



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

**PROCEDIMENTO 023
FOLHA DE PAGAMENTO**



PROCEDIMENTO 023

FOLHA DE PAGAMENTO

Aposentados, Pensionistas e Servidores Ativos do Instituto

1. Unidade Responsável: Diretoria Administrativa Financeira.

2. Regulamentação básica:

- * Lei Complementar Municipal 005/2001 - Estatuto do Servidor Municipal;
- * Lei Complementar Municipal 064/2008;
- Lei Complementar Municipal 173/2018;
- Lei Complementar Municipal 190/2019.

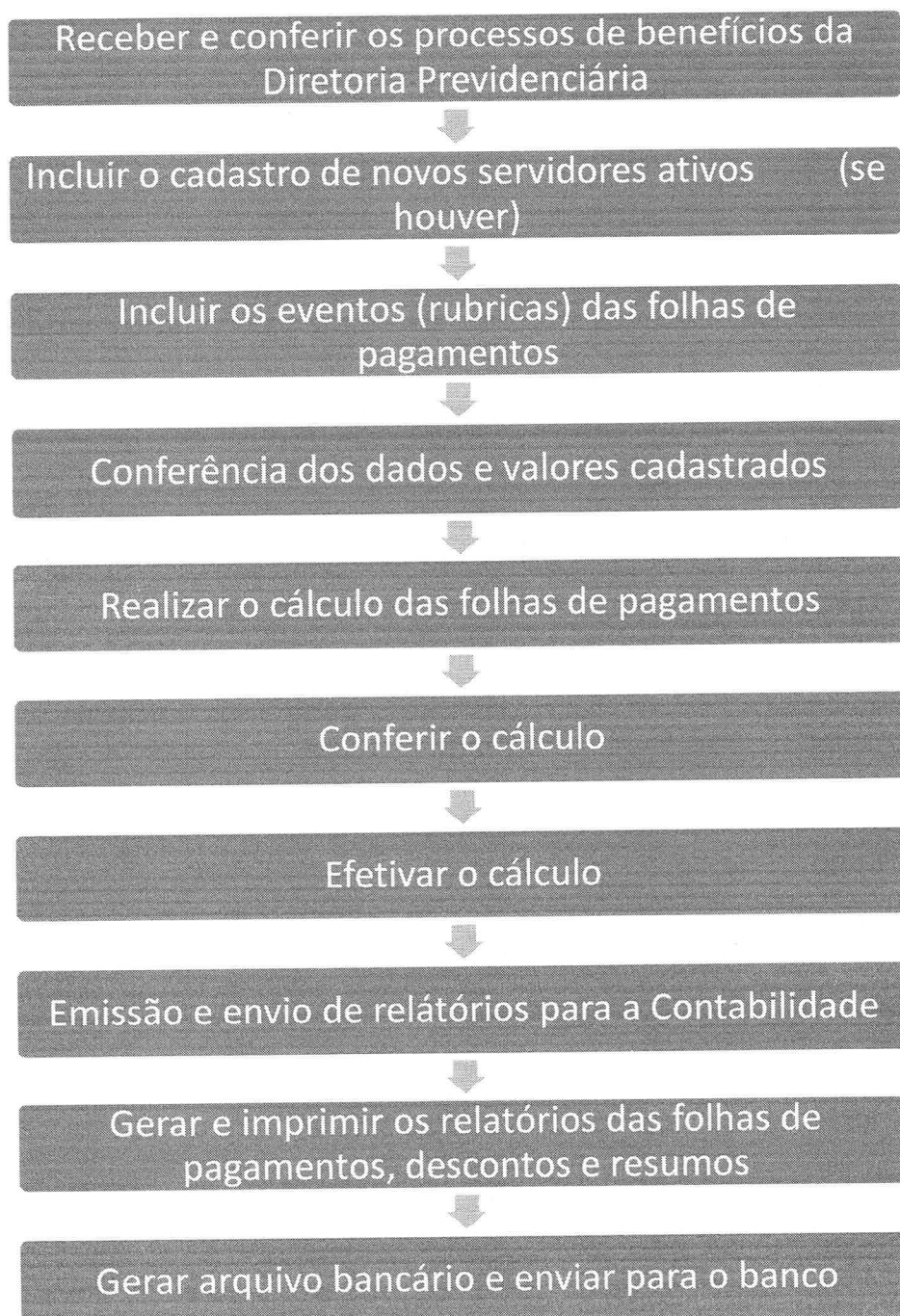
3. Objetivo: Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades relacionadas às folhas de pagamentos dos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Instituto, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este Instituto.

4. Envolvidos: São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, a empresa de Software da Folha de Pagamento, a Diretoria Administrativa Financeira e Contabilidade do Instituto.

5. Manualização e Mapeamento do Processo

Consiste em uma representação gráfica do fluxo das atividades inerente a determinado setor, contendo as etapas para realização das suas atividades/rotinas, a sequência em que elas devem ser realizadas, bem como os atores envolvidos. Tem, portanto, a finalidade de auxiliar a compreensão e visualização global do processo de uma forma intuitiva.

Figura 1 – Fluxograma (Mapeamento) do Processo de Rotina da Folha de Pagamento:



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

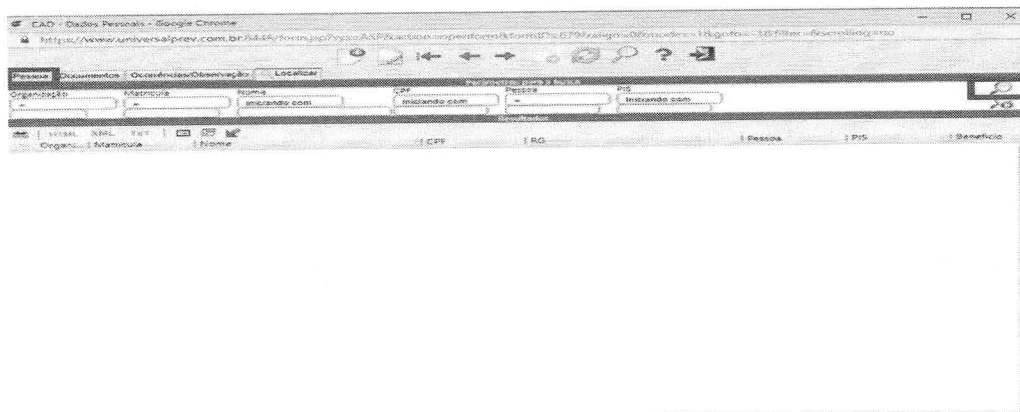
1. Receber e conferir os processos de benefícios da Diretoria Previdenciária

1.1- Receber e conferir os dados das aposentadorias concedidas pela Diretoria Previdenciária no sistema de concessão de benefícios.

2. Cadastrando um Servidor Ativo:

2.1- Solicitar ao servidor cópia dos documentos pessoais: Carteira de Identidade, CPF, Título de eleitor, Número do PIS/PASEP, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista (se do sexo masculino), Certidão de Casamento (se houver), Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, Comprovante de endereço atualizado, Número de telefone celular e fixo se possuir;

2.2 - Cadastro no Sistema ASPPREV: Cadastro> Pessoa> Informações Gerais



Obs: Antes de criar um cadastro deve verificar que a pessoa não existe na base de dados para evitar o cadastro em duplicidade: Preencher um dos filtros > Buscar > Enter. Caso não exista, acesse a aba Pessoa.

