

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 16	Data da Validação: 16/11/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Envio do Relatório para o SEFIP – Folha de Pagamento

Executores: Técnico Administrativo Previdenciário

Objetivo: Envio de relatório para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)

Gera arquivos de SEFIP em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento- arquivos- exportação- SEFIP- mês/ano- informação para o FGTS, tipo de recolhimento: Não recolhe - confirma.

O arquivo gerado importa no programa SEFIP em:

- Menu Arquivo - Importar folha - Selecionar arquivo -Clicar em “Sim” na nova janela aberta -OK - Aba Movimento - Clicar em Simular e se não apresentar erros, clicar em OK -Relatórios - Movimento - GPS - Clicar em Visualizar- identificar o Valor Arrecadado- verificar com a Contabilidade se o valor está correto - Se o valor estiver correto clicar em “Executar”.

Envia arquivo via conectividade social em:

- site conectividade.caixa.gov.br - Utilizar o e-CNPJ e inserir a senha para acessar a plataforma - Menu Caixa Postal - Nova Mensagem- Envio de arquivo SEFIP - clicar em Continuar - Município de Arrecadação: Taió-SC - Anexar arquivo – Salvar -OK- Enviar - Clicar em Procurar e selecionar o arquivo “zip” gerado anteriormente - Enviar - Imprimir protocolo - arquivar na pasta SEFIP localizada em `dadostaioprev/sefip`

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 15	Data da Validação: 16/11/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Cálculo e Emissão da Folha de Pagamento – Folha de Pagamento

Executores: Técnico Administrativo Previdenciário

Objetivo: Efetuar o cálculo e emissão da folha de folha de pagamento

- Verifica se beneficiário realizou prova de vida

Calculo da folha:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento – processos - calculo folha- informar mês/ano - informar tipo folha a ser calculada- calcula.

Exportar as informações sobre empréstimos consignados em:

- site <https://consignado.psainfo.com.br/psainfo/selecaoOrgaoGestor> - Taioprev - Usuário e Senha – operações- processamento de arquivo - remessa painel ações – ano/mês – pesquisa – download.

Importar as informações sobre empréstimos consignados em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento- Importação – Empréstimo Consignado - padrão IPM - seleciona o arquivo – confirma - calcula a folha novamente.

Enviar arquivo de retorno em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento - exportação – empréstimo consignado- padrão IPM- Retorno - seleciona arquivo recebido pela Psainfo - baixa arquivo e envia via sistema Psainfo em: operações - processamento- arquivos de convenio - tipo de arquivo - retorno - envia arquivo.

No dia seguinte emite relatórios dos consignados no site Psainfo em:

- site <https://consignado.psainfo.com.br/psainfo/selecaoOrgaoGestor> - Taioprev - Usuário e Senha –relatórios- mensais – seleciona a consignatária - informa mês/ano – gera relatório – confere com as informações lançadas na folha.

Emita relatório com os proventos lançados na folha em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento – relatórios- mensais- funcionário proventos/descontos- provento/descontos – pesquisa pelos proventos/descontos- confirma - confere as informações

Emita ficha financeira em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento – relatórios- mensais – ficha financeira – seleciona o tipo folha de acordo com a folha que está sendo calculada – seleciona o tipo de relatório sintético - confirma - confere os valores de cada beneficiário de acordo com a folha do mês anterior.

Emitir Resumo geral em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento – relatórios- mensais - Resumo geral - seleciona o tipo folha de acordo com a folha que está sendo calculada – seleciona o tipo de relatório sintético - confirma - confere as informações de acordo com os relatórios de proventos descontos emitidos – confere a base de previdência e valores retidos.

Gera empenhamento para envio para a contabilidade em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento- processos- empenhamento- empenhamento automático - seleciona o tipo folha de acordo com a folha que está sendo empenhada- confirma- se gerar erros repassar para a contabilidade para correção.

Emissão de folha de pagamento:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento – relatórios- mensais – recibo de pagamento - informar o mês- pesquisa beneficiário - Se for emissão para mais de um mês - quebra período – informa o período - confirma.

