

Manual & Mapeamento BENEFÍCIO



FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS

2026

Nome do Processo

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-FOPAG	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DAFIN	2.0	2 de 8

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO	3
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA	3
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO	4
VI. INDICADORES.....	4
VII. PROCEDIMENTOS.....	4
VIII. MAPEAMENTO	7
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	8
X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO	8

Elaborado por

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

14/01/2026

I. PALAVRAS-CHAVE

- FOLHA DE PAGAMENTOS, INATIVOS, BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, SERVIÇO. CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS


Termo/Sigla	Significado
PMCA	Prefeitura Municipal de CASIMIRO DE ABREU
Benefício	Provento concedido a pessoas vinculadas ao Regime Próprio de RPPS
Aposentadoria	Benefício previdenciário concedido quando do afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por incapacidade.
Pensão por Morte	Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, que substitui os salários mensais deste na renda familiar; podendo ser homem ou mulher que venha a falecer; não sendo necessário que seja aposentado.
Dependente	Beneficiário (a) que receberá os proventos da Pensão por Morte
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição
CTS	Certidão de Tempo de Serviço
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
D.O.	Diário Oficial
CGP	Coordenaria Geral de Pessoal
CPD	Centro de Processamento de Dados

III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir o pagamento e a cessão dos proventos de aposentadoria e pensão, de acordo com a legislação vigente.

IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

Elaborado por DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 14/01/2026
---	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS	MM-FOPAG	2.0	4 de 8

Referência	Descrição
Emenda Constitucional nº 103/2019	Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição
Sistema Betha	Sistema de Gestão de Administração Pública
Sistema FourPrev	Sistema de Gestão Previdenciária
Sistema FlowDocs	Sistema de Protocolo Digital

VI. INDICADORES

Indicador	Meta	Periodicidade	Evidência	Sentido da Melhoria	
Pagamentos dos Proventos	Até o último dia útil do mês	Mensal	Processo Administrativo	↓	Quanto menor, melhor

- *Toda a tramitação do processo é realizada eletronicamente através do sistema FlowDocs.*

VII. PROCEDIMENTOS

- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

1. **Processo Anual recorrente**

- 1.1. Anualmente a DAFIN abre um processo administrativo recorrente para a gestão da folha de pagamento dos inativos.

- **RECURSOS HUMANOS**

A cada dia 10 do mês, é iniciado o processo de cálculo da folha de pagamento dos inativos


Verificar se houve ingresso de beneficiários de aposentarias ou pensões, caso exista, o(s) beneficiário(s) e seus dados pessoais, funcionais, bancários, proventos e descontos são cadastrado no sistema Fiorilli.

Verificar se houve extinção de benefício, por óbito, maioria, tempo legal, ou ordem judicial, caso exista, encerra-se o respectivo pagamento.

1. **Calcular Folha**

Elaborado por DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 14/01/2026
--	-------------------------------------	---------------------------------

- 1.1. Calcular folha de pagamento no sistema Fiorilli
- 1.2. Verificar e corrigir inconsistências
- **CONTABILIDADE**
 - 1. **Fazer lançamentos e emissões**
 - 1.1. Efetuar os lançamentos no módulo contábil do sistema Fiorilli
 - 1.2. Emitir empenhos e ordens de pagamentos.
- **PRESIDÊNCIA**
 - 2. **ASSINAR DOCUMENTOS**
 - 1.1. A Presidência assina os documentos contábeis
- **RECURSOS HUMANOS**
 - 1. **Gerar arquivos bancários**
 - 1.1. Gerar os arquivos para envio ao(s) banco(s)
- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**
 - 1. **Enviar e autorizar pagamento**
 - 1.1. Enviar os arquivos para o(s) banco(s) e autorizar o pagamento, solicitar a autorização da Presidência em seguida.
- **PRESIDÊNCIA**
 - 1. **Autorizar pagamento**
 - 1.1. Autorizar o pagamento no(s) banco(s).
- **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**
 - 1. **Emitir e anexar comprovantes**
 - 1.1. Emitir os comprovantes de pagamento e anexar ao processo administrativo.
- **RECURSOS HUMANOS**
 - 1. **Enviar DCTF WEB**
 - 1.1. Transmitir mensalmente a DCTFWeb (**Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos**), obrigação acessória brasileira onde empresas confessam dívidas de INSS e Imposto de Renda retido, unificando dados do eSocial e gerando automaticamente a DARF para pagamento via portal e-CAC.
- **CPD**
 - 1. **Registrar no DIPR e Transmitir Deliberação 293 TCE-RJ**
 - 1.1. Registrar os dados da folha de pagamento dos inativos no DIPR, sistema Cadprev.

