MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

BEN-005 — Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios

ÁREA	Benefícios	**SERVIDOR RESPONSÁVEL**	Sandra Cristina dos Santos
DATA DA ATUALIZAÇÃO	31/08/2026	**CÓDIGO / REVISÃO**	**MAN-BEN-005 / Rev. 01**

HISTÓRICO DE EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição	Emissão / revisão	Aprovação
00	23/07/2021	Emissão inicial	Sandra Cristina dos Santos	Claudia Leoncio Martins
01	31/08/2026	Atualização e adequação ao padrão institucional	Sandra Cristina dos Santos	Claudia Leoncio Martins

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Sistematizar a manutenção cadastral, o processamento, a conferência, o fechamento, o pagamento e os registros da folha de aposentados e pensionistas do PIRAPREV, assegurando que alterações decorram de atos formais e que preparação, autorização, pagamento, conciliação e validação contábil permaneçam segregados.

DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Atos formais de concessão, revisão, suspensão ou cessação; decisões administrativas e judiciais; arquivos de consignações e convênios; legislação tributária e previdenciária vigente; tabelas e parâmetros; relatórios da folha; arquivos, autorizações e comprovantes bancários; conciliações; registros contábeis; obrigações acessórias e registros de controle externo aplicáveis.

RESPONSABILIDADES

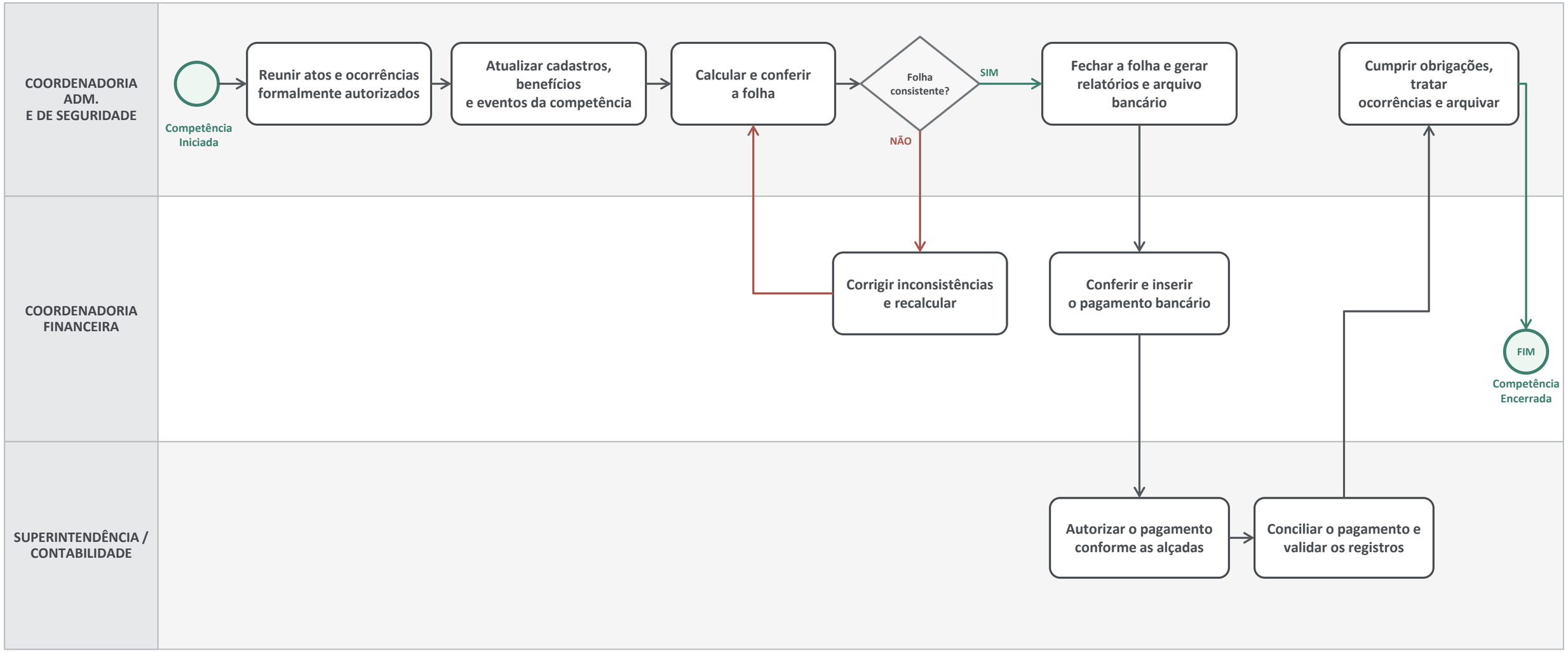
Participante	Responsabilidade
Coordenadoria Administrativa e de Seguridade	Manter cadastros, lançar eventos, processar, conferir e fechar a folha de benefícios, somente com base em atos e processos formalizados.
Superintendência / Presidência do Conselho Administrativo	Autorizar conjuntamente a liberação bancária dos pagamentos, observadas as competências e alçadas vigentes.
Coordenadoria Financeira	Receber os relatórios e arquivos finais, inserir o pagamento no banco, controlar a movimentação e realizar a conciliação financeira.
Contabilidade	Validar os registros contábeis e a consistência das informações após o processamento e o pagamento da folha.
Prestadores / instituições integradas	Disponibilizar sistemas, arquivos, consignações e meios de pagamento necessários, conforme contratos e autorizações vigentes.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Preparar a competência	Seguridade	Reunir concessões, revisões, suspensões, cessações, óbitos, alterações de cotas, isenções e demais ocorrências formalmente autorizadas com efeito na folha.
2	Atualizar cadastros e benefícios	Seguridade	Implantar novos beneficiários e atualizar dados, regras, valores, datas e condições dos benefícios conforme os processos formalmente concluídos.
3	Importar e lançar eventos	Seguridade	Importar consignações e convênios e lançar os eventos fixos ou variáveis, descontos, retenções e demais rubricas da competência.
4	Calcular a folha	Seguridade	Executar o cálculo mensal dos grupos de aposentadorias e pensões com os parâmetros tributários, previdenciários e administrativos vigentes.
5	Conferir inconsistências	Seguridade	Analisar relatórios, novos benefícios, pensões alimentícias decorrentes de determinação judicial, descontos, isenções e demais situações antes do fechamento.
6	Efetivar e gerar documentos	Seguridade	Fechar a folha, disponibilizar holerites e gerar arquivos bancários, relatórios analíticos, resumos e demais documentos de saída.
7	Inserir o pagamento no banco	Seguridade / Coordenadoria Financeira	Encaminhar relatórios e arquivos finais; a Coordenadoria Financeira insere o pagamento no banco e preserva a rastreabilidade entre folha, arquivo e valor.
8	Autorizar e liberar o pagamento	Superintendência / Presidência do Conselho Administrativo	Conferir as informações essenciais e autorizar conjuntamente a liberação bancária, conforme competências e alçadas vigentes.
9	Conciliar e tratar ocorrências	Financeiro / Seguridade / Contabilidade	Conciliar pagamentos e registros, validar a contabilização e tratar cancelamentos, resíduos, restituições, reversões e ajustes formalmente autorizados.
10	Cumprir obrigações e arquivar	Seguridade	Transmitir informações aos sistemas governamentais e de controle e arquivar relatórios, autorizações, protocolos, conciliações e demais evidências da competência.

REGISTROS RESULTANTES

Atos e processos que alteram benefícios; cadastros; arquivos de consignações e convênios; memória e relatórios de cálculo; relatório de conferência; folha fechada; holerites; arquivos e protocolos bancários; relatórios enviados ao Financeiro; eventos e recibos de obrigações acessórias; registros de controle externo; dossiê mensal da folha.



ÁREA: BENEFÍCIOS · SERVIDOR RESPONSÁVEL: SANDRA CRISTINA DOS SANTOS

Evento Atividade Decisão