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 14	Data da Validação: 16/11/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Cadastro de novos beneficiários – Folha de Pagamento

Executores: Técnico Administrativo Previdenciário

Objetivo: Efetuar o cadastro do beneficiário no sistema de folha de pagamento

Após emissão de ato de concessão de benefício preenche planilha solicitando abertura de conta salário e envia via e-mail para a Caixa Econômica Federal – ag2815@caixa.gov.br

Cadastra as informações pessoais do beneficiário no sistema da IPM em:

- IPM- Recursos Humanos – Folha de pagamento - cadastro - funcionário- único- pesquisar ou incluir caso não haja cadastro– preenche todas as informações- confirma.

Cadastra o beneficiário como um “servidor” em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento- funcionários - funcionário X Único - incluir relacionamento funcionário X único – pesquisar - confirma

Cadastra as informações relativas a contratação em:

- IPM– Recursos Humanos - Folha de pagamento- funcionários – Contrato funcionários – incluir contrato funcionários- preenche todas as informações do beneficiário como: Nome, tipo de contrato (aposentado, pensionista ou normal), Entidade, data de admissão, ato de admissão, fundamentação legal, centro de custo, cargo (inativo, pensionista, servidor público ou comissionado), horário, regime, salário, provento vinculado ao salário, conta bancária, grupo de empenho, dependentes se houver informar nome, tipo de dependente, CPF e data de nascimento – confirma

Cadastra o regime de previdência correspondente em:

- IPM – Recursos Humanos - Folha de pagamento- funcionários – funcionários X previdência - Incluir relacionamento funcionários X previdência - pesquisa pelo nome do beneficiário – informa o regime de previdência – informa uma data fim de longo prazo- confirma

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 17	Data da Validação: 16/11/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Pagamento da Folha – Folha de Pagamento

Executores: Contador Previdenciário, Diretora Administrativa Financeira, Diretora Presidente

Objetivo: Realização do Pagamento da Folha de Pagamento

Contadora verifica no sistema o empenhamento automático realizado pelo técnico administrativo previdenciário e gera o empenho e a liquidação da folha de pagamento:

- Módulo Execução Orçamentária – gerenciador orçamentário – Empenhar folha de pagamento – competência – data de empenhamento – consultar – gerar empenho – Data Emissão – Espécie – Confirmar – Fechar
- Em seguida realizar a liquidação: liquidar folha – data da liquidação – competência – confirmar

Após realizar a programação de pagamento:

- Módulo Financeiro – gerenciador financeiro – programação de pagamento – incluir programação – data – data de vencimento – tipo de pagamento – conta bancária – próximo – ano da despesa – tipo (empenho ou extra) – filtro número do empenho ou extra – consultar – selecionar – confirmar – imprimir

Após a impressão do documento encaminha para a Diretora Administrativa Financeira que recebe os documentos (autorização bancária, empenho/extra, liquidação) e em seguida acessa sistema da IPM para gerar o arquivo bancário:

- Folha de pagamento – Arquivos – Exportação – arquivos bancários – CAIXA SIACC 150 – Mês – Tipo de Folha – Data de Crédito – incluir pensionistas – não gera operação – próximo – filtro (regime código – não contido em – 3,4) consultar – confirmar – confirmar o valor – arquivo gerado em pasta compactada – abrir pasta compactada – extrair todos os arquivos para: Disco Local C/CAIXA/ Caixa Programado/Remessa

Antes de enviar o arquivo bancário, verificar se há saldo bancário suficiente ou se há a necessidade de resgate de recurso dos investimentos.

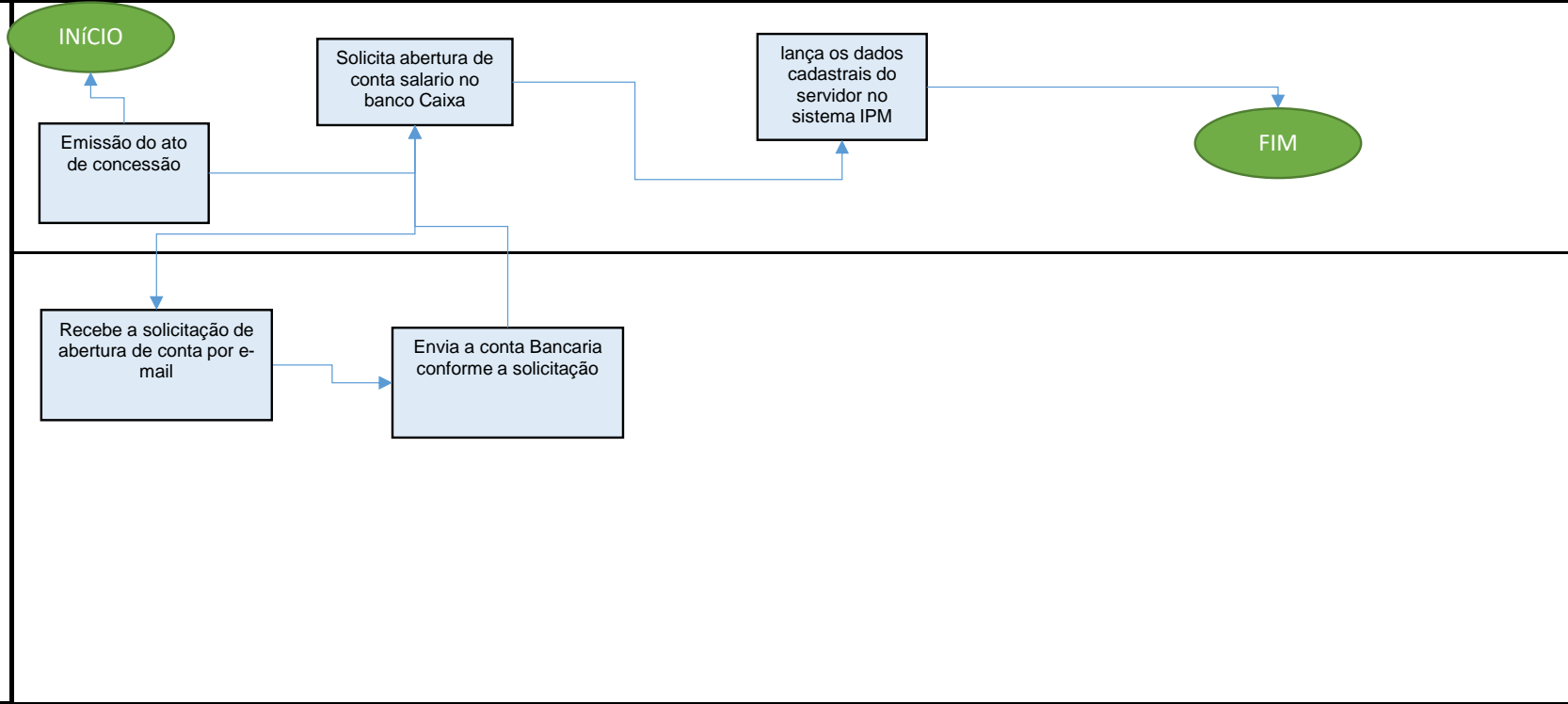
Após a confirmação de saldo, e a geração dos arquivos, a Diretora Administrativa Financeira solicita para a Diretora Presidente enviar para o Banco via sistema o arquivo gerado:

- Abrir o navegador Internet Explorer - acessar o sistema ApusWeb – Login: *****
- Senha: **** - Enviar

F O L H A M E N T O

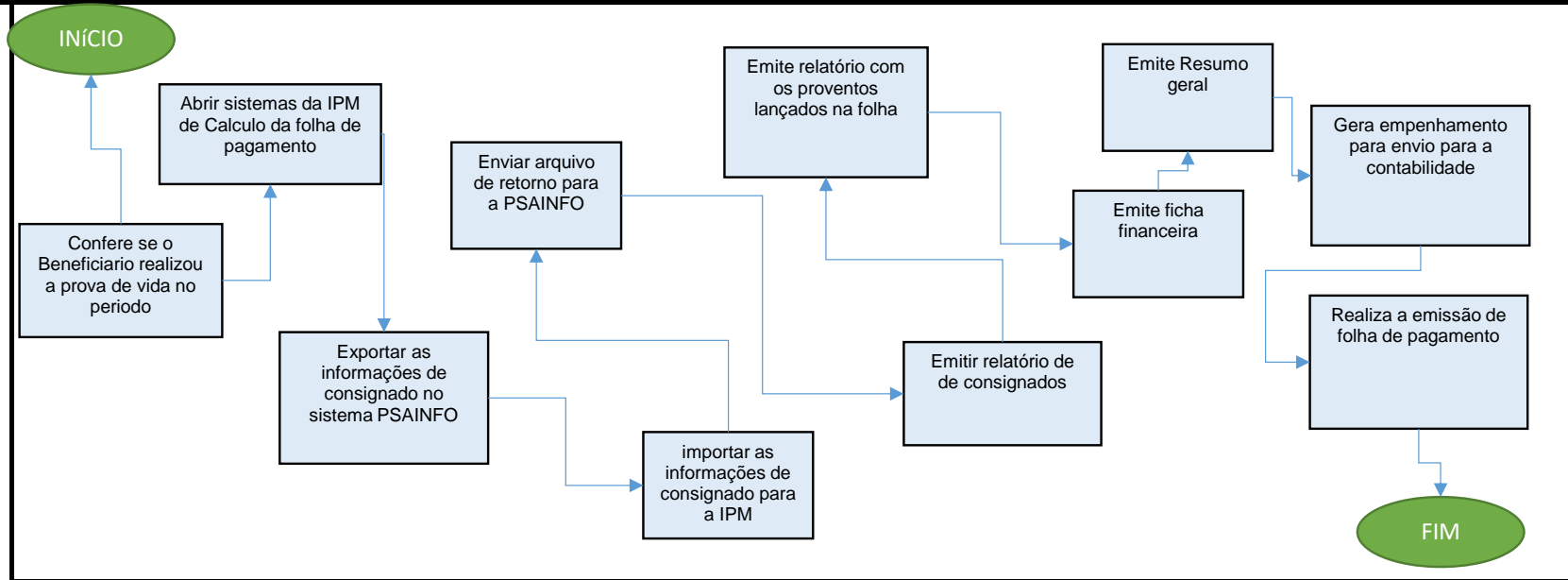
TECNICO PREVIDENCIÁRIO

BANCO CAIXA



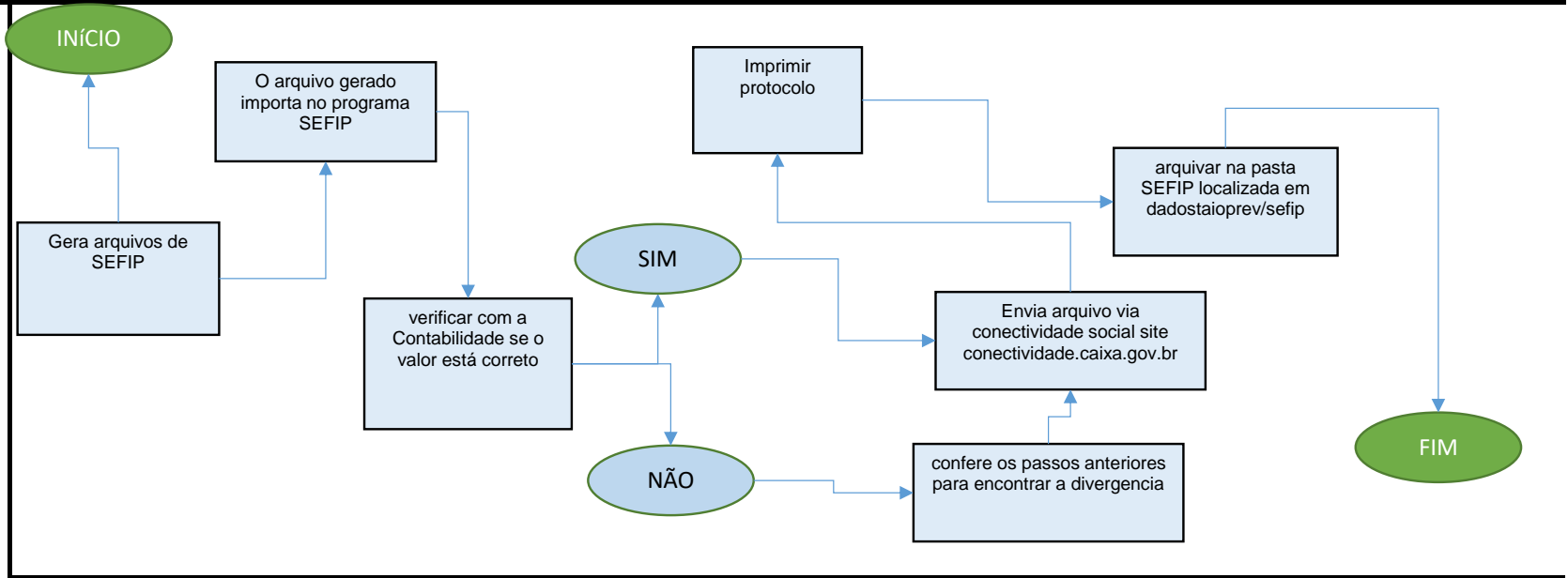
**P
A
G
A
M
E
N
T
O**
**F
O
L
H
A
D
E**

TECNICO PREVIDENCIÁRIO



