Nome do Processo

FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-FOPAG	ADMINISTRAÇÃO	RH	1.0	1 de 6

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE 2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS 2
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO 2
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA 2
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO 3
VI. INDICADORES 3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES 3
VIII. PROCEDIMENTOS 3
IX. MAPEAMENTO 5
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES 6

I. PALAVRAS-CHAVE

- FOLHA DE PAGAMENTO, RH, BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, SERVIÇO. CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	*Significado*
PMM	Prefeitura Municipal de Mendes
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

III. RESULTADO DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir a geração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadorias/pensão, periodicamente e consistente de acordo com a legislação vigente.

IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

Referência	*Descrição*
Constituição Federal	Regulamenta os fundamentos constitucionais da Administração Pública e do sistema previdenciário dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, especialmente o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), estabelecendo as modalidades de aposentadoria, pensão, os requisitos constitucionais, as regras gerais de concessão e os princípios do equilíbrio financeiro e atuarial, com destaque para o

	art. 40.
Lei Municipal nº 1.531/2012	Cria o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Mendes – RJ e sua Unidade Gestora.
EC nº 41/2003	Altera as regras do RPPS, dispondo sobre critérios de concessão e cálculo dos benefícios, contribuição previdenciária dos servidores públicos e regras de transição.
EC nº 47/2005	Estabelece regras de transição para aposentadoria dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até 16 de dezembro de 1998, prevendo requisitos específicos para a concessão de aposentadoria.
Emenda Constitucional nº 103/2019	Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
Portaria MTP nº 1.467/2022	Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social, estabelecendo normas sobre concessão e manutenção de benefícios, organização administrativa, custeio, avaliação atuarial, compensação previdenciária e demais procedimentos relacionados à gestão dos RPPS.

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

Referência	*Descrição*
Sistema	Sistema de Gestão Pública

VI. INDICADORES

Indicador	*Meta*	*Periodicidade*	*Evidência*	*Sentido da Melhoria*	
Geração da folha de pagamento	**Até 20º dia do mês**	**Mensal**	**Relatório Sistema**	↓	**Quanto menor, melhor**

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

VIII. PROCEDIMENTOS

- **PROTOCOLO**

1. Abrir processo administrativo anualmente

1.1. Na primeira semana de janeiro, o protocolo é responsável por abrir o processo de folha de pagamento das aposentadorias e pensões e encaminhar para Contabilidade.