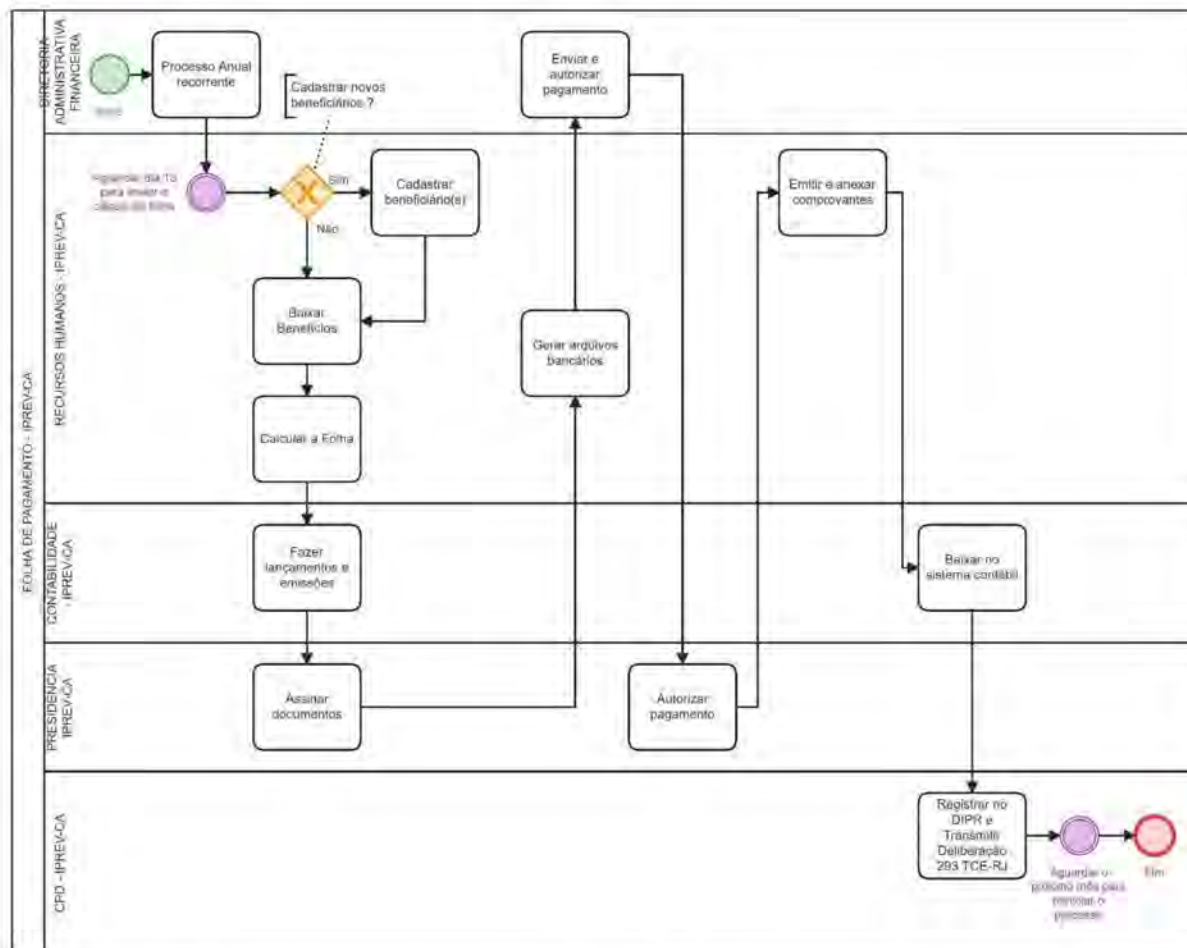
	Nome do Processo GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS	Código MM-FOPAG	Versão 2.0	Página 6 de 8
---	--	---------------------------	----------------------	-------------------------

1.2. Gerar os arquivos de pessoal, folha e lançamento e enviar ao TCE-RJ através da Deliberação nº 293.

- **FIM DO PROCESSO**

Elaborado por DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 14/01/2026
---	--	--

VIII. MAPEAMENTO



Elaborado por
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Aprovado por
DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação
14/01/2026



Nome do Processo GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS	Código MM-FOPAG	Versão 2.0	Página 8 de 8
--	---------------------------	----------------------	-------------------------

IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	01/03/2022	Primeira versão	n/d	SETOR COMPREV
2.0	08/01/2026	Primeira Revisão	Legislação e Aplicativos	Setor FOPAG

X. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
01/03/2022	Diretoria Executiva	Diretoria Executiva
14/01/2026	Diretoria Executiva	Diretoria Executiva

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU

R. NILO PEÇANHA, 191 - CENTRO - CEP: 28860-000 - CASIMIRO DE ABREU-RJ
FONE: (22) 2778-2036

Elaborado por DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 14/01/2026
---	--	--