



# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **elaboração** e **revisão** da Folha de Pagamento do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete/RS – Alegrete-Prev.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Convênio com Instituição Financeira para a gestão de pagamento dos Servidores Municipais, Aposentados e Pensionistas do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Município de Alegrete – Contrato nº 090/2019.

## 3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Previdenciária	Encaminhar/Informar Portaria de Concessão de Aposentadoria/Pensão
Diretoria Administrativa/Folha de Pagamento	Lançamento/inclusão do beneficiário em Folha de Pagamento
Tesouraria/Financeiro	Efetuar o pagamento
Diretoria Técnica/Contabilidade	Empenho da Folha de Pagamento e Lançamento contábil

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO EM FOLHA DE PAGAMENTO:

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
	Encaminha novas Portarias de Concessão de	Diretoria Previdenciária	- Ao finalizar a concessão do benefício, encaminha a documentação referente ao Ato

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

1	Aposentadoria/Pensão para inclusão no Cadastro		Concessor e aos dados pessoais à Diretoria Administrativa.
2	Conferir o Ato Concessor e Documentação recebida	Diretoria Administrativa	- Proceder a conferência da documentação encaminhada para inclusão de cadastro de novo beneficiário.
3	Devolução para o Setor Previdenciário, retorna após regularização de pendência	Diretoria Administrativa	- Proceder a devolução do Ato Concessor/ Processo de aposentadoria/pensão, caso haja falta de documentação indispensável para o cadastro inicial, apontando possíveis erros ou omissões.
4	Cadastrar novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento	Diretoria Administrativa	- Cadastrar no sistema da folha de pagamento os novos beneficiários; - Proceder cadastro a partir das informações encaminhadas pela Diretoria Previdenciária, constantes do Processo de Aposentadoria.
5	Incluir lançamento na Ficha Plano de Saúde	Diretoria Administrativa	- Proceder a conferência sobre a opção do servidor aposentado ao Ipê Saúde, assim como, a existência desta opção no cadastro de ativo; - Lançamento na ficha Plano de Saúde no Sistema GP – GovBr.
6	Cadastrar número de Conta Corrente de novos beneficiários	Diretoria Administrativa	- Proceder o preenchimento no cadastro do beneficiário do número de conta corrente apresentado pelo mesmo.
7	Lançamento dos Pontos Fixos e Variável para os novos beneficiários incluídos em Folha de Pagamento	Diretoria Administrativa	- Proceder lançamento da verba fixa que compõe o provento, conforme previsto na Portaria de Concessão de Aposentadoria/Pensão; - Proceder lançamento dos descontos fixos de opção do beneficiário, tais

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------



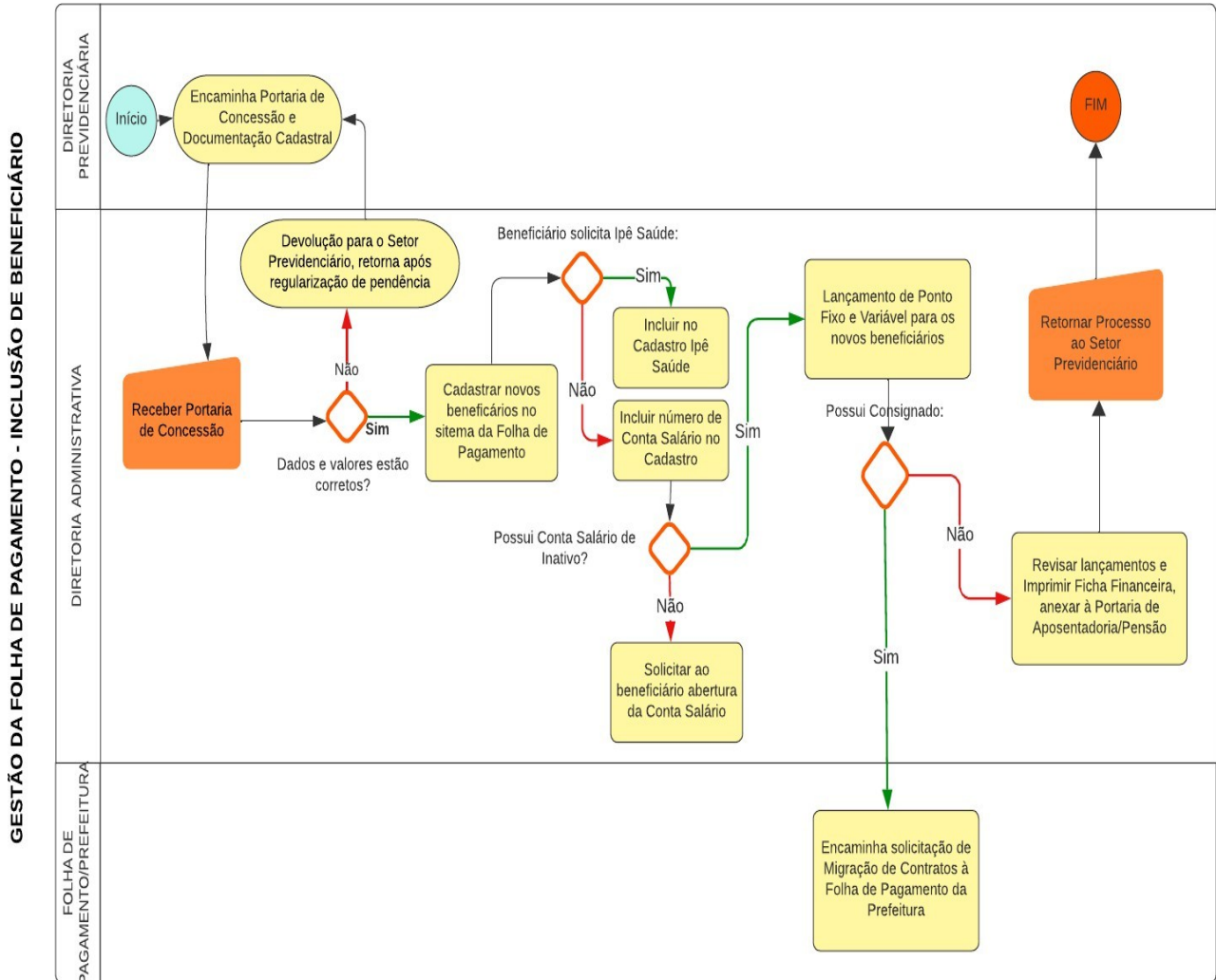
## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

			como: Ipê Saúde, SIMA, STEMA, USMA, Seguro de Vida (Bradesco Vida e Previdência); - Proceder lançamento de verbas retroativas, caso exista para a competência; - Proceder o Cálculo da Folha de Pagamento após finalizar os lançamentos.
8	Encaminhar solicitação de Migração de Contratos Consignados ao Setor de Folha de Pagamento da Prefeitura.	Diretoria Administrativa	-Encaminhar ao Departamento de Folha de Pagamento, solicitação de Migração de contratos Consignados, para os servidores que estão entrando para o quadro de inativos na competência vigente, e que possuíam contratação de empréstimos consignados enquanto ativos.
9	Revisar lançamento e Imprimir Ficha Financeira, anexando à Portaria de Aposentadoria/pensão enviada pela Diretoria Previdenciária	Diretoria Administrativa	- Proceder revisão do lançamento Cadastral e dos Pontos Fixo e Variável;; - Imprimir a Ficha Financeira; - Anexar Ficha Financeira na Portaria arquivada no Setor de Folha de Pagamento
10	Imprimir ficha cadastral e financeira e anexar ao Processo Aposentadoria/Pensão.	Diretoria Administrativa	- Retornar o processo à Diretoria Previdenciária e/ou registrar através de Despacho no Processo ou Ato Oficial sobre o lançamento em folha.
11	<b>FIM</b>		- Processo de inclusão de beneficiário na Folha de Pagamento finalizado.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------

**4. 1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO:**



**4.2 ANEXOS:**

**4.2.1 Manual para Inclusão de Cadastros no Sistema CETIL-GOVRB.**

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------



## Registro de Funcionário

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos dados do Funcionário.

O Registro de Funcionário, destina-se a manter armazenados os dados do contrato, sendo assim possível vincula-lo a folha de pagamento, ou seja, ao término deste registro teremos um novo Funcionário na folha de pagamento.

Para efetuar o registro das informações referentes Registro de Funcionário, siga o caminho Cadastros/Contratos/Registro de Funcionário.

Nome: Informe neste campo, o nome da pessoa. Cabe ressaltar, que caso o nome da pessoa seja alterado, o sistema apresentará o seguinte questionamento: "O nome foi alterado, confirma o registro desta alteração para a SEFIP?", caso a opção escolhida seja "Sim", o sistema irá armazenar os dados para validação, caso a opção escolhida seja "Não", o sistema não armazenará os dados. Esta informação é necessária para o eSocial.

Matrícula/Contrato: Informe neste campo, o número da matrícula concedida pela empresa ao trabalhador, no caso de servidor público, a matrícula informada deve ser a matrícula constante no sistema de administração de recursos humanos do órgão. Esta informação é obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

Obs: Vale ressaltar, que a matrícula não deve conter a expressão "eSocial" nas sete primeiras posições.

Foto: Clique no botão foto logo abaixo do campo para inserir uma foto de identificação visual.

Dados Pessoais

Guia Pessoa:

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------




# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Nome: Campo destinado para apresentar o nome do servidor que esta sendo selecionado.

Nome Social: Campo destinado para a informação do nome social para travesti ou transexual.

Data de Nascimento: Informe neste campo, a data de nascimento da pessoa. Ela deverá ser informada no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano). Esta informação é necessária para o eSocial.

Nome Reduzido: Nome que identifica a pessoa, para a qual deseja consultar, alterar, incluir, excluir ou emitir dados. Após informar o nome da pessoa pressione TAB ou ENTER para o sistema mostrar a matrícula. Quando desejar consultar um grupo de pessoas, informe somente as letras iniciais do nome que deseja consultar e o sistema trará todas as pessoas que o nome se inicia com essas letras. Caso queira consultar a tabela, clique o botão "Consulta" (  ) existente ao lado deste campo ou pressione a tecla F2. Você poderá selecionar a pessoa desejada e, clicando duplamente sobre ela, transferi-la para o local onde está sendo solicitado.

Apelido: Se a pessoa tiver, informe o Apelido.


Data de Óbito: Informe a Data de Óbito, no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Número de Registro de Óbito: Informe neste campo, o número de registro de óbito da pessoa. Este campo deverá ser preenchido com o registro do atestado de óbito, no caso de desligamento por falecimento. Cabe ressaltar, que este campo deverá ser preenchido caso o campo "Tipo de


Desligamento" seja informado com uma das seguintes opções: "Falecimento provocado por acidente de trabalho" ou "Falecimento do empregado provocado por outros motivos, exceto acidente de trabalho". Para acessar o campo "Tipo de Desligamento", acesse: Cálculo e Pagamento/Rescisão/Rescisão/Registro e Cancelamento. Este campo é obrigatório, caso campo


"Motivo Desligamento" estiver selecionado com a opção "Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho, reconhecida pela Justiça do Trabalho".

Sexo: Selecione a opção correspondente ao sexo da pessoa. As opções disponíveis são: "Masculino" e "Feminino". Este campo é obrigatório. Esta informação é necessária para o eSocial.

Cidade: Informe ou selecione através do botão , o código do município de nascimento da pessoa. É obrigatório preenchimento deste campo, caso o campo "Nacionalidade" estiver com opção brasileira. Esta informação é necessária para eSocial.

País/UF: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, conforme a informação fornecida no campo "Cidade". Vale ressaltar que esta informação será enviada ao eSocial.

Nacionalidade: Informe ou selecione através do botão , a nacionalidade da pessoa. Esta informação é necessária para eSocial. Este campo é obrigatório.

Estado Civil: Informe ou selecione através deste botão , o estado civil do funcionário. As opções disponíveis para seleção são: "Solteiro", "Casado", "Divorciado", "Separado" e "Viúvo". Caso seja cadastrada uma nova opção, o sistema realizará o


Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------






## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026






"DE-PARA" para que seja possível enviar a informação ao eSocial. O botão , permite o cadastro de um novo tipo de estado civil.

Regime de Casamento: Informe o Tipo de Regime de Casamento do servidor, O botão , permite o cadastro de um novo tipo de regime de casamento.

Pai: Informe neste campo, o nome do pai da pessoa.

Mãe: Informe neste campo, o nome da mãe da pessoa.

### Guia Documento:

Pessoa	Documento	Complementar	Endereço	Formação	Estrangeiro		
<b>Documentos:</b>							
CPF:	<input type="text"/>	Contrib. Ind:	<input type="text"/>	PIS/PASEP:	<input type="text"/>	Data de Cadastramento:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>	Órgão:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/> 	Data de Expedição:	<input type="text"/>
CTPS:	<input type="text"/>	Série:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/> 	Data de Expedição:	<input type="text"/>
Tít. Eleitor:	<input type="text"/>	Zona/Seção:	<input type="text"/>	Cidade/UF:	<input type="text"/> 	Data de Emissão:	<input type="text"/>
<b>Carteira de Habilitação</b>							
Número:	<input type="text"/>	Categ.:	<input type="text"/>	Data de Validade:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text"/>
U.F.:	<input type="text"/> 					Data da primeira habilitação:	<input type="text"/>
<b>Registro Órgão de Classe</b>							
Número:	<input type="text"/>	Órgão Emissor:	<input type="text"/>	Data de Emissão:	<input type="text"/>	Data de Validade:	<input type="text"/>
<b>Carteira de Reservista</b>							
Número:	<input type="text"/>	Série:	<input type="text"/>	Categoria:	<input type="text"/>		
Órgão Emissor:	<input type="text"/>	Cidade/UF:	<input type="text"/> 			Data de Emissão:	<input type="text"/>
<b>Certidão de Nascimento/Casamento</b>							
Tipo de Certidão: <input type="radio"/> Nascimento <input type="radio"/> Casamento							
Nome do Cartório:	<input type="text"/>			Número do Registro:	<input type="text"/>		
Número do Livro:	<input type="text"/>	Número da Folha:	<input type="text"/>			Data de Entrada da Certidão:	<input type="text"/>

CPF: Número que identifica o Cadastro da Pessoa Física-CPF, Observação: O sistema faz a validação do número do CPF, para que não tenha número inválido. O sistema verifica o número do CPF informado no banco de dados e caso já existir gera uma mensagem de crítica. O número do CPF será obrigatório na geração das informações anuais (DIRF/Comprovante de Rendimentos).


Contribuição Individual para INSS: Identifica o número da inscrição do contribuinte individual.

PIS/PASEP: Número que identifica o PIS/PASEP da pessoa.

Data de Cadastramento: Data em que a pessoa foi cadastrada no PIS/PASEP. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

RG: Número que identifica a Carteira de Identidade da pessoa.

Órgão: Nome que identifica o órgão emissor da Carteira de Identidade.

UF: Sigla que identifica a Unidade da Federação - UF da emissão da Carteira de Identidade. Observação: Para consultar os dados já cadastrado na tabela de Unidade da Federação- UF, escolha o botão "Consulta" (  ) ou a tecla F2.

Data de Expedição: Data em que foi expedida a carteira de identidade da pessoa. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

CTPS Nro: Número que identifica a Carteira de Trabalho Previdência Social.

CTPS Série: Número que identifica a série da Carteira de Trabalho Previdência Social

UF: Sigla da Unidade da Federação onde foi expedida a CTPS.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------




## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

**Data de Expedição:** Data em que foi expedida a Carteira Trabalho Previdência Social-CTPS da pessoa. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**Título Eleitoral:** Número que identifica o Título de Eleitor da pessoa. **Zona/Seção Eleitoral:** Número que identifica a Zona e Seção, a qual pertence o Título de Eleitor. **Cidade/UF:** Código que identifica a cidade onde está localizado o endereço. O sistema oferece tabela de códigos dos municípios do IBGE que contém o cadastro de todos os municípios do território

brasileiro. Caso queira consultar a tabela, clique o botão "Consulta" (  ) existente ao lado deste campo ou pressione a tecla F2. Você poderá selecionar a cidade desejada e, clicando duplamente sobre ela, transferi-la para o local onde está sendo solicitado.

**Data de Emissão:** Data em que o Título de Eleitor foi expedido. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

### Carteira de Habilitação:

**Número:** Número que identifica a Carteira Nacional de Habilitação - CNH da pessoa.

**Categ.:** Informe a Categoria da Carteira de Habilitação.

**Data de Validade:** Data da Validade da Carteira Nacional de Habilitação. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**Data de Emissão:** Informe a Data de Emissão da Carteira Nacional de Habilitação. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**UF:** selecione o Estado da Federação ao qual foi emitido a CNH.

**Data da Primeira Habilitação:** informe a data no qual foi emitida a primeira via da habilitação.

### Registro Órgão de Classe:

**Número:** Número que identifica o registro junto ao órgão de Classe da pessoa.

**Órgão Emissor:** Informe o órgão emissor do registro de classe

**Data da Emissão:** Informe a data no qual foi emitido o registro junto ao órgão de Classe da pessoa. **Data de Validade:** Data da Validade do Registro de Órgão de Classe. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

### Carteira de Reservista:

**Número:** Número que identifica o documento de Dispensa ou reservista


**Série:** Série que identifica o documento de Dispensa ou reservista.

**Categoria:** Categoria que identifica a situação da pessoa junto ao Serviço Militar. Exemplo: Reservista ou Dispensado.