- **CONTABILIDADE**

1. Reserva orçamentária para o exercício

1.1. Executa os procedimentos no sistema de gestão para elaborar a reserva orçamentária e emitir nota de empenho.

- **RECURSOS HUMANOS**

2. Atualizar folha de pagamento

2.1. Incluir novos beneficiários e/ou dar baixa de beneficiários existentes

3. Calcular folha de pagamento

3.1. Importar movimento do empréstimo consignado

3.2. Gerar os arquivos bancários

3.3. Executar o cálculo da folha e instruir o processo com o relatório

4. Emitir nota de liquidação

1.1. Emitir a nota de liquidação mensal e encaminhar para autorização.

- **PRESIDÊNCIA**

5. Autorizar liquidação

5.1. Presidente assina a nota de liquidação.

- **TESOURARIA**

6. Efetivar a operação financeira

6.1. Efetivar a operação financeira junto à instituição financeira, e solicitar a segunda autorização ao Presidente.

- **PRESIDÊNCIA**

7. Autorizar pagamento

7.1. Autoriza o pagamento junto à instituição financeira.

- **TESOURARIA**

8. Instruir processo

8.1. Instrui o processo com o comprovante de pagamento do mês.

- **RECURSOS HUMANOS**

9. Deliberação nº 293 TCE-RJ

9.1. Gerar os arquivos e transmitir a deliberação nº 293 do TCE-RJ.

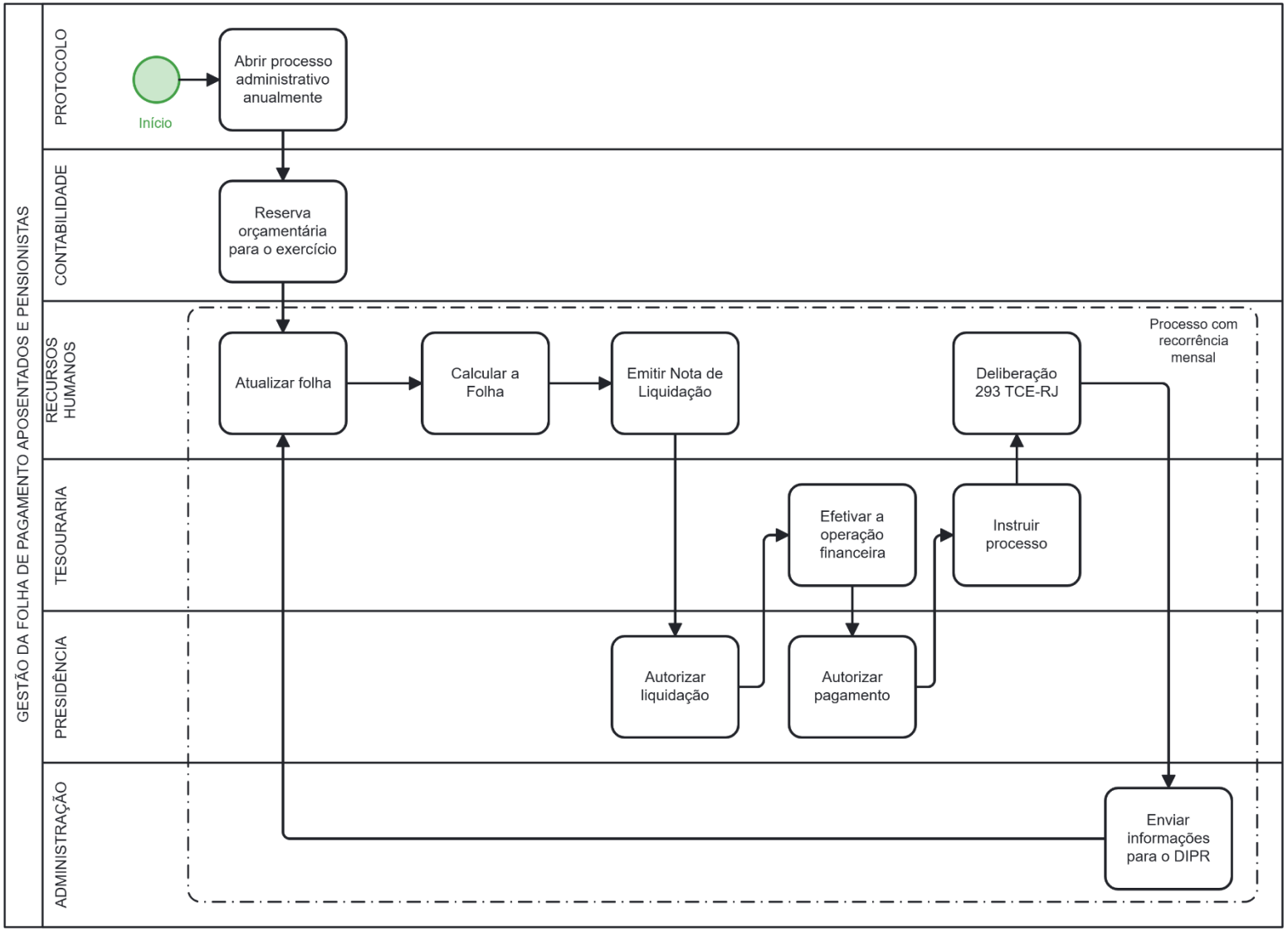
- **ADMINISTRAÇÃO**

10. Receber informações para o DIPR

10.1. Receber as informações para transmissão do DIPR bimestralmente.

- **PROCESSO RECORRENTE**

IX. MAPEAMENTO



Elaborado por	Aprovado por	Instrumento de Aprovação	Data da Aprovação
RH	DIRETORIA EXECUTIVA	Ata de Reunião nº 02/2026	12/11/2026

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão