	Manual e mapeamento de gestão de folha de pagamentos	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	--	-----------------------------------

## Manual e mapeamento de gestão de folha de pagamentos

### 1. Objetivo

Sistematizar o processo de gestão de folha de pagamentos do CAPSIRATI para o acompanhamento mensal dos pagamentos das aposentadorias e pensões, desligamentos, aplicação das alíquotas do imposto de renda, cobrança da previdência, descontos em folha de consignados, sindicato e associação dos servidores.


e providências para manter a regularidade e o acompanhamento dos recursos devidos.

### 2. Regulamentações

- Lei municipal 1045/1991- Estatuto dos servidores municipais de Irati-Pr.
- Lei 1342/1996 – Dispõe sobre a seguridade social dos servidores públicos do município de Irati – Pr
- Lei 1667/2000- Institui o sistema de seguridade social dos servidores públicos de Irati-PR.
- Lei Municipal nº 5.011/2022 – Institui a Reforma da Previdência no Regime de Previdência Social do Servidor do Município de Irati e consolida a legislação previdenciária.

### 3. Unidade Responsável

Setor de Competência	Responsabilidades	Notificações
Diretoria Executiva	Verificação acompanhamento	Verificar mensalmente os valores da folha e lançamentos
Setor de contabilidade	Execução da folha, Verificação, controle, pagamento acompanhamento	Encaminhar para diretoria a folha para verificação


	Manual e mapeamento de gestão de folha de pagamentos	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	--	-----------------------------------

#### 4. Detalhamento do processo

##### Mapeamento manual

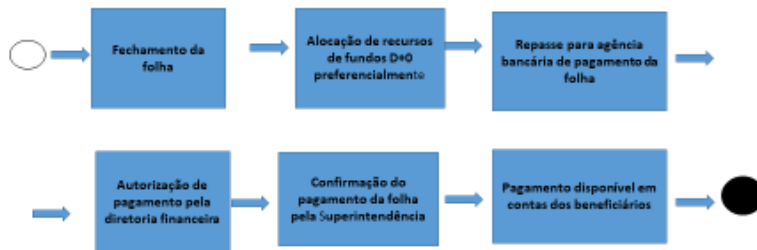
- 1- Cadastrar novos beneficiários
- 2 – Cancelar benefícios por óbito;
- 3 – Cancelar pensões por maioridade/limite de tempo;
- 4 – Importar dos arquivos dos consignados, os descontos do sindicato e da associação dos servidores já verificados
- 5 – Lançar novas verbas e fórmulas caso tenha no mês dentro do sistema, lançar essas verbas no site do TCE e do E-social;
- 6 – Verificar as ausências da prova de vida tanto no sistema quanto no Cadprev, colocando como cheque os ausentes;
- 7 – Calcular folha de pagamento;
- 8 – Gerar Relatórios e repassar para diretoria para verificações;
- 9- Verificar os lançamentos e corrigir as inconsistências;
- 10 – Gerar arquivo bancário e enviar para a instituição financeira;
- 11– Exportar arquivo de empenhos para contabilidade;
- 12 – Liberar holerite;
- 13 – Gerar arquivo para exportação dos consignados até o dia 20 de cada mês;
- 14 – Gerar arquivo para exportação da folha de pagamento/férias para o TCE até o dia 20 de cada mês.
- 14 – Lançar óbitos no site do TCE;
- 15 – Gerar arquivos e exportar para o E-social, depois verificar os dados no site do E-Social, lançar óbitos no site do E-social, estando tudo correto fechar a folha no E-social, para a liberação, exportação e geração da guia no E-cac, avisar a contabilidade (até dia 15 do próximo mês).

#### 5. Fluxograma de pagamento de aposentadorias e pensões

	Manual e mapeamento de gestão de folha de pagamentos	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	--	--------------------------------



**Mapeamento da folha de pagamento**



**Fluxograma de folha de pagamento de aposentados e pensionistas CAPSIRATI**