**Data de Emissão:** Data em que a Carteira de Reservista foi expedida. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**Órgão Emissor:** Informe neste campo o órgão emissor para a inclusão da informação na carteira de reservista.

**Cidade/UF:** Código que identifica a cidade onde está localizado o endereço. O sistema oferece tabela de códigos dos municípios do IBGE que contém o cadastro de todos os municípios do território

brasileiro. Caso queira consultar a tabela, clique o botão "Consulta" (  ) existente ao lado deste campo ou pressione a tecla F2. Você poderá selecionar a cidade desejada e, clicando duplamente sobre ela, transferi-la para o local onde está sendo solicitado.

**Data da Emissão:** Informe a data no qual foi emitido o documento militar.

### Certidão de Nascimento/Casamento:

**Tipo de Certidão:** Selecione o tipo entre Nascimento ou Casamento.

**Nome do Cartório:** Informe o Nome do Cartório.

**Número do Registro:** Informe o Número do Registro, com 10 ou 32 dígitos.

**Nro do Livro:** Informe o Número do Livro de Registro do Cartório.

**Nro da Folha:** Informe o Número da Folha.

**Data de Entrada da Certidão:** Informe a data de entrada da certidão, no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

## Guia Complementar:

**Tipo Sanguíneo:** Código que identifica o tipo sanguíneo da pessoa, como "AB" ou "O".

**Fator Rh:** Selecione o fator RH da pessoa a ser cadastrada. Positivo: Atribui Positivo ao fator RH da pessoa. Negativo: Atribui Negativo ao fator RH da pessoa.

**Raça/Cor:** Selecione neste campo, a opção correspondente a raça e cor da pessoa. Cabe ressaltar, que as opções disponíveis são: "Branca", "Negra", "Parda", "Amarela", "Indígena" e "Não Informado". Esta informação é necessária para o eSocial.

- Indígena: para a pessoa que se enquadrar como indígena ou índia;
- Branca: para a pessoa que se enquadrar como branca;
- Preta: para a pessoa que se enquadrar como preta;
- Amarela: para a pessoa que se enquadrar como da raça amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc);
- Parda: para a pessoa que se enquadrar como parda;
- Não Informado: para a pessoa que não tem a raça/cor informada.

**Declaração de Bens:** Selecione Sim ou Não.

**Laudo de Inspeção de Saúde:** Selecione Sim ou Não.

### PCD

**Pessoa com Deficiência:** Informe neste campo, se a pessoa é deficiente ou não. O campo tem duas opções disponíveis, são elas: "Sim" e "Não".

**Tipo de Deficiência:** Selecione neste campo, a opção correspondente ao tipo de deficiência. Esta opção só estará habilitada, caso a opção "Deficiente" esteja selecionada com a opção "Sim". As opções disponíveis para seleção são: visual, auditivo, físico, mental, outros, reabilitado, mobilidade reduzida e intelectual. Vale ressaltar que a opção reabilitado é referente aquele funcionário que cumpriu o Programa de Reabilitação Profissional do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), e recebeu certificado, sendo apto a participar do mercado de trabalho.

**Portador de Invalidez:** Marque esta condição, caso a pessoa seja portadora de algum tipo de invalidez.

**Observação:** Informe neste campo, uma observação relacionada a deficiência da pessoa.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------




# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO


Data: 01/03/2026

## Guia Endereço:

Endereço Funcionário		
Cep.:	<input type="text"/>	
Cidade:	<input type="text"/>	País/UF: Brasil/RJ
Logradouro:	<input type="text"/>	
Tipo de Logradouro:	<input type="text"/>	
Endereço:	<input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
Contato		
Telefone Residencial:	<input type="text"/>	Telefone Celular: <input type="text"/>
	<input type="text"/>	Telefone para Recado: <input type="text"/>
E-mail Comercial:	<input type="text"/>	
E-mail Pessoal:	<input type="text"/>	

**Cep:** Este campo ao ser preenchido pelo usuário, automaticamente carrega a CIDADE, e ENDEREÇO. Esta informação é necessária para o eSocial.

**Cidade:** Informe ou selecione através do botão , o tipo de logradouro da pessoa. Este campo é uma informação obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial. País/UF: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, conforme dados informados no campo "Cidade". Este campo tem como conteúdo obrigatório o preenchimento do campo "Cidade". Esta informação é necessária para envio ao eSocial, é informado o valor do campo automaticamente se informado o

**Cep. Logradouro:** Informe ou selecione através do botão , o logradouro. Este campo é uma informação obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

**Tipo de Logradouro:**

**Endereço:** Informe neste campo, a descrição do endereço. Este campo é uma informação obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

**Número:** Informe neste campo, o número do logradouro da pessoa. Este campo é uma informação obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

**Complemento:** Informe neste campo, o complemento do logradouro. Exemplo: Apto, Bloco.

**Bairro:** Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, conforme os dados informados no campo "Logradouro". Este campo tem como campo obrigatório o campo "Logradouro". Esta informação é necessária para o eSocial.

**Contato:**

**Telefone Residencial:** Informe neste campo, o número do DDD (Discagem Direta à Distância), e posteriormente o número do telefone residencial. Esta informação é um importante meio de contato, levando em consideração as informações prestadas ao eSocial.

**Celular:** Informe neste campo, o número do DDD (Discagem Direta à Distância), e posteriormente o número do celular da pessoa. Esta informação é um importante meio de contato, levando em consideração as informações prestadas ao eSocial.

**Recado:** Informe neste campo, número do DDD (Discagem Direta à Distância), e posteriormente o número de telefone para recado da pessoa.

**E-mail Comercial:** Informe neste campo, o e-mail comercial da pessoa. O e-mail comercial é o meio de contato que a empresa usa para se comunicar na internet. Esta informação é um importante meio de contato, levando em consideração as informações prestadas ao eSocial.

**E-mail Pessoal:** Informe neste campo, o e-mail da pessoa. O e-mail pessoal é o meio pelo qual a pessoa usa para se comunicar na internet. Esta informação é um importante meio de contato, levando em consideração as informações prestadas ao eSocial.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------






## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

### Guia Formação:

Grau de Instrução: Informe ou selecione através do botão , o grau de instrução da pessoa. O cadastro desta informação impacta nas informações prestadas ao eSocial.

As opções disponíveis são:

- Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou;
- Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular;
- 5º ano completo do Ensino Fundamental;
- Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)
- Ensino Fundamental Completo;
- Ensino Médio incompleto;
- Ensino Médio completo;
- Educação Superior incompleta;
- Educação Superior completa;
- Pós-Graduação completa;
- Mestrado completo;
- Doutorado completo.

Data: Data de conclusão do curso conforme o Grau de Instrução da Pessoa. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

### Guia Estrangeiro:

Dados Pessoais | Dados Contratuais

Pessoa | Documento | Complementar | Endereço | Formação | Estrangeiro

Documentação Estrangeiro

Data de Chegada:  Tipo do Visto:  Tempo de Residência do Estrangeiro:

Reg. Nacional de Estrangeiro:  Validade RNE:  Orgão Emissor RNE:  Data de Emissão RNE:

Número da CTPS:  Série CTPS:  Validade CTPS:  Data de Expedição CTPS:

Data de Chegada: Informe neste campo, a data de chegada do estrangeiro no Brasil. A data deverá ser informada no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano). Caso a pessoa seja estrangeira, este campo é obrigatório, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

Tipo de Visto: Selecione neste campo, a classificação referente a condição do trabalhador estrangeiro no Brasil. Caso a pessoa seja estrangeira, este campo é obrigatório.. As opções disponíveis para seleção são:

- Refugiado;
- Solicitante de Refúgio;
- Permanência no Brasil em razão de reunião familiar;
- Beneficiado pelo acordo entre países do Mercosul;
- Dependente de agente diplomático e/ou consular de países que mantém acordo de reciprocidade para o exercício de atividade remunerada no Brasil;


Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

- Beneficiado pelo Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa.
- Outra Condição:  
Tempo de Residência do Estrangeiro: as opções possíveis são Prazo Indeterminado ou Prazo Determinado.  
Registro Nacional de Estrangeiro: Informe neste campo, o número de inscrição do registro nacional de estrangeiro. Este campo é uma informação obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.  
Validade RNE: Data de validade da Carteira de Identidade da pessoa estrangeira. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).  
Órgão Emissor RNE: Informe neste campo, o órgão emissor do documento. Esta informação é necessária para o eSocial.  
Data de Emissão RNE: Informe neste campo, a data de emissão do RNE. A data deverá ser informada no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).  
Número da CTPS: Número que identifica a Carteira Trabalho Previdência Social-CTPS da pessoa estrangeira.  
Série CTPS: Série que identifica a Carteira Trabalho Previdência Social-CTPS da pessoa estrangeira. Validade: Data de validade da CTPS da pessoa estrangeira. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).  
Data de Expedição: Informe ou selecione através do botão , a data de expedição do documento. A data deverá ser informada no seguinte formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano). Este campo é uma informação obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