2.3 - Inclusão informações pessoais: Incluir > Preencher as informações da pessoa. Deve-se cadastrar o máximo de informações possível. Os campos obrigatórios estão destacados com um asterisco vermelho.



2.4 - Inclusão de informações de documentos pessoais: Documentos > Preencher todos os documentos importantes da pessoa > Incluir todos os registros > Gravar.

Obs: Antes de incluir informações em outras grades, GRAVE as informações gerais. Na grade Especificação da Pessoa, é possível definir o tipo de pessoa que está sendo cadastrada, se for servidor ativo, a grade de Informações Profissionais é liberada para inclusão da matrícula e demais informações do vínculo do servidor com a Organização (Prefeitura, Câmara, Instituto e SAAE).

CNPJ: 30.317.936/0001-01

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

DADOS PESSOAIS

Cod. pessoa Nome* Sexo Nascimento Falecimento

Raça/Cor Estado civil Mãe Pai

Ocupação profissional (CBO) Instrução Especialização Cursando curso superior? Sim Não

Nacionalidade UF Natural

Situação de naturalização Ano de chegada Ano de naturalização

Politicamente exposta? Sim Não Tipo de agente político

Possui moléstia grave? Sim Não Controle de moléstia

Invalidez? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não

Tipo invalidez Especificar E-mail

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	

Informações Profissionais

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa?	Hr Tr...	Hr Trab...
--------	-------------	-----------	----	---------	----------	------------------	--------------	-------------------	--------------	----------	------------

Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
-------------	--------	-----	----------	--------	-----

Informações de inclusão do Registro. Usuário: Data:

2.5 - Inclusão de cargos, tempo de serviço e histórico de salário > Cargos – Tempo de Serviço - Histórico de salário > Preencher o histórico de cargos associados ao servidor. Preencha com o máximo de informações possíveis, os campos marcados em * e as marcações abaixo de Sim ou Não são de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS

Cod. pessoa Nome* Sexo Nascimento Falecimento

Raça/Cor Estado civil Mãe Pai

Ocupação profissional (CBO) Instrução Especialização Cursando curso superior? Sim Não

Nacionalidade UF Natural

Situação de naturalização Ano de chegada Ano de naturalização

Politicamente exposta? Sim Não Tipo de agente político

Possui moléstia grave? Sim Não Controle de moléstia

Invalidez? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não

Tipo invalidez Especificar E-mail

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
--------	-----------

Informações Profissionais

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissõr...	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa?	Hr Tr...	Hr Trab...
--------	-------------	-----------	----	---------	-------------	------------------	--------------	-------------------	--------------	----------	------------

Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
-------------	--------	-----	----------	--------	-----

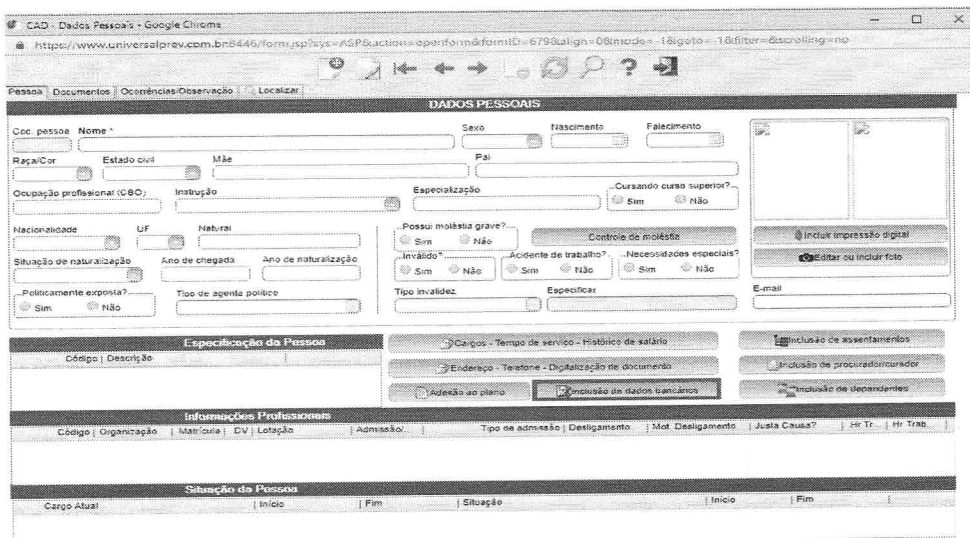
RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

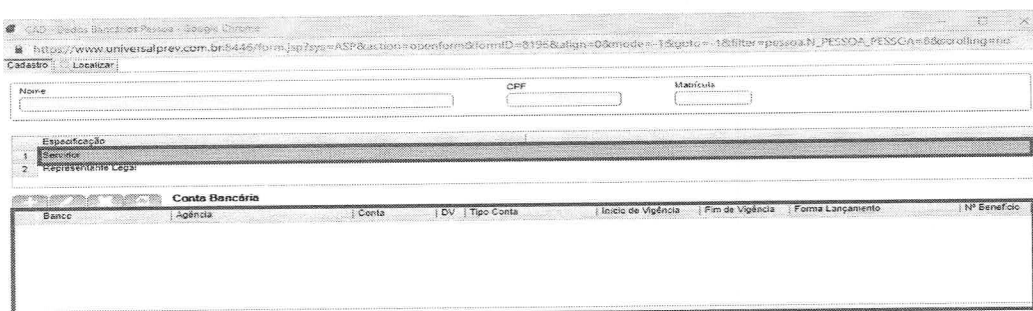
2.6 - Inclusão de endereço, telefone e documentos digitalizados: Endereço – Telefone – Digitalização de documento” > Preencher os endereços e telefones do servidor ou fazer upload de documentos digitalizados > Incluir > Gravar.

2.7 – Para carregar ou fazer download: Clicar em “Documento digitalizado”. Para fazer o upload do documento: **Importar** > Escolher e carregar o arquivo > **Gravar**. Clicar em **Download** se o documento já tiver sido carregado e precisar baixá-lo.

2.8 – Inclusão de dados bancários: Inclusão de dados bancários (2 vezes) >
Verificar se a pessoa possui duas especificações (servidor e representante legal) >
Preencher as informações



Obs: Não é possível excluir um registro de conta bancária. Caso haja alteração na forma de lançamento ou nos dados bancários, é necessário colocar Fim de Vigência no dado que será substituído, e depois deve ser incluído o novo registro.



2.9 - Cadastro da Organização: Cadastro > Organização > Selecione a organização desejada, complete os dados da tela inicial > Clique aqui para registrar informações complementares.

CNPJ: 30.317.936/0001-01

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211



CAD - Arvore Organização - Google Chrome
https://www.universalprev.com.br:8446/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7755&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=85...

Selecione uma organização:

- CÂMARA MUNICIPAL DE IPREV
- PREFEITURA MUNICIPAL**
- SAAE - SERVIÇO AUTOM

Código * Tipo *
Z/ Ente

Código Orgem

Correntista?

