



MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DO RPPS:

FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

1ª Edição

2023

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CNPJ: 15.282.487/0001-10**

Rua Eduvaldo Velos do Carmo, nº. 510 – Centro
75920-000 – Santa Helena de Goiás - Goiás
Fone: (64) 3641-8766
www.santahelanaprev.go.gov.br
grasiene@santahalaprev.go.gov.br
juvencio@santahelenaprev.go.gov.br
cleber@santahelenaprev.go.gov.br

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO	5
CONCEITUALIZAÇÃO	6
METODOLOGIA	8
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	9
ESTRUTURA INTERNA.....	9
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	9
ORGANOGRAMA	10
MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	11
1. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	12
ETAPA INICIAL	12
ETAPA INTERMEDIÁRIA – NOVOS BENEFICIÁRIOS	13
ETAPA INTERMEDIÁRIA – GERAL.....	13
ETAPA FINAL.....	14
FLUXOGRAMA - GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	15

Fundo Municipal de Previdência Social – FEPS de Santa Helena de Goiás

DIRETORIA DO SANTAHELENAPREV

Grasiene Teobalda de Oliveira
Gestora

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro

Cleber Gomes da Silva
Direto de Benefícios

CONSELHO ADMINISTRATIVO/FISCAL

Simone Maria Dantas
Presidente do CMP

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Luiza Carla Ferreira
Membro

APRESENTAÇÃO

Este mapeamento tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Tecnologia da Informação do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás - SANTAHELANAPREV, auxiliando na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos da área, inclusive com o detalhamento das etapas e representação dos fluxos operacionais.

CONCEITUALIZAÇÃO

PROCESSO

Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, E Processos de Apoio.

MANUAL

É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO

A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO

Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do SANTAHELENAPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o SANTAHELENAPREV também adotará notações específicas.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV

ESTRUTURA INTERNA

A organização do SANTAHELANAPREV, de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 2605/2011 e suas alterações, é a seguinte:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor de Previdência;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Benefícios.

ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Assessoria Contábil;

Assessoria Jurídica;

Assessoria de Compensação Previdenciária;

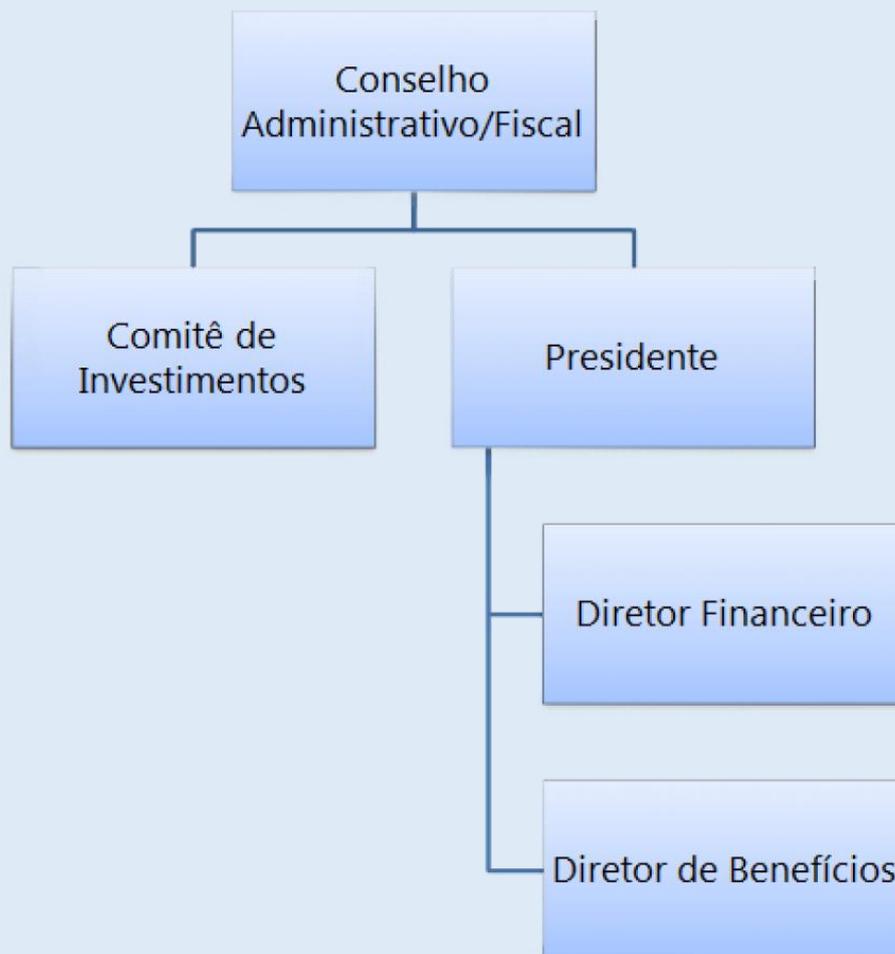
Assessoria de Investimentos;

Consultoria Previdenciária;

Junta Médica;

Assessoria/Consultoria Atuarial.

ORGANOGRAMA



**MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

1. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Gestão da Folha de Pagamento dos Benefícios Previdenciários, engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos benefícios já concedidos pelo instituto.

Os servidores do instituto deverão se atentar inicialmente ao manual e mapeamento de Concessão de Benefícios, utilizando a respectiva regra e tipo de benefício, e por fim, quando o beneficiário for encaminhado à Folha de Pagamento, deverá utilizar este mapeamento, que delimitará as etapas sistêmicas para ambos os benefícios, tanto Aposentadoras quanto Pensões.

ETAPA INICIAL

A etapa inicial desse processo engloba as fases de cadastro no sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários, que irá fornecer documentos importantes para o cálculo do benefício e criar a base de dados geral de Informações Previdenciárias.

Todos os passos a seguir deverão ser realizados no Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários do Instituto de Previdência:

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO DO SERVIDOR

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Passo 3 - ADICIONAR HISTÓRICO FINANCEIRO

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Passo 5 - EMITIR REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO

Passo 6 - ADICIONAR BENEFÍCIO AO CADASTRO DO

SERVIDOR

Os passos descritos nesta etapa englobam desde o momento do atendimento do servidor onde é apresentado o relatório de Simulação e Planilha de Cálculo da Média de Valor de Benefício, até o momento em que o Benefício é concedido e deverá ser adicionado no Sistema de Gestão Previdenciária

ETAPA INTERMEDIÁRIA – NOVOS BENEFICIÁRIOS

Nesta parte da etapa intermediária ocorrem os lançamentos para cadastro de benefício e informações financeiras do beneficiário no sistema de Folha de Pagamento.

Passo 7 – CADASTRAR/ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Passo 8 – CRIAR NÍVEL SALARIAL VINCULADO À RESPECTIVA LINHA DE BENEFÍCIO E TABELA SALARIAL, CONFORME REGRA DE CÁLCULO DO BENEFÍCIO DESCRITA NO DECRETO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

Passo 9 – CADASTRAR BENEFÍCIO DO SEGURADO, VINCULADO AO CADASTRO PESSOAL

Passo 10 – EXECUTAR CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO INDIVIDUAL DO NOVO BENEFICIÁRIO E CONFERIR O VALOR

ETAPA INTERMEDIÁRIA – GERAL

Na etapa intermediária, fase geral, ocorrem os procedimentos gerais que englobam o cálculo da Folha de Pagamento de todos os beneficiários do mês.

Passo 11 – EXPORTAR DADOS DE CONSIGNAÇÕES DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONSIGNADOS;

Passo 12 – VERIFICAR BENEFICIÁRIOS FALECIDOS, E CASO HOVER REALIZAR O ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO;

Passo 13 – VERIFICAR JUNTO AO RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO SE HOVERAM REAJUSTES SALARIAIS;

Passo 14 – CASO TENHAM OCORRIDO REAJUSTES SALARIAIS, ESTES DEVEM SER LANÇADOS CONFORME LEGISLAÇÃO, NAS TABELAS DOS RESPECTIVOS SERVIDORES QUE TIVEREM DIREITO DE ACORDO COM A REGRA;

Passo 15 – EXECUTAR O CÁLCULO GERAL DA FOLHA NO SISTEMA;

Passo 16 – REALIZAM A CONFERÊNCIA DOS VALORES DE BENEFÍCIO DA FOLHA DE PAGAMENTO, A GESTORA DO RPPS E O DIRETOR FINANCEIRO;

Passo 17 – EM CASO INCOSISTÊNCIAS, O DIRETOR FINANCEIRO REALIZARÁ A CORREÇÃO E IRÁ RETORNAR PARA A ETAPA DE CONFERÊNCIA;

Passo 18 – BLOQUEIO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

ETAPA FINAL

Na etapa final, após o bloqueio da Folha de Pagamento, serão realizados os últimos procedimentos ligados à folha de pagamento de benefícios previdenciários.

Passo 19 – EMPENHO: IMPORTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A CONTABILIDADE;

Passo 20 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – DIRETORIA FINANCEIRA EFETUARÁ O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS COM A AUTORIZAÇÃO DA GESTORA;

Passo 21 – IMPORTAÇÃO DE DADOS DA FOLHA PARA ÓRGÃOS FISCALIZADORES:

- COLARE PESSOAL – TCM GO;
- E-SOCIAL – MINISTÉRIO DA ECONOMIA;
- OUTROS;

FLUXOGRAMA - GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