### Dados Contratuais



Dados Contratuais

Contrato Vínculo Cargo Lotação Anexo - 1 Dependente Banco Aposentado Concurso Ind. Funcional Estágio/Vol Processo Sucessão/Elet. TCE Links

Informações de Admissão

Data de Admissão:  Data de Inclusão:  Matrícula do eSocial:

Possui benefício do Seguro Desemprego - 4  Possui Ação Fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho - 5



Tipo de Admissão:   



Indicativo de Admissão:  Número do Processo:



Tipo de Contrato:   Contém cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão

Objeto da Contratação:

Data do Último Exame:  Data do Próximo Exame:  Data Fim do Movto. Suplem.:  Ato Legal de Rescisão:



Situação Funcional:  Grupo Funcional:   

Situação do Contrato:   

Tipo de Cargo/Emprego:    Cota Portador de Deficiência:

Informações de Desligamento

Quantidade de Dias para Fim de Contrato:  Dias de Promulgação:  Data de Fim do Contrato:  Data de Rescisão:

Tipo de Desligamento:     Paga Dia de Desligamento - 3 Data de Cálculo da Rescisão:

### Guia Contrato:

Data de Admissão: Informe neste campo, a data de admissão do funcionário. Cabe ressaltar duas situações, são elas:

- Se o mês e o ano de inclusão for igual ao mês e o ano da competência da folha, poderá ser alterada a data de admissão para qualquer competência, e ao gravar serão excluídas todas as fichas financeiras. Esta situação configura um cadastramento no mês.
- Quando o mês e o ano de inclusão for menor que o mês e o ano da competência da folha, e não possuir ficha financeira anterior ao mês e o ano de competência da folha, poderá ser alterada a data de admissão para qualquer competência, e ao gravar serão excluídas todas as fichas financeiras. Esta situação configura um cadastramento efetuado no mês anterior para admissão futura.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Esta informação é obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial. Vale ressaltar, que caso na funcionalidade "Movimento Cessão Pessoal-Tomador", o campo "Tipo Movto" tenha sido informado com a opção "Recebido", este campo deverá ser preenchido com a data de admissão de onde o funcionário veio cedido.

Data de Inclusão: será alimentado automaticamente pelo sistema, conforme a data na qual foi realizado o cadastro da admissão. Este campo é somente para "Visualização".

Matrícula do eSocial: Este campo será gerado de forma automática pelo sistema no processo normal de inclusão/cadastro de novo funcionário.


A máscara definida pela a geração do código da "Matrícula do eSocial" é: GOVBR+Número Sequencial.

Exemplo: (GOVBR323).

Este código será gerado de forma sequencial e considerando todos os CNPJ que fazem parte do Rol de Empresas na base de dados, exceto Empresa "Cópia".

Possui benefício do Seguro Desemprego: Selecionar esta opção quando o cadastrado estiver recebendo o benefício ou já estiver encaminhado no momento da admissão.

Possui Ação Fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho: Selecionar esta opção quando o cadastrado estiver recebendo o benefício ou já estiver encaminhado no momento da admissão.

Tipo de Admissão: Informe ou selecione através do botão , o tipo de admissão. Se for necessário cadastrar um tipo de admissão, acesse: Tabelas/Tipo de admissão. O sistema irá buscar as informações de cada opção na funcionalidade de cadastro

da opção, ou seja, na tabela "Tipo de Admissão". O botão , permite o cadastro de um novo tipo de admissão.

Indicativo de Admissão: Selecione neste campo, a opção que corresponde a forma de contratação do servidor.

As opções disponíveis para seleção são:

- 7 "Normal",
- 8 "Decorrente de Ação Judicial"
- 9 "Decorrente de Decisão Judicial".

Esta informação é obrigatória, impactando assim nas informações prestadas ao eSocial.

Número do Processo: Informe o número do processo que deve estar previamente cadastrado na funcionalidade Processo

Administrativo/Judicial. O campo será habilitado e obrigatório sua informação, se o campo Indicativo de Provimento for informado 2-Decorrente de Decisão Judicial.

Tipo de Contrato: Selecione neste campo, o tipo de contrato de trabalho. As opções disponíveis são: "Prazo indeterminado", "Prazo Determinado" e " Prazo Determinado, vinculado à ocorrência de um fato ". Esta informação é necessária para o eSocial. Contém cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão: campo destinado a identificar se o contrato por prazo determinado possui cláusula assecuratória.

Será habilitado exclusivamente quando o Tipo de Contrato for igual a Prazo Determinado.


Objeto da Contratação: Informação obrigatória e exclusiva se to tipo de contrato for igual a 3.


Data do Último exame: Data que foi realizado o último exame de saúde ocupacional do funcionário. Data do Próximo Exame: Data que será realizado o próximo exame de saúde ocupacional do funcionário.

Data Fim do Movto. Suplem: Informe neste campo, a data fim do movimento suplementar. Este campo deverá ser informado no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Situação do Funcional: Selecione neste campo, a opção correspondente a situação funcional do funcionário. Vale ressaltar que as opções disponíveis são: "Ativo", "Inativo" e "Pensionista".Caso selecionada seja "Pensionista" o sistema irá gerar

informação de pensão por morte para o eSocial. O botão , permite o cadastro de um novo tipo de situação funcional.

Grupo Funcional: Selecione qual o Grupo Funcional do contrato. O botão , permite o cadastro de um novo tipo de Grupo Funcional.

Situação do Contrato: Informe qual a Situação do Contrato. O botão , permite o cadastro de um novo tipo de situação do contrato.


Tipo de Cargo/Emprego: Campo somente para consulta. O conteúdo da informação no campo é alimentado de acordo com o

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Cargo do funcionário, que possui esta informação parametrizada na funcionalidade Cargo/Função. O botão , permite o cadastro de um novo tipo de Cargo/Emprego. Cota Portador de Deficiência: Selecione Sim ou Não para informar se o trabalhador preenche cota de pessoas com deficiência habilitadas ou de beneficiários reabilitados.


Campo será habilitado somente se no Registro de Pessoa, guia Complementar, campo Deficiente for igual a Sim.

Informações de Desligamento:

Quantidade de Dias para Fim de Contrato: Informação habilitada apenas quando o tipo de contrato igual a 2 (prazo determinado em dias).

Dias de Prorrogação: Informação habilitada apenas quando o tipo de contrato igual a 2 (prazo determinado em dias). Data de Fim de Contrato: Informe neste campo, a data de encerramento do contrato. Cabe ressaltar que este campo deverá ser informado no formato DD/MM/AAAA (dia, mês e ano). Quando no campo "Tipo de Contrato", a opção selecionada for "Prazo Determinado", é obrigatório o preenchimento deste campo. Esta informação será gerada ao eSocial.

Data da Rescisão: Informe neste campo, a data de rescisão. A data deverá ser informada no formato DD/MM/AAAA (dia, mês e ano). Cabe ressaltar, que esta data deverá ser posterior a data de admissão. A informação cadastrada será enviada ao eSocial.


Tipo de Desligamento: Código que identifica o desligamento do funcionário. O botão , permite o cadastro de um novo tipo de desligamento.

Paga Dia de Desligamento: Marque neste campo, caso seja pago o dia de desligamento.

Data de Cálculo da Rescisão: Este campo é atualizado automaticamente pelo sistema, conforme a informações preenchida no campo "Data de Rescisão".

Guia Vínculo:

Código	Descrição	Número de Inscrição	Data de Início	Data de Fim

Vínculo na Empresa: Código que identifica o vínculo empresa do funcionário. O vínculo empresa deverá ser cadastrado na função Tabelas/Vínculo Empresa . O botão , permite o cadastro de um novo vínculo.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026


Data de Opção do FGTS: Informe neste campo a data de opção do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). A data deverá ser preenchida no formato DD/MM/AAAA (dia/mês/ano). A data informada deverá ser igual ou posterior a data de admissão.


Obs: Cabe ressaltar, que a data deverá ser igual ou posterior a data de admissão. Vale ressaltar que caso a data de admissão seja posterior a 04/10/1998, a data de opção deverá ser igual a data de admissão do funcionário, exceto para o empregado doméstico. A data é obrigatória em caso de trabalhador "Optante" pelo FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). Regime de Contrato: Este campