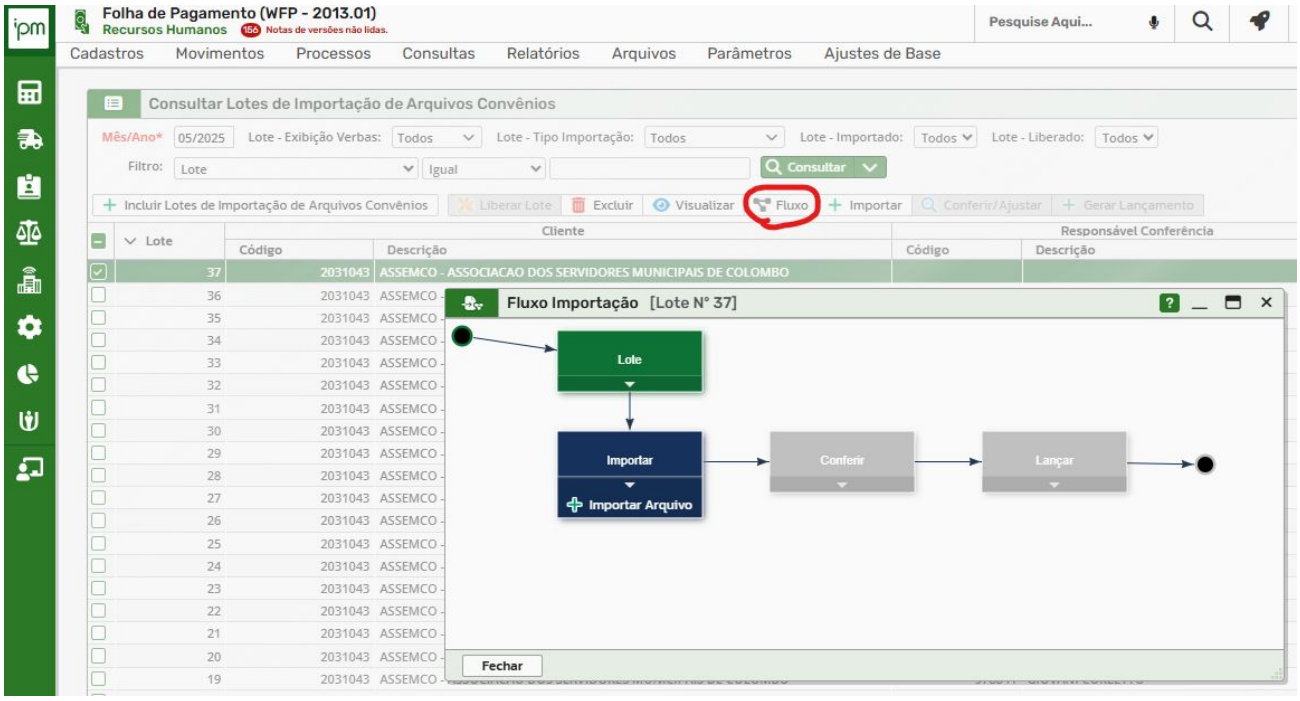
Anexo VI – Vinculação Instituidor x Pensionista



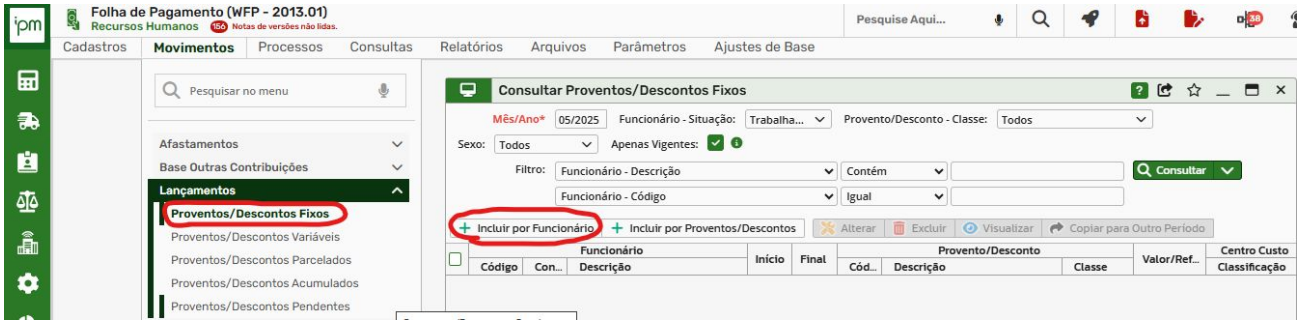
Anexo VII – Importação Arquivo Proventos/ Descontos Variáveis



