

Fechamento Folha de Pagamento

Criação	Edição	Codificação
04/05/2020	1º	FOI - 01
Elaboração	Revisão	Aprovação
Felipe Rafael Popovicz	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
Implantação de novos benefícios na folha de pagamento dos servidores aposentados e pensionistas do Ipreville.		
Objetivos		
Efetivar o início do pagamento de benefício concedido pela Gerência de Previdência		
Aplicação	Execução	
Mensal	Servidores da área de folha de pagamento dos Inativos	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none">▪ Computador para acesso ao sistema SoftPrev;▪ Pastas físicas do processo de concessão de benefício.		
Descrição do Processo		
<p>1 - Receber da Gerência de Previdência os benefícios concedidos no mês através de pastas físicas;</p> <p>2 - Abrir sistema Softprev (https://ipreville.actuary.com.br/). Ir em Central do Servidor e pesquisar pelo nome do segurado. Clicar em Manutenção de Benefícios, conferir o tipo de benefício, data de início, valor e forma de paridade. Caso esteja correto, clicar em Desbloquear Benefício. Verificar se segurado tem direito a valores retroativos. Sistema irá calcular automaticamente.</p> <p>3 - Conferir na pasta física do servidor se ele possui dependentes para Imposto de Renda e/ou Salário família (Formulário Cadastro de Dependentes). Caso afirmativo, fazer a conferência no Softprev: Central do Servidor, pesquisar o segurado, clicar em Dependentes, Editar, aba Dados p/ fins de pensão. Verificar se Dedução IR e Recebe salário família estão marcados.</p> <p>Verificar se segurado possui processo para isenção de Imposto de Renda e/ou dobro teto da previdência e se necessita de assistência permanente de outra pessoa conforme laudo médico na pasta física. Caso afirmativo, fazer lançamento no Softprev clicando em Cadastro, Servidor, Isenção do Imposto de Renda, localiza o segurado, clica em Incluir Novo Registro e preenche data de início, data término, motivo, tipo e Dedução dupla do teto do RGPS conforme determinado no Laudo Médico e clica em enviar.</p> <p>Caso segurado tenha direito a assistência permanente de outra pessoa conforme previsto na lei 7611/2013 artigo 43A, fazer o lançamento no sistema em Central do Servidor, Manutenção de Benefícios, Composição de Benefícios, Novo, localizar em Evento folha o nome 34 - ADIC. LEI 7611/2013 ARTIGO 43A. Em Coeficiente preencher com o percentual</p>		

que segurado terá direito. Quantidade preencher com o valor 1 (um), Tipo Base selecionar Eventos da Folha; Divisor da base preencher 0,00 e em Chave de busca localizar proventos que compõe a remuneração do segurado. Após isso preencher a data de início e clicar em enviar. Conferir se conta bancária cadastrada no sistema Softprev (Central do servidor>Ver dados>Dados Bancários) está conforme documento na pasta física. Verificar no último holerite do servidor em atividade se possui descontos de consignados e/ou pensão alimentícia, caso afirmativo, deverá constar também na pasta física documento chamado Autorização para Descontos em folha de Pagamento. Verificar se servidor autorizou o desconto. Caso afirmativo, favor o lançamento no Softprev clicando em Central do Servidor, Manutenção de Movimentos, Novo, seleciona Evento folha, preenche o valor do desconto e clica em enviar.

4 - Receber através de e-mail da Secretaria de Gestão de Pessoas, cópia do Recibo de Quitação do segurado. Verificar se algum dos consignados que segurado autorizou foram descontados na Rescisão. Caso afirmativo, deve ser retirado do holerite para que não aja duplicidade de desconto no mês.

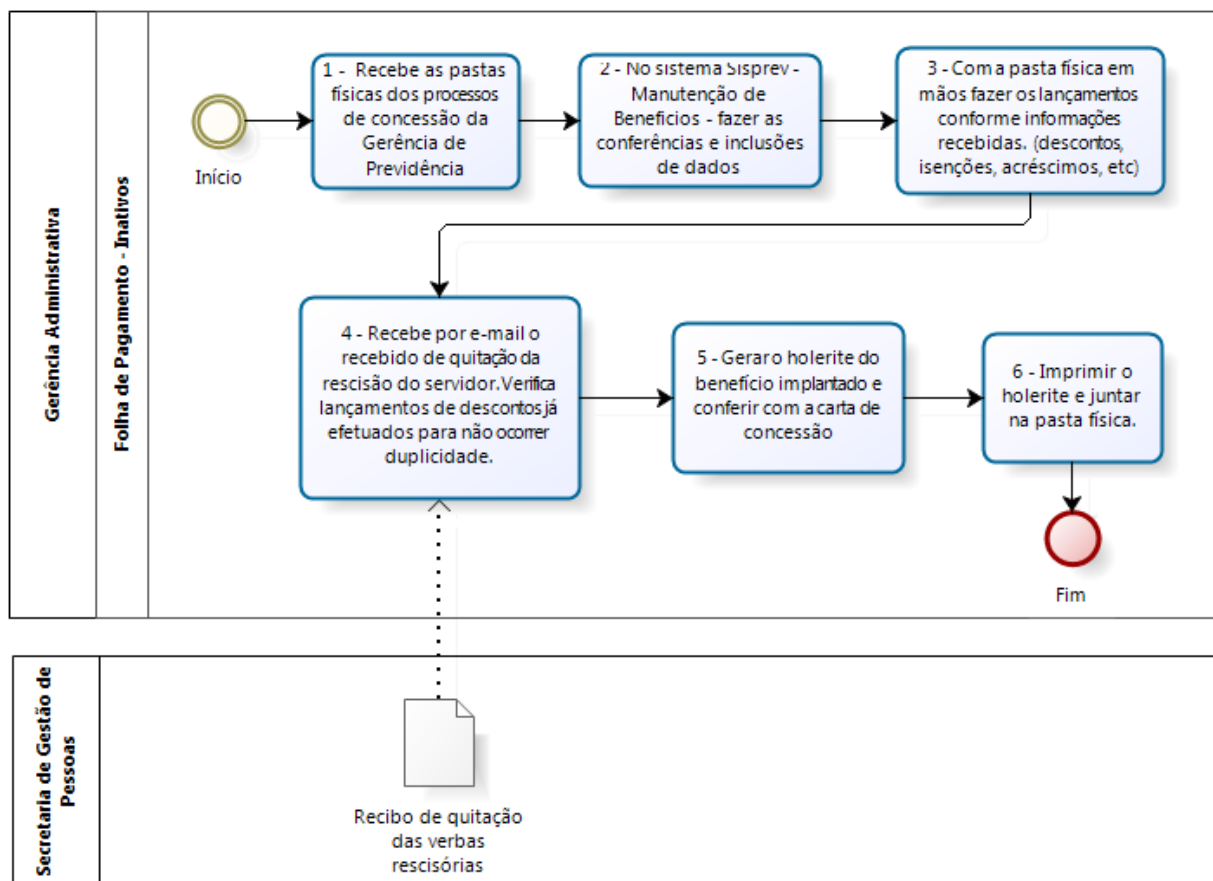
5 - Clicar em Central do Servidor, localizar segurado e clicar em Calcular Folha Individual. Gerar o holerite na Opção Contra-cheque. Conferir se valor está correto conforme carta de Concessão;

6 - Imprimir o holerite e juntar na pasta física do segurado.

Considerações
▪
Referências
▪

Ipreville

Fluxograma



ipreville