Razão Social
PREFEITURA

Nome Resumido/Fantasia *
PREFEITURA MUNICIPAL

Organização Superior

Contato

Nome

DDD

Telefone

Clique aqui para registrar informações complementares

2.10 - Informações complementares da Organização > Alterar registro > Inserir novos dados complementares > Gravar.

CAD - Organização - Google Chrome
https://www.universalprev.com.br:8446/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=1836&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=organi...

Organização | Conta Bancária | Cargo | Plano | Verba | Afastamento | Férias | Definições

Código Tipo * CNPJ Código Município TC Razão Social

Objeto Nome Resumido/Fantasia Ato Legal

Sigla Poder Esfera SIAFI Natureza Jurídica Logomarca (230x115) - Mx - 20KB - JPEG

Sigla de Internet E-mail

Tipos

Recolhe IR? Recolhe PIS? Recolhe COFINS? Recolhe CSLL? PIS/COFINS/CSLL % ISS

Endereço

Tipo Nome do Logradouro Número Complemento Bairro

UF Município CEP Caixa Postal

Código Orgem CNAE Código TC Mês Base Dissídio Organização Interna?

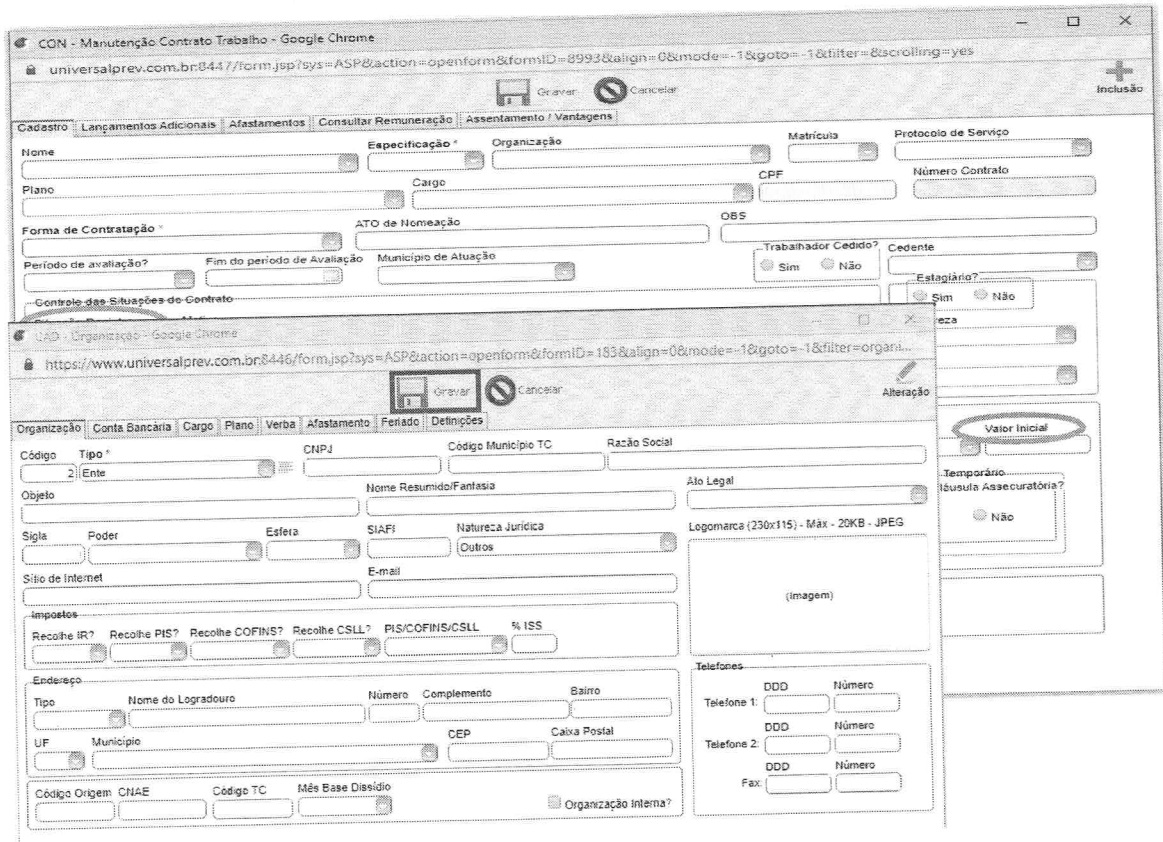
Telefones

Telefone 1 DDD Número

Telefone 2 DDD Número

Fax DDD Número

2.11 - Contrato de trabalho (benefício ativo): Folha de Pagamento > Servidor Ativo
> Contrato de Trabalho > Incluir novo.



The image shows two overlapping web forms from the IPREV system. The top form, titled 'Cadastro - Manutenção Contrato Trabalho', contains fields for employee information: Nome, Especificação*, Organização, Matrícula, Protocolo de Serviço, Plano, Cargo, CPF, Número Contrato, Forma de Contratação*, ATO de Nomeação, OBS, Período de avaliação?, Fim do período de Avaliação, Município de Atuação, Trabalhador Cedido? (Sim/Não), and Estagiário? (Sim/Não). The bottom form, titled 'Organização - Organização', contains fields for organizational data: Código, Tipo*, CNPJ, Código Município TC, Razão Social, Objeto, Nome Resumido/Fantasia, Ato Legal, Sigla, Poder, Esfera, SIAFI, Natureza Jurídica, Logomarca (230x115) - Máx - 20KB - JPEG, Site de Internet, E-mail, Impostos (Recolhe IR?, Recolhe PIS?, Recolhe COFINS?, Recolhe CSLL?, PIS/COFINS/CSLL, % ISS), Endereço (Tipo, Nome do Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Município, CEP, Caixa Postal), and Telefones (Telefone 1, Telefone 2, Fax). A red box highlights the 'Incluir' button in the top form, and a green box highlights the 'Valor Inicial' field in the bottom form.

Aba Cadastro: Clicar em Incluir, destacado em vermelho. As informações marcadas com um * são de preenchimento obrigatório para a gravação do Contrato. Para que o pagamento seja calculado, os campos marcados em verde devem estar preenchidos corretamente.

Obs: Os benefícios ativos, são usados para registrar os contratos de trabalho dos servidores do instituto. Para que seja cadastrado o contrato de trabalho do servidor, é necessário que ele esteja previamente cadastrado no sistema, com dados completos de pessoa, especificação, cargo e dados bancários.



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

2.12- Colher a foto e a biometria do novo servidor.

2.13 - Abrir pasta específica para guarda de documentos e registro do servidor.

3. Inclusão de eventos na folha de pagamento

Obs: Todo mês verificar se houveram eventos como: novas aposentadorias, empréstimos consignados, solicitação de férias, filiações ao Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos, filiação ou Cooparticipação do Plano de Saúde, Filiação a planos odontológicos, quinquênios, progressões ou outras eventuais.

3.1 - Empréstimos Consignados

3.1.1 - Verificar os arquivos de empréstimos consignados: Os bancos que possuem convênio consignado com o Instituto enviam via email ou sistema próprio, entre os dias 15 e 20 do mês, o relatório de empréstimos consignados para tratamento.

3.1.2 – Tratar arquivos de empréstimo consignado: Baixar os arquivos enviados pelos bancos > Conferir quais empréstimos houveram alterações (férias, desligamentos, óbitos, entre outros) > Salvar o arquivo > Imprimir.


3.1.3 – Enviar arquivo tratado para o banco: Conferir se os valores estão corretos > Enviar os arquivos tratados para os bancos – via email ou sistema > Imprimir arquivos para conferência.

3.1.4 - Conferir Empréstimos: Verificar se houve alteração nos valores das parcelas dos empréstimos através da comparação das relações que foram enviadas pelos bancos no mês atual e no anterior.

CNPJ: 30.317.936/0001-01
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**



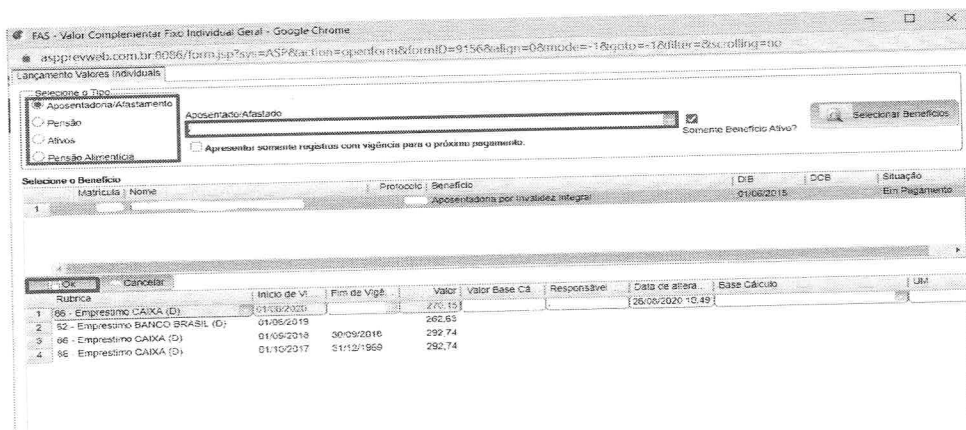
RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG
(31) 3558-5211

3.1.5 - Lançar Empréstimos no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento > Lançamentos Adicionais > Geral > Selecionar tipo - aposentadoria, pensão ou ativos > Selecionar o nome da pessoa, aparecerão todas as rubricas incluídas para esta pessoa > Clicar no botão  > Selecionar a rubrica do banco > Início de vigência - data do início > Fim da vigência - deixar em branco > Valor - valor da parcela > Ok

Rubrica	Início de Vig.	Fim de Vig.	Valor	Valor Base Ca.	Responsável	Data de altera.	Base Cálculo	UIM
1 86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/08/2020		270.15			28/06/2020 10...		
2 62 - Empréstimo BANCO BRASIL (D)	01/06/2019		262.63					
3 86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/09/2018	30/09/2018	292.74					
4 66 - Empréstimo CAIXA (D)	01/10/2017	31/12/1969	292.74					

Rubrica	Início de Vig.	Fim de Vig.	Valor	Valor Base Ca.	Responsável	Data de altera.	Base Cálculo	UIM
1 86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/08/2020		270.15			28/06/2020 10...		
2 62 - Empréstimo BANCO BRASIL (D)	01/06/2019		262.63					
3 86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/09/2018	30/09/2018	292.74					
4 66 - Empréstimo CAIXA (D)	01/10/2017	31/12/1969	292.74					
5								

3.1.6 - Encerrar Empréstimos no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento > Lançamentos Adicionais > Geral > Selecionar tipo - aposentadoria, pensão ou ativos > Selecionar o nome da pessoa, aparecerão todas as rubricas incluídas para esta pessoa > Clicar 2 (duas) vezes na rubrica do banco > Início de vigência - data do início > Fim da vigência - data do encerramento > Valor - valor da parcela > Ok

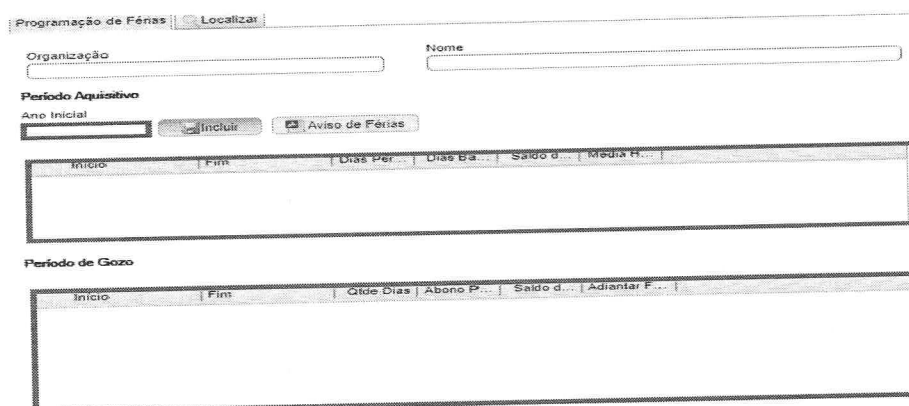


Matrícula	Nome	Protocolo	Benefício	DB	DCB	Situação
1			Aposentadoria por invalidez integral	21/02/2015		Em Pagamento

Ord	Cancelar	Rubrica	Início de Vig.	Fim de Vig.	Valor	Valor Base C.	Responsável	Data de altera.	Base Cálculo	UNI
1		86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/02/2019		275,15			26/09/2020 10:49		
2		52 - Emprestimo BANCO BRASIL (D)	01/05/2019		262,65					
3		66 - Emprestimo CAIXA (D)	01/05/2019	30/09/2016	292,74					
4		86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/10/2017	31/12/1959	292,74					

3.2 – Férias

3.2.1 – Programação de Férias no Sistema ASPPREV: Folha de Pagamento > Servidor Ativo > Programação de Férias > Matrícula > Ano inicial > Fim – período aquisitivo > Período de gozo > Adiantar férias – sempre marcar sim



Programação de Férias Localizar

Organização _____ Nome _____

Período Aquisitivo

Ano Inicial _____ Incluir Aviso de Férias

Início	Fim	Dias Per...	Dias Ba...	Saldo d...	Média H...

Período de Gozo

Início	Fim	Qtde Dias	Abono P...	Saldo d...	Adiantar F...

3.2.2 - Lançar Férias no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento > Servidor Ativo > Calcular férias > Organização – IPREV > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício - ativos > Pessoa – nome do servidor > Competência - Mês > Ano > Data de Pagamento > Processar

CNPJ: 30.317.936/0001-01

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG
(31) 3558-5211

3.2.3 – Emitir Recibo de Férias no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento > Servidor Ativo > Recibo de Férias > Selecionar nome > Período de gozo > data de pagamento férias > Visualizar > Imprimir (2 vias)

3.3 – Outros eventos

3.3.1 - Lançar outros eventos no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento > Lançamentos Adicionais > Geral > Selecionar tipo - aposentadoria, pensão ou ativos > Selecionar o nome da pessoa, aparecerão todas as rubricas incluídas para esta pessoa > Clicar no botão > Selecionar a rubrica do evento - filiação ao Sindicato ou Associação, cooparticipação em plano de saúde, mensalidade de plano de saúde, mensalidade de plano odontológico, vale alimentação, progressão salarial,

CNPJ: 30.317.936/0001-01
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
 PÚBLICOS DE MARIANA- MG**



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG
 (31) 3558-5211

quinquênio ou outros > Início de vigência - data do início > Fim da vigência -
 deixar em branco > Valor - valor a ser pago > Ok

Rubrica	Início de Vig.	Fim de Vig.	Valor	Valor Base CA	Responsável	Data de altera.	Base Cálculo	UM
110 - desconto ASSEMAR odontológico	01/10/2020		56,00			21/10/2020 09		
86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/05/2020		1.100,14			24/09/2020 11		
86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/05/2020	31/08/2020	1.687,20			24/09/2020 11		
86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/03/2020	31/08/2020	12,22			24/09/2020 11		
113 - Assesmar (D)	01/02/2020					17/02/2020 08	Base Vencimentos	
127 - Desconto ASSEMAR plano de sa	01/02/2020	30/09/2020	72,67			21/10/2020 09		

Rubrica	Início de Vig.	Fim de Vig.	Valor	Valor Base CA	Responsável	Data de altera.	Base Cálculo	UM
110 - desconto ASSEMAR odontológico	01/10/2020		56,00			21/10/2020 09		
86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/05/2020		1.100,14			24/09/2020 11		
86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/05/2020	31/08/2020	1.687,20			24/09/2020 11		
86 - Emprestimo CAIXA (D)	01/03/2020	31/08/2020	12,22			24/09/2020 11		
113 - Assesmar (D)	01/02/2020					17/02/2020 08	Base Vencimentos	
127 - Desconto ASSEMAR plano de sa	01/02/2020	30/09/2020	72,67			21/10/2020 09		

3.3.2 - Encerrar outros eventos no sistema ASPPREV: Folha de Pagamento >
 Lançamentos Adicionais > Geral > Selecionar tipo - aposentadoria, pensão ou
 ativos > Selecionar o nome da pessoa, aparecerão todas as rubricas incluídas para
 esta pessoa > Clicar 2 (duas) vezes na rubrica do evento - filiação ao sindicato ou
 Associação, cooparticipação em plano de saúde, mensalidade de plano de saúde,
 mensalidade de plano odontológico ou outros > Início de vigência - data do início >
 Fim da vigência - data do encerramento > Valor - valor a ser pago > Ok



Seleção o Tipo

Aposentadoria/Atasamento
 Pensão
 Ativos
 Pensão Alimentícia

Aposentador/Atasado: Selecionar Benefícios

Apresentar somente registros com vigência para o próximo pagamento.

Protocolo: Benefício | DIB | DCE | Situação

Matrícula	Nome	Protocolo	Benefício	DIB	DCE	Situação
1			Aposentadoria Voluntária	12/12/2019		Em Pagamento

Ok	Cancelar	Rubrica	Início de Vig.	Fim de Vig.	Valor	Valor Base Cá.	Responsável	Data de altera...	Base Cálculo	UM
1		116 - desconto ASSEMAR odontológico	01/10/2020		59,00			21/10/2020 09:30		
2		86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/09/2020	31/08/2020	1.087,20			24/09/2020 11...		
3		86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/03/2020	31/08/2020	12,22			24/09/2020 11...		
4		86 - Empréstimo CAIXA (D)	01/03/2020	31/08/2020				24/09/2020 11...	Base Vencimentos	
5		113 - Assemar (D)	01/02/2020					17/02/2020 08...		
6		127 - Desconto ASSEMAR plano de sa	01/02/2020	30/09/2020	72,67			21/10/2020 09...		

4 - Cálculo da folha de pagamento

4.1 – Calcular a Folha de Pagamento no sistema ASPPREV : Folha de pagamento > Calcular > Folha Mensal > Organização - Prefeitura, IPREV > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício - aposentados, pensões, aposentados prefeitura ou ativos > Pessoa – selecionar o nome, ou deixar em branco caso seja a folha completa > Competência - Mês > Ano > Data de Pagamento - primeiro dia útil do mês > Processar > Conferir a quantidade de pessoas > Ok

Calcular Folha Assistidos

Organização:

Plano:

Grupo Benefício:

Benefício:

Pessoa:

Cargo:

Para utilizar este filtro, primeiro selecione Organização

Rubrica:

Serão exibidas apenas rubricas de lançamento manual mensal e anual

Faixa de Matrículas: a

Calcular

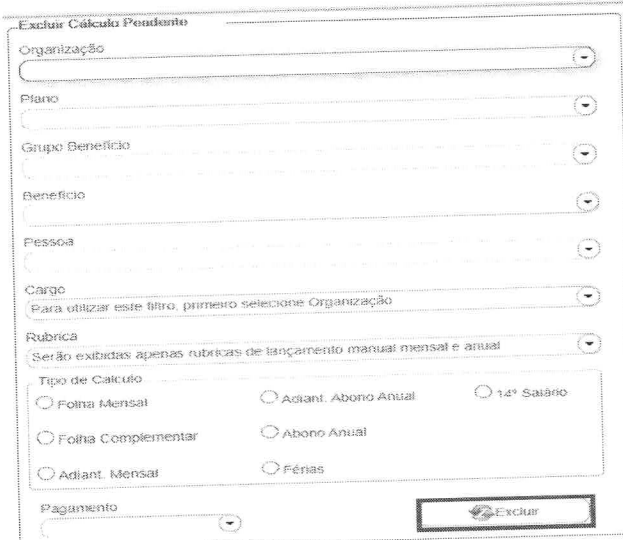
Benefícios Novos Em Manutenção Inclusive DIB > Pqto, na competência

Competência: Mês Ano

Pagamento:

4.2 - Excluir cálculo ou Reabrir Folha

4.2.1 – Excluir Cálculo no sistema ASPPREV: Folha de pagamento > Excluir cálculo pendente > Organização – IPREV ou Prefeitura > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício – Aposentadoria, pensões, aposentadoria prefeitura ou ativos > Pessoa – selecionar o nome, ou deixar em branco caso seja a folha completa > Tipo de Folha – selecionar o tipo > Pagamento – selecionar a data > Excluir



Excluir Cálculo Pendente

Organização

Plano

Grupo Benefício

Benefício

Pessoa

Cargo
Para utilizar este filtro, primeiro selecione Organização

Rubrica
Serão exibidas apenas rubricas de lançamento mensal e anual

Tipo de Cálculo

Folha Mensal Adjant. Abono Anual 14º Salário

Folha Complementar Abono Anual

Adjant. Mensal Férias

Pagamento

Excluir

4.2.2 – Reabrir folha no sistema ASPPREV: Folha de pagamento > Reabrir folha Organização – IPREV ou Prefeitura > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício – Aposentadoria, pensões, aposentadoria prefeitura ou ativos > Pessoa – selecionar o nome, ou deixar em branco caso seja a folha completa > Tipo de Folha – selecionar tipo > Pagamento – selecionar a data > Excluir

Filtrar Folhas

Organização

Plano

Grupo Benefício

Benefício

Pessoa

Cargo

(Para utilizar este filtro, primeiro selecione Organização)

Rubrica

Serão exibidas apenas rubricas de lançamento manual mensal e anual

Tipo de Cálculo
 Folha Mensal Outras Folhas

Competência Pagamento

5. – Conferência do Cálculo da folha de pagamento

5.1 - Conferência de desconto em folha no sistema ASPPREV: Relatório > Folha de Pagamento > Conferência > Rubricas pagas e descontadas > Organização - Prefeitura > Data do Pagamento - primeiro dia útil do mês > Selecionar todos os benefícios de aposentadorias e pensões > Selecionar todas as rubricas de descontos de planos de saúde, planos odontológicos, filiações, seguro de vida, empréstimos e outros eventos > Gerar > Imprimir.