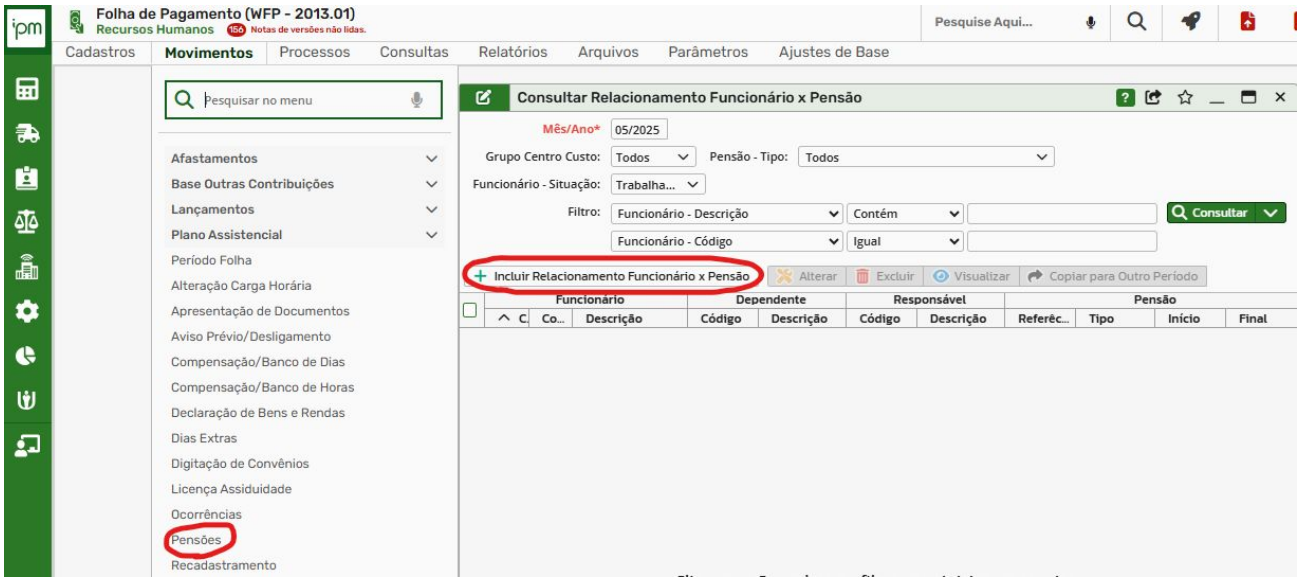




Anexo VIII – Lancamentos Provetos/ Descontos Fixos

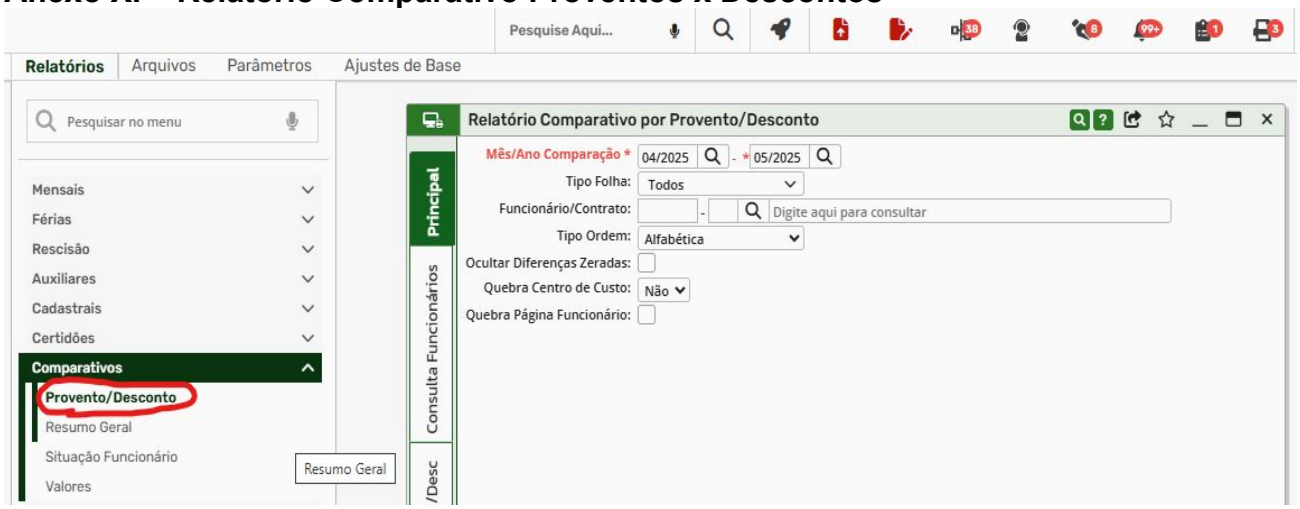


Anexo IX – Cadastro Pensão Alimentícia

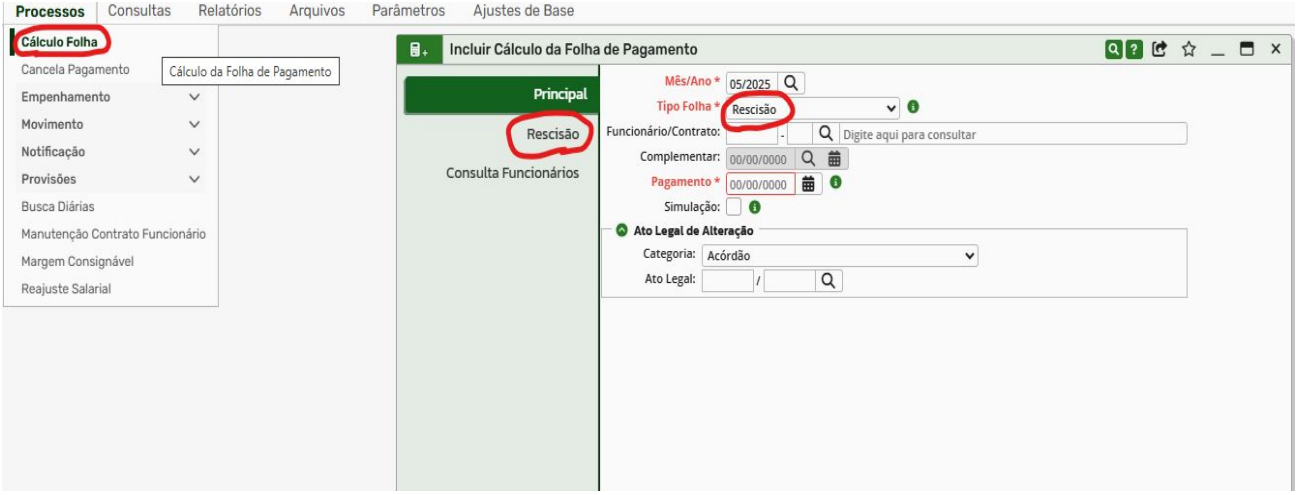


Anexo X – Calculo da Folha de Pagamento

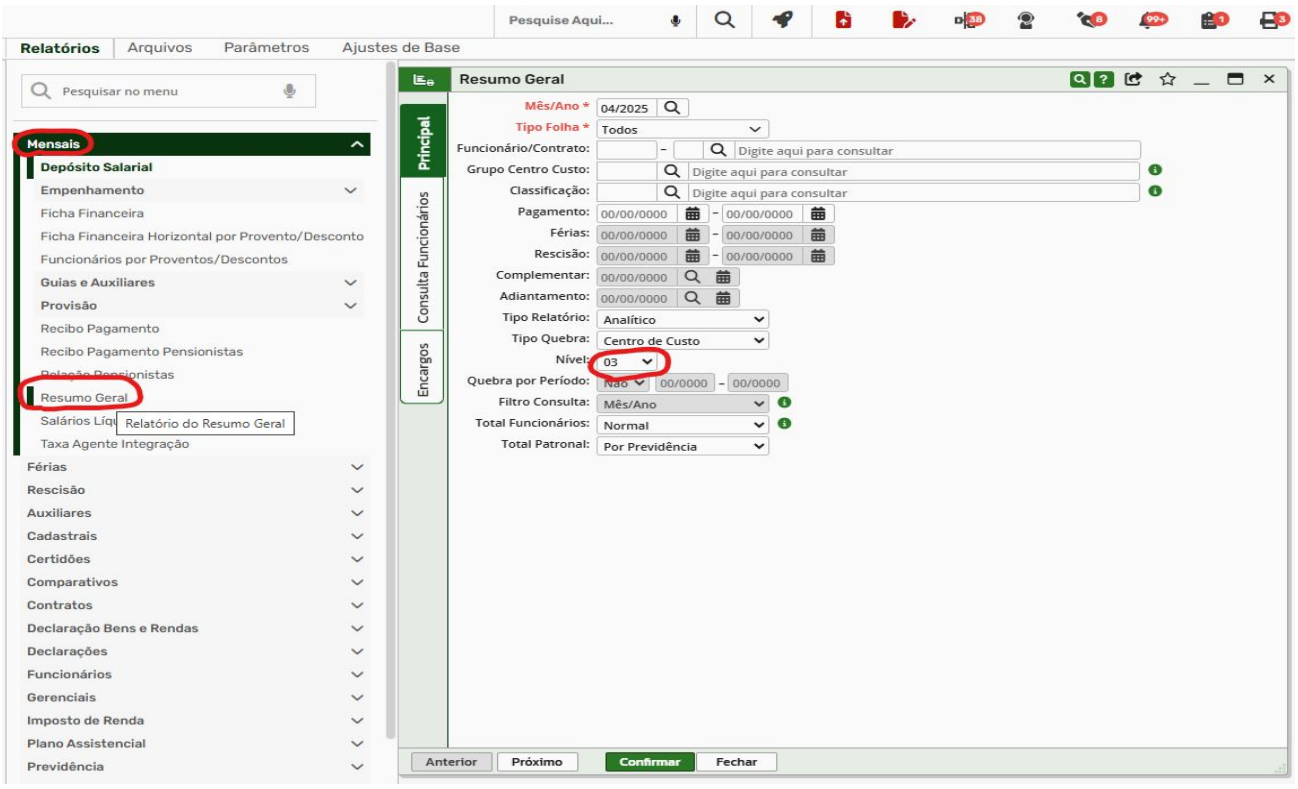
Anexo XI – Relatório Comparativo Proventos x Descontos