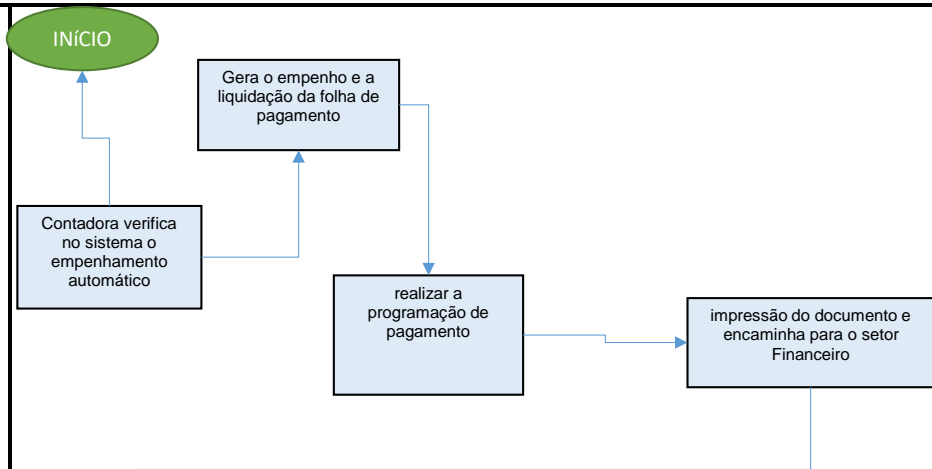
**R
E
L
A
T
Ó
R
I
O**

TECNICO PREVIDENCIÁRIO

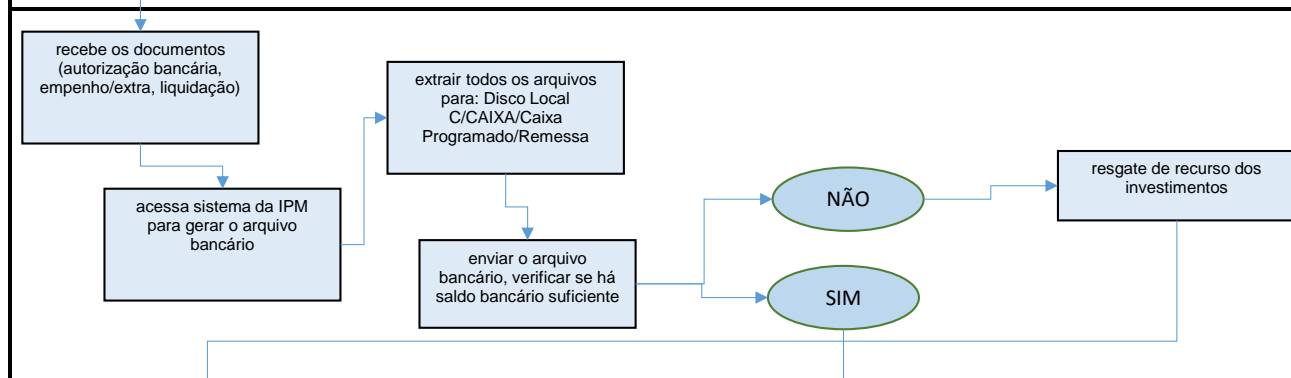


PAGAMENTO FOLHA

Contador Previdenciário



Diretora Administrativa Financeira



Diretora Presidente