FAS - Rubricas Pagas e Descontadas - Google Chrome
 aspprevweb.com.br/005/contas.asp?sys=A&V?Action=OpenForm&formID=8150&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&descontos=no

Rubricas Pagas e Descontadas

Organização Data Pagamento ou Competência Mês Ano Consignante

Lotação Plano Cargo Grupo de Benefício

Marque os Benefícios para recuperação, pode-se selecionar mais de um. Todos

Marque as Rubricas para recuperação, pode-se selecionar mais de uma. Todos

Seleção	Tip	Descrição
1	2	Aposentadoria Compulsória
2	100	Aposentadoria Especial
3	1	Aposentadoria por Invalidez Integral
4	101	Aposentadoria por Invalidez Proporcional
5	5	Aposentadoria Voluntária
6	11	Aposentadoria Voluntária Antecipada
7	4	Aposentadoria Voluntária por Idade
8	3	Aposentadoria voluntária por Idade e Tempo de Contr...
9	103	Aposentados Prefeitura
10	8	Auxílio Doença
11	10	Auxílio Reclusão
12	107	Estágio
13	98	Folha de Ações Comissionadas
14	105	Folha de Ações Efetivos

Seleção	Rub.	Descrição
1	76	1/3 Abono Pecuniario
2	21	1/3 Férias
3	101	1/3 Férias Indenizadas
4	46	1/3 Férias Proporcional
5	86	10 dias pagos a maior mês anterior
6	126	13º FUNDACIONAL PROG. HORIZ. B.L.C. 139-R...
7	4	Abono Anual
8	41	Abono Natalino
9	86	Abono Pecuniario
10	87	Abono Pecuniario férias
11	137	Ajustamento de 13º
12	36	Ajustamento de Abono Anual
13	102	Ajustamento de aumento salarial retroativo

Formato do Relatório

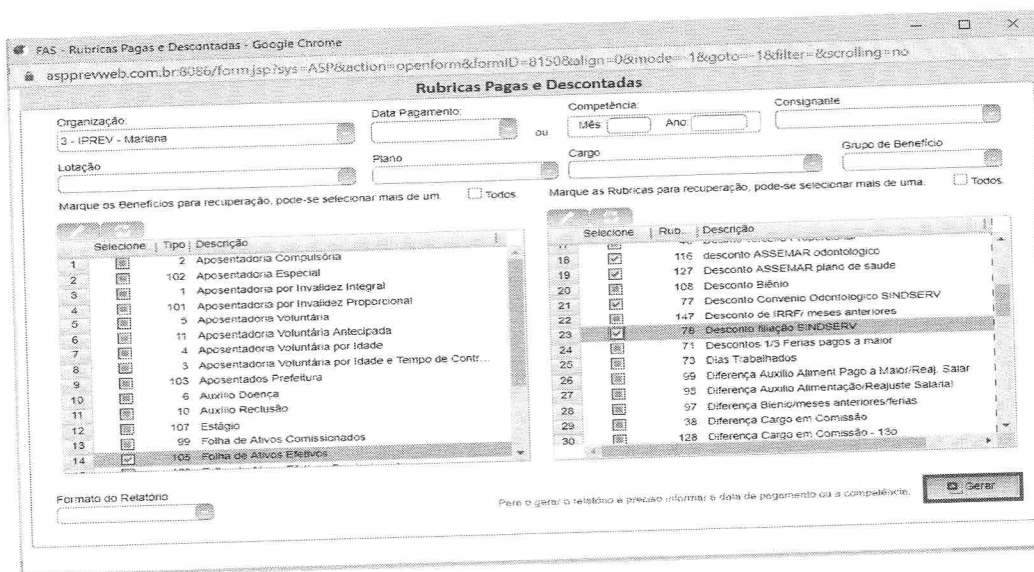
Para o gerar o relatório é preciso informar a data de pagamento ou a competência.

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

5.2 - Conferência de desconto Servidor Efetivo – Banco: Relatório > Folha de Pagamento > Conferência > Rubricas pagas e descontadas > Organização – IPREV

> Data do Pagamento – primeiro dia útil do mês > Na coluna da esquerda - selecionar – folha de ativos e efetivos (105) > Na coluna da direita - selecionar os empréstimos bancários, filiações a Sindicatos ou Associações, descontos de planos odontológicos, descontos de planos de saúde, coparticipação em planos de saúde > Gerar > Imprimir.



Rubricas Pagas e Descontadas

Organização: 3 - IPREV - Mariana Data Pagamento: ou Competência: Mês Ano Consignante

Lotação Plano Cargo Grupo de Benefício

Marque os Benefícios para recuperação, pode-se selecionar mais de um. Todos. Marque as Rubricas para recuperação, pode-se selecionar mais de uma. Todos.

Seleção	Tipo	Descrição
1		2 Aposentadoria Compulsória
2		102 Aposentadoria Especial
3		1 Aposentadoria por Invalidez Integral
4		101 Aposentadoria por Invalidez Proporcional
5		5 Aposentadoria Voluntária
6		11 Aposentadoria Voluntária Antecipada
7		4 Aposentadoria Voluntária por Idade
8		3 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contr...
9		103 Aposentados Prefeitura
10		6 Auxílio Doença
11		10 Auxílio Reclusão
12		107 Estágio
13		99 Folha de Ativos Comissionados
14	<input checked="" type="checkbox"/>	105 Folha de Ativos Efetivos

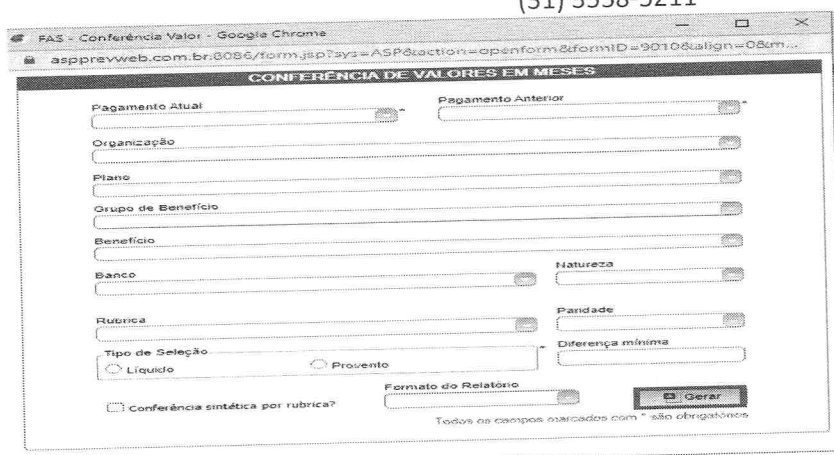
Seleção	Rub.	Descrição
16	<input checked="" type="checkbox"/>	116 desconto ASSEMAR odontológico
19	<input checked="" type="checkbox"/>	127 Desconto ASSEMAR plano de saúde
20	<input checked="" type="checkbox"/>	108 Desconto Biênio
21	<input checked="" type="checkbox"/>	77 Desconto Convênio Odontológico SINDSERV
22	<input checked="" type="checkbox"/>	147 Desconto de IRRF meses anteriores
23	<input checked="" type="checkbox"/>	78 Desconto filiação SINDSERV
24	<input checked="" type="checkbox"/>	71 Descontos 1/3 Férias pagos a maior
25	<input checked="" type="checkbox"/>	73 Cias Trabalhados
26	<input checked="" type="checkbox"/>	59 Diferença Auxílio Alimentação Pago a Maior/Reaj. Salár
27	<input checked="" type="checkbox"/>	93 Diferença Auxílio Alimentação/Reajuste Salárial
28	<input checked="" type="checkbox"/>	57 Diferença Bônus/meses anteriores/férias
29	<input checked="" type="checkbox"/>	38 Diferença Cargo em Comissão
30	<input checked="" type="checkbox"/>	128 Diferença Cargo em Comissão - 130

Formato do Relatório

Para gerar o relatório é preciso informar a data de pagamento ou a competência.

5.3 - Relatório de Conferência de Descontos – Comparação entre meses: Relatório > Conferência > Conferência de valores – comparação entre meses > Pagamento atual > Pagamento anterior > Organização – Prefeitura ou IPREV > Grupo de benefício – deixar em branco > Tipo de seleção – Líquido > Gerar > Imprimir

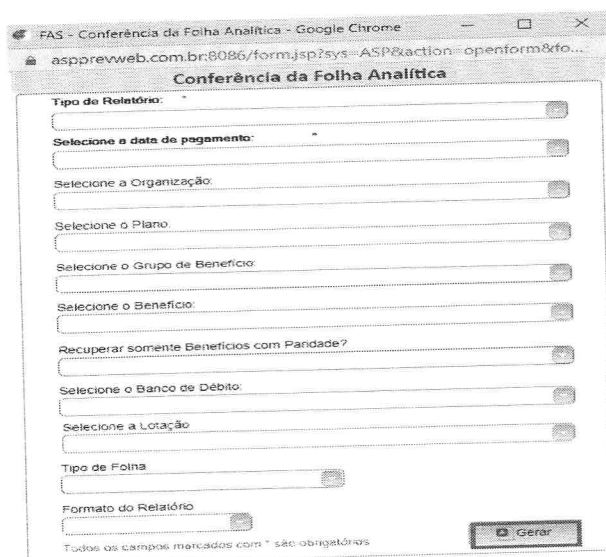
RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG
(31) 3558-5211



The screenshot shows a web browser window with the title 'FAS - Conferência Valor - Google Chrome'. The URL is 'aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=9010&align=0&cm...'. The form is titled 'CONFERÊNCIA DE VALORES EM MESES' and contains the following fields: 'Pagamento Atual', 'Pagamento Anterior', 'Organização', 'Plano', 'Grupo de Benefício', 'Benefício', 'Banco', 'Natureza', 'Rubrica', 'Paridade', 'Tipo de Seleção' (with radio buttons for 'Líquido' and 'Provento'), 'Diferença mínima', 'Formato do Relatório', and a 'Gerar' button. A checkbox for 'Conferência sintética por rubrica?' is also present. A note at the bottom states 'Todos os campos marcados com * são obrigatórios'.

5.4 - Imprimir relatório sem marcar banco: Relatório > Folha de Pagamento > Conferência > Conferência da folha analítica > Tipo de relatório – Aposentadoria, Aposentadoria Prefeitura, Pensão ou ativos (tirar um por vez) > Data do Pagamento > Gerar > Imprimir.

Obs: Conferir os valores brutos e líquidos com os emitidos no Relatório da Folha Analítica



The screenshot shows a web browser window with the title 'FAS - Conferência da Folha Analítica - Google Chrome'. The URL is 'aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&fo...'. The form is titled 'Conferência da Folha Analítica' and contains the following fields: 'Tipo de Relatório', 'Selecione a data de pagamento', 'Selecione a Organização', 'Selecione o Plano', 'Selecione o Grupo de Benefício', 'Selecione o Benefício', 'Recuperar somente Benefícios com Paridade?', 'Selecione o Banco de Débito', 'Selecione a Lotação', 'Tipo de Folha', and 'Formato do Relatório'. A 'Gerar' button is located at the bottom right. A note at the bottom states 'Todos os campos marcados com * são obrigatórios'.

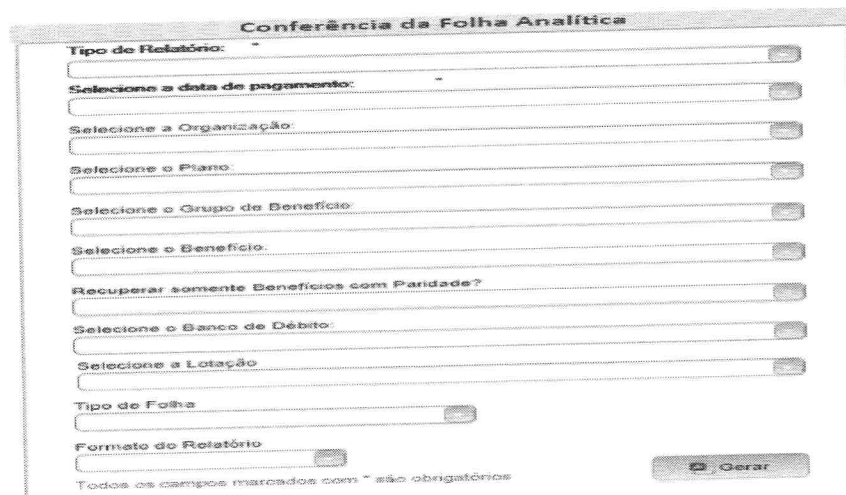
5.5 - Relatório Folha Analítica: Conferência > Conferência da Folha Analítica > Tipo de relatório – Aposentadoria, Pensão, Aposentados Prefeitura ou Ativos > Data do Pagamento > Organização – Prefeitura, IPREV MARIANA > Grupo de Benefício -

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

Aposentadoria, Pensão, Aposentados prefeitura ou ativos > Tipo de Folha –
selecionar tipo > Banco de Débito – selecionar banco > Imprimir

Obs: Anexar cada Relatório Analítico com o respectivo empenho.



Conferência da Folha Analítica

Tipo de Relatório: -

Seleção a data de pagamento: -

Seleção a Organização:

Seleção o Plano:

Seleção o Grupo de Benefício:

Seleção o Benefício:

Recuperar somente Benefícios com Paridade?

Seleção o Banco de Débito:

Seleção a Lotação:

Tipo de Folha:

Formato do Relatório:

Todos os campos marcados com * são obrigatórios

Gerar

6. Encerrar Cálculo de Folha

6.1 - Efetivar ou Fechar Folha de Aposentados, Pensionistas ou Ativos: Folha de pagamento > Fechar Folha > Efetivar valores > Organização – IPREV ou Prefeitura > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício – Aposentadoria, pensões, aposentadoria prefeitura ou ativos > Pessoa – selecionar o nome, ou deixar em branco caso seja a folha completa > Tipo de cálculo – Folha mensal > Ano/Mês de Competência – preencher mês correspondente > Pagamento – selecionar a data > Efetivar

Obs: Fazer cada grupo de benefício separado



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG
(31) 3558-5211

Efetivar Valores

Organização

Plano

Grupo Benefício

Benefício

Pessoa

Cargo

Para utilizar este filtro, primeiro selecione Organização

Rubrica

Serão exibidas apenas rubricas de lançamento manual mensal e anual

Tipo de Cálculo

Folha Mensal Outras Folhas

Ano/Mês Competência

Pagamento

7. Gerar arquivos da folha para a Contabilidade

7.1 - Resumo para Empenho Aposentados, Pensionistas ou Ativos no sistema ASPPREV: Relatório > Folha de Pagamento > Pós Fechamento > Resumo para Empenho > Tipo de Grupamento – Benefício > Tipo de benefícios – Selecionar o tipo > Grupo de benefício – aposentaria, aposentados prefeitura, pensão ou ativos > Data de Pagamento > Lotação – Prefeitura, IPREV MARIANA > Banco de Débito – banco > Gerar

Cadastro

Resumo para Empenho

Tipo de Agrupamento:

Organização/Benefício Benefício Banco Personalizado

Lotação/Benefício Lotação Simétrico

Tipo de Beneficiário:

Aposentados e Temporários Ativos

Pensionistas Todos

Tipo de relatório:

Por Pagamento Anual

Data de Pagamento

Competência: Mês: Ano:

Organização

Lotação

Plano

Grupo de Benefício

Benefício

Banco de Débito

Filtro Avançado?

Registério?

Sim Não

Paridade:

Sim Nulo Customizado 1 Todos

Não Sem Nível Customizado 2

Carência?

Sim Não Todos

Tipo de Folha

Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

7.2 – Emitir Borderô Bancário: Relatório > Folha de pagamento > Pós fechamento > Borderô Bancário > Data de pagamento > Banco > Organização – Prefeitura, IPREV MARIANA > Emitir borderô > Imprimir

8 – Enviar folha de pagamento para o banco

8.1 - Enviar para o banco no sistema ASPREV: Folha de pagamento > Fechar folha > Gerar arquivo bancário > Crédito em conta corrente > Data do pagamento > Data do crédito – data que o pagamento irá cair na conta > Plano – PBM > Organização – Prefeitura ou IPREV MARIANA > Selecionar a conta > Gerar

Cód	Organização	Ban.	Nome	Agência	Conta Corrente	Cdv.	Cart.	Seq.	Versão Arq	Versão Lote	Arquivo
1	3 IPREV - Mariana	1	Banco do Brasil		00017	202	030	020			BB_BENEFICIOS_mmyyyy.RE
2	3 IPREV - Mariana	1	Banco do Brasil		00017	255	030	020			BB_BENEFICIOS_mmyyyy.RE
3	3 IPREV - Mariana	1	Banco do Brasil		00017	265	033	020			BB_BENEFICIOS_mmyyyy.RE
4	3 IPREV - Mariana	104	CAIXA		312546	3	080	041			CEF_BENEFICIOS_mmyyyy
5	3 IPREV - Mariana	104	CAIXA		288525		2				CAIXA_PROGRAMADO_SIAO
6	3 IPREV - Mariana	104	CAIXA		18952...		98	060	041		CEF_BENEFICIOS_mmyyyy



9. Programação do 13º Salário – Abono Anual

9.1.1 – Abono anual de servidores ativos: Conferir os meses trabalhados de todos no ano corrente, principalmente os proporcionais (quem teve início do benefício no ano corrente);

9.1.2 – Verificar se houve média de horas extras ou de ocupação de cargo em interinidade a serem pagas.

9.2 - Cálculo do Abono Anual

9.2.1 – Calcular Abono Anual no sistema ASPPREV: Folha de pagamento > Calcular > Abono Anual > Organização - Prefeitura, IPREV > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício - aposentados, pensões, aposentados prefeitura ou ativos > Pessoa – Selecionar nome ou deixar em branco caso seja a folha completa > Competência - Mês > Ano > Data de Pagamento – data prevista para o pagamento > Processar > Conferir a quantidade de pessoas > Ok

RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

9.2.2 - Efetivar ou Fechar Folha de Aposentados, Pensionistas ou Ativos: Folha de pagamento > Fechar Folha > Efetivar valores > Organização – IPREV ou Prefeitura > Plano - Plano de Benefício dos Servidores Municipais de Mariana > Grupo de benefício – Aposentadoria, pensões, aposentadoria prefeitura ou ativos > Pessoa – selecionar o nome, ou deixar em branco caso seja a folha completa > Tipo de cálculo – Abono anual > Ano/Mês de Competência – preencher mês correspondente > Pagamento – selecionar a data > Efetivar

Obs: Fazer cada grupo de benefício separado

Efetivar Valores

Organização

Plano

Grupo Benefício

Benefício

Pessoa

Cargo

Para utilizar este filtro, primeiro selecione Organização

Rubrica

Serão exibidas apenas rubricas de lançamento manual mensal e anual

Tipo de Cálculo

Folha Mensal Outras Folhas

Ano/Mês Competência

Pagamento

9.2.3 - Imprimir relatório do abono anual sem marcar banco: Relatório > Folha de Pagamento > Conferência > Conferência da folha analítica > Tipo de relatório – Aposentadoria, Aposentadoria Prefeitura, Pensão ou ativos (tirar um por vez) > Data do Pagamento > Organização – Prefeitura, IPREV > Grupo de benefício – Selecionar grupo correspondente > Tipo de Folha – Abono > Gerar > Imprimir.

CNPJ: 30.317.936/0001-01

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

9.2.4 - Resumo para Empenho do Abono Anual: Relatório > Folha de Pagamento > Pós Fechamento > Resumo para Empenho > Tipo de Grupamento – Organização/Benefício > Tipo de benefícios – Selecionar benefício correspondente > Tipo de relatório – Por pagamento > Data de Pagamento > Tipo de folha - abono > Gerar > Imprimir

Obs: Enviar os relatórios para a Contabilidade.

9.2.5 - Emitir Borderô Bancário do Abono Anual: Relatório > Folha de pagamento >

CNPJ: 30.317.936/0001-01

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA- MG



RUA SANTA CRUZ, 28, BARRO PRETO, MARIANA - MG

(31) 3558-5211

Pós fechamento > Borderô Bancário > Data de pagamento > Banco > Organização – Prefeitura, IPREV MARIANA > Emitir borderô > Imprimir

9.2.6 - Enviar para o banco no sistema ASPREV: Folha de pagamento > Fechar folha > Gerar arquivo bancário > Crédito em conta corrente > Data do pagamento > Data do crédito – data que o pagamento irá cair na conta > Plano – PBM > Organização – Prefeitura ou IPREV MARIANA > Selecionar a conta > Gerar

10. – Controle de datas de emissão e revisão

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Sheila Graciene Martins	Diego da Silva Carioca	000	19/11/2020

Diego da Silva Carioca
Diretor Adm/Financeiro
IPREV Mariana - Mat.: 22086