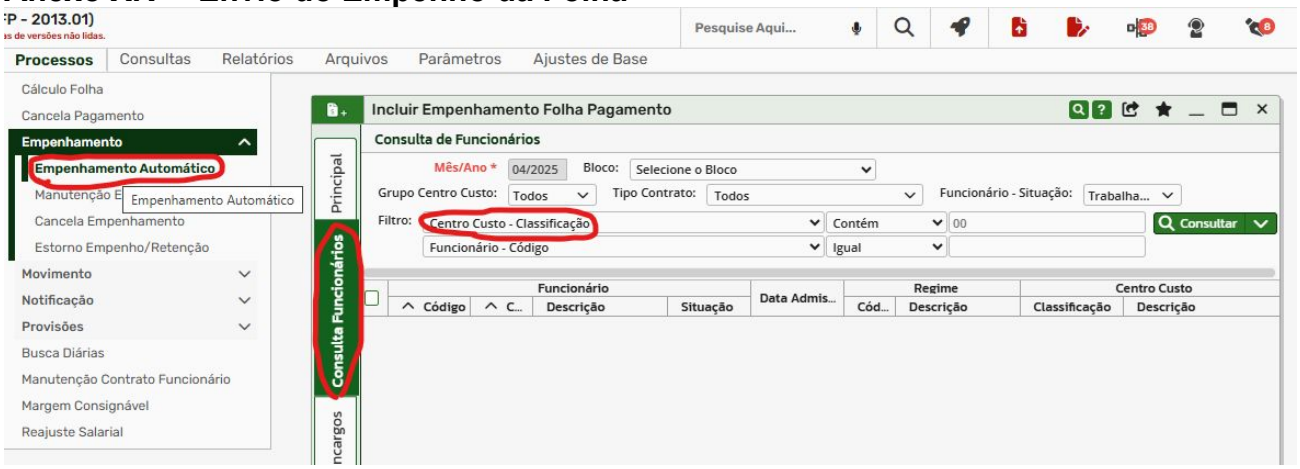
Anexo XII – Cálculo de Rescisão



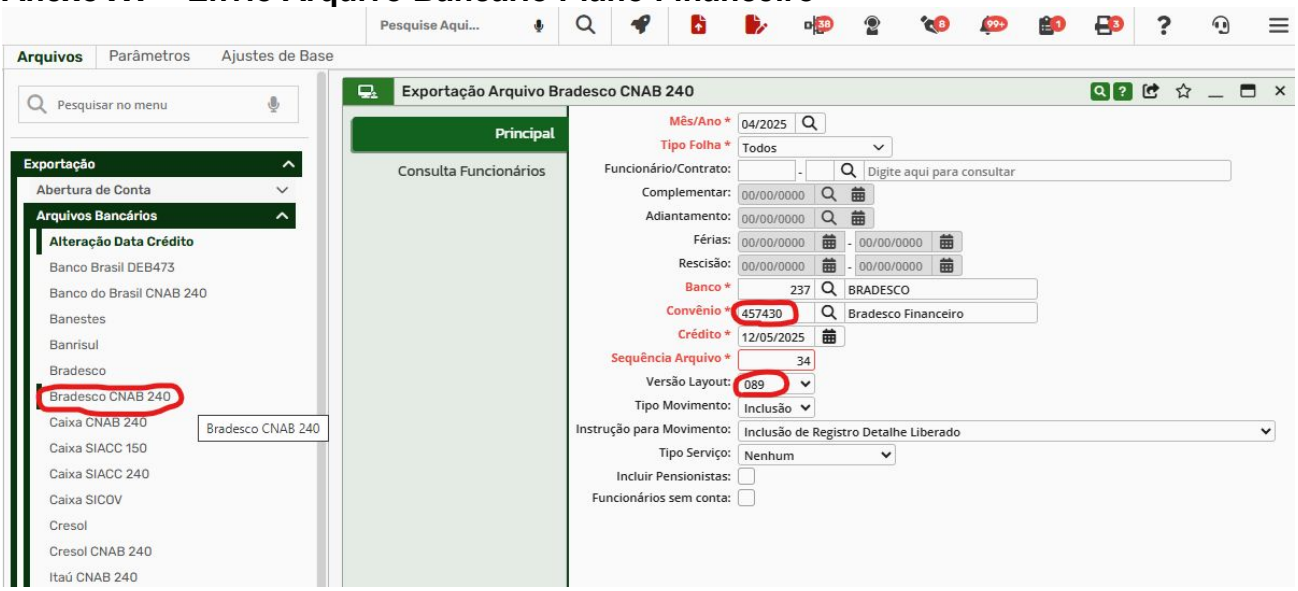
Anexo XIII – Resumo Geral



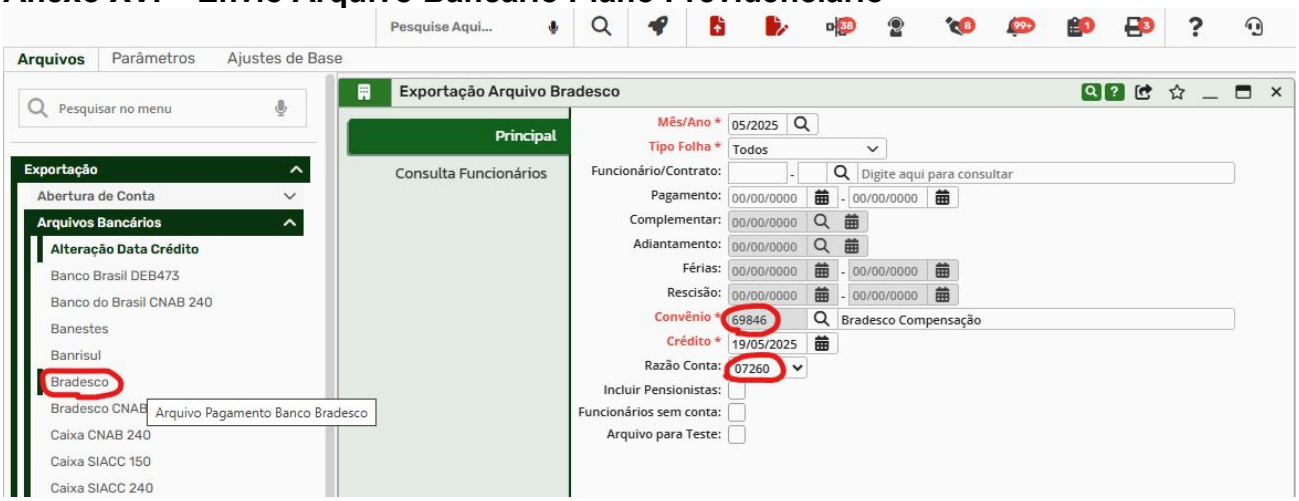
Anexo XIV – Envio do Empenho da Folha



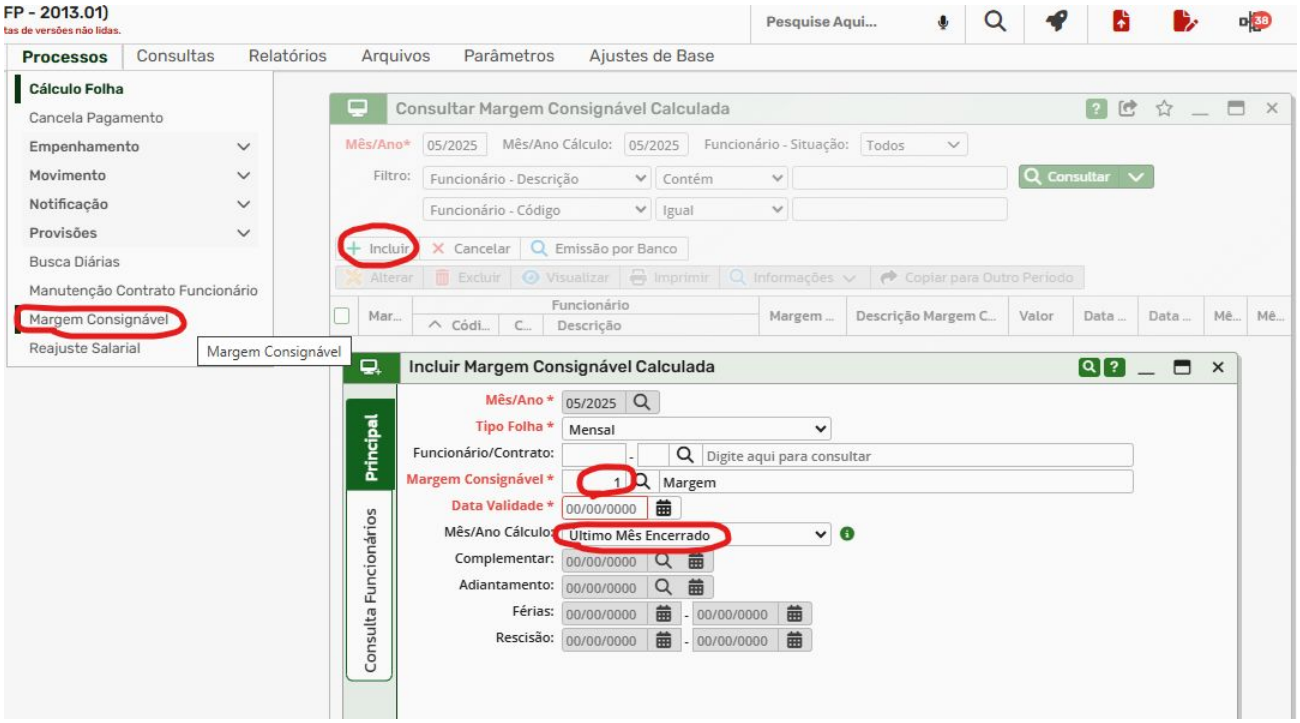
Anexo XV – Envio Arquivo Bancário Plano Financeiro



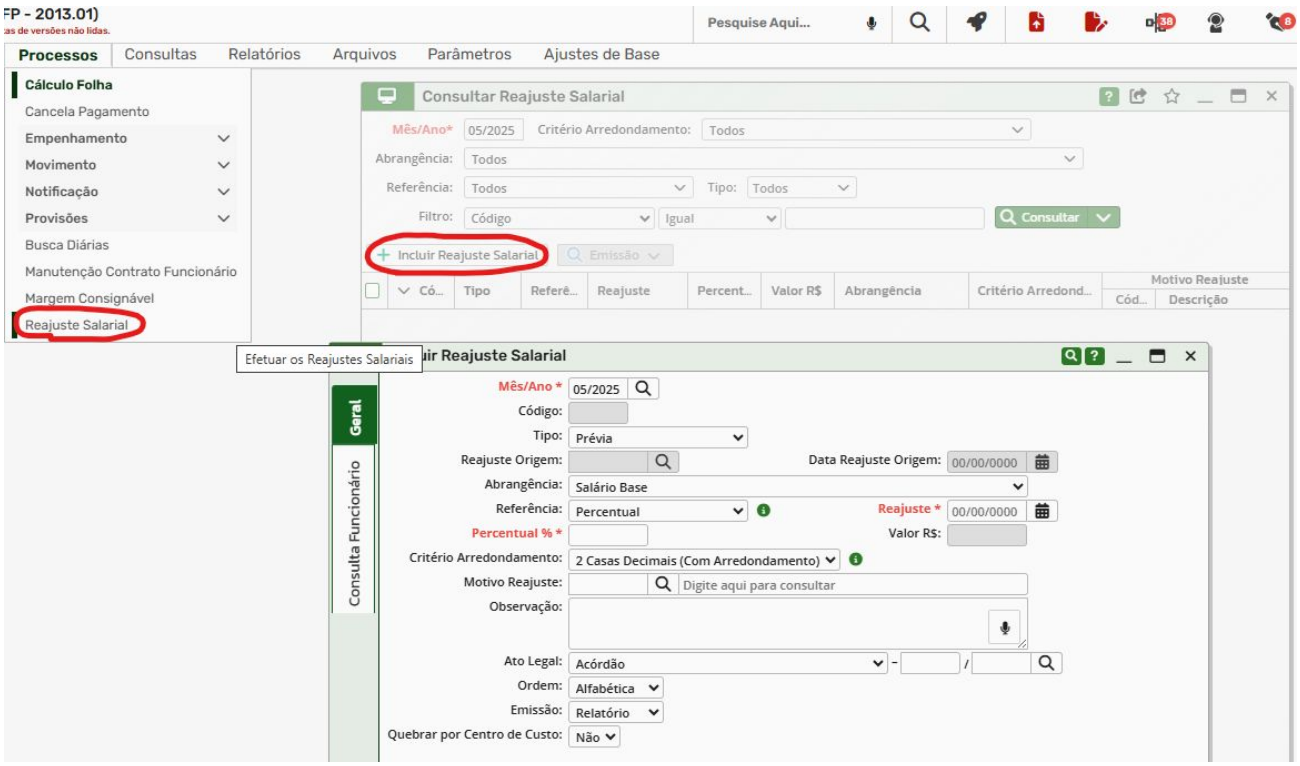
Anexo XVI – Envio Arquivo Bancário Plano Previdenciário



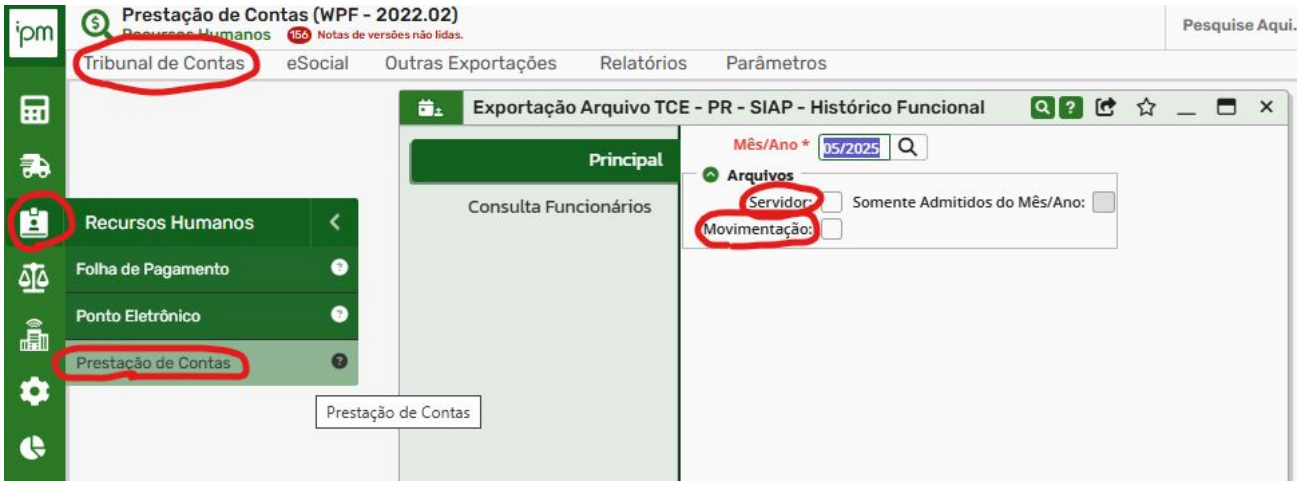
Anexo XVII – Cálculo da Margem Consignada



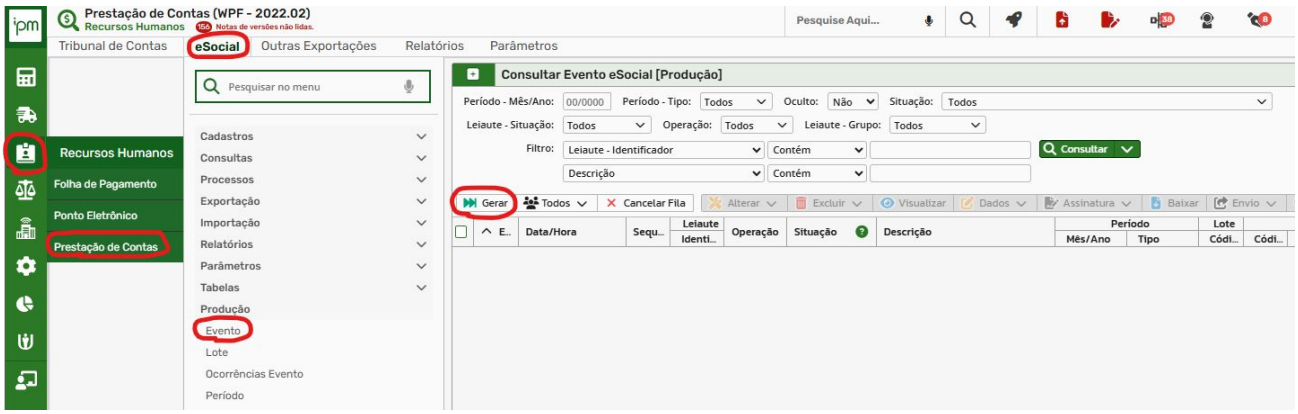
Anexo XVIII – Rotina de Reajuste Salarial e Descontos Fixos



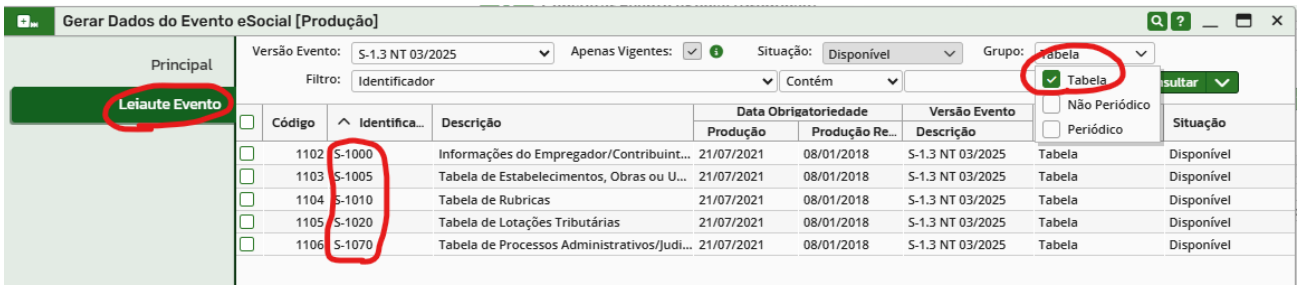
Anexo XIX – Geração arquivos SIAP



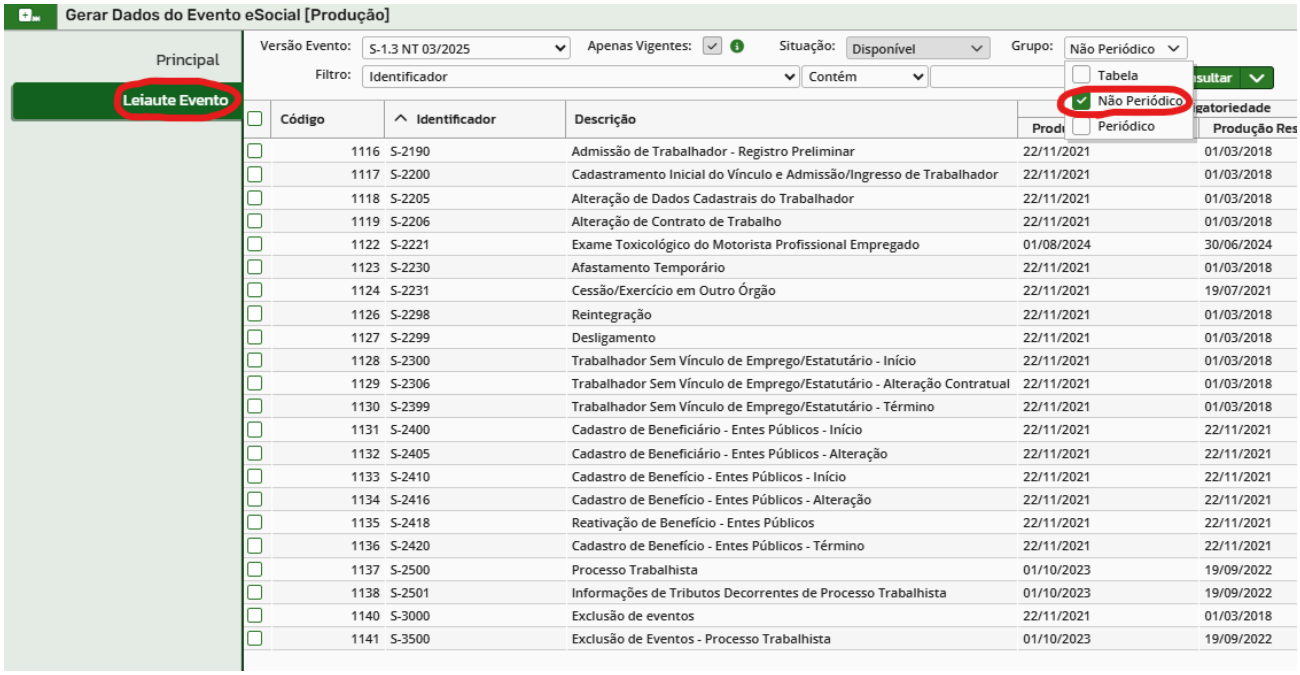
Anexo XX – Geração arquivos E-Social



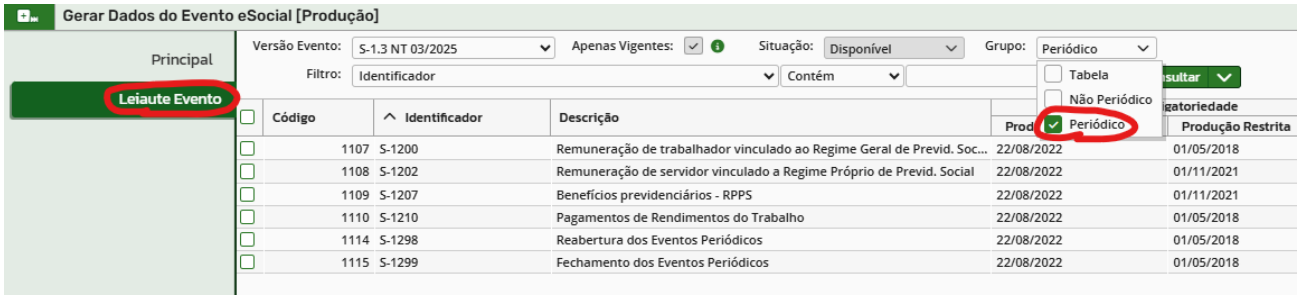
Anexo XXI – Eventos de Tabela



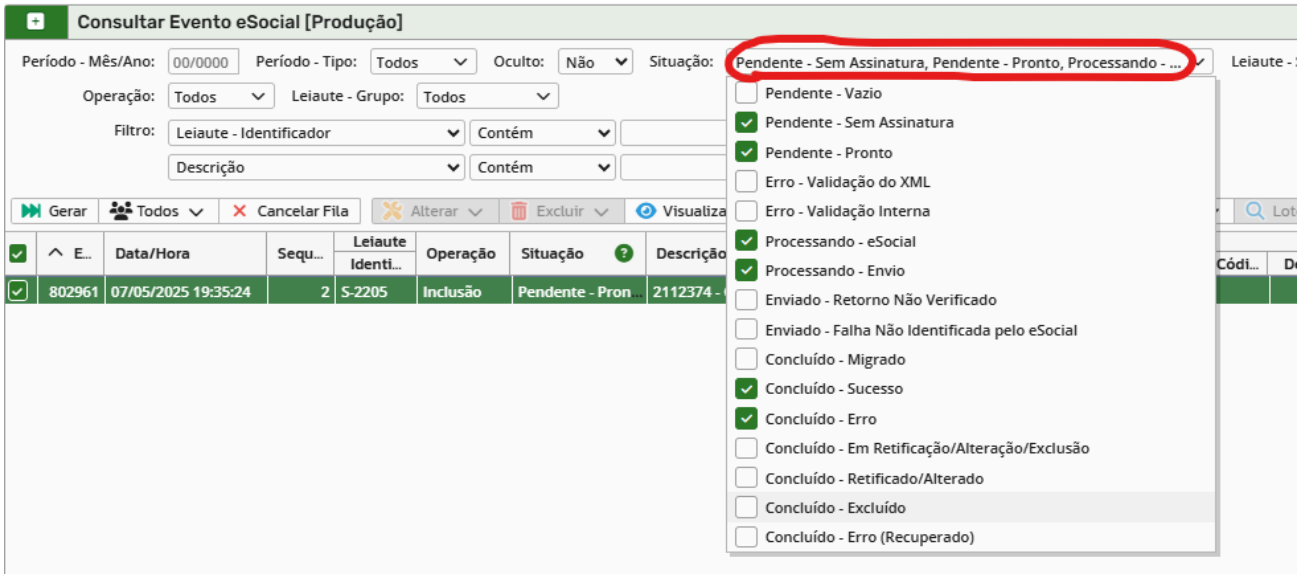
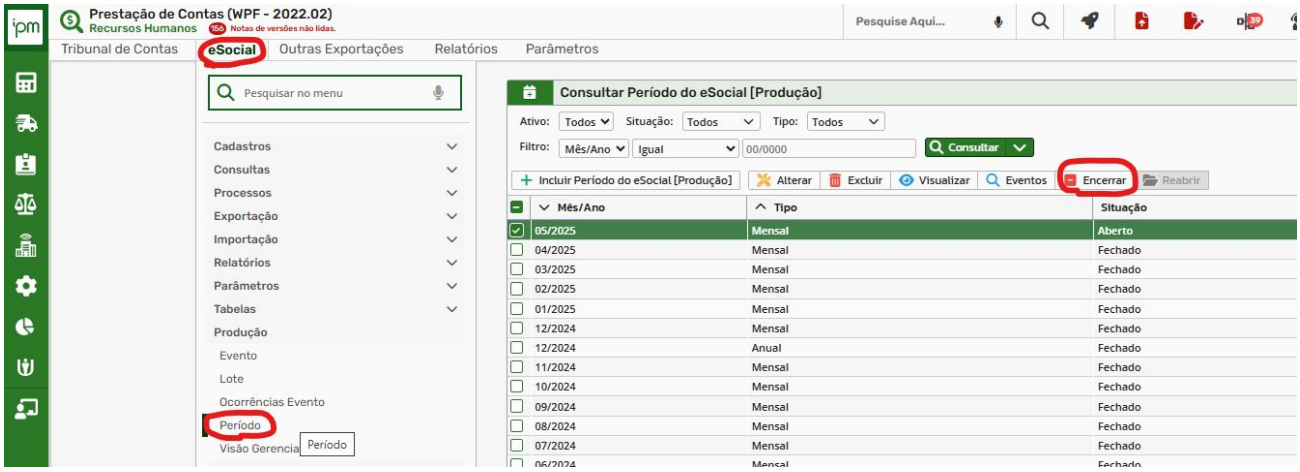
Anexo XXII – Eventos Não Periódicos



Anexo XXIII – Eventos Periódicos



Anexo XXIV – Assinatura e Envio Eventos E-Social



Anexo XXV – Encerramento Período E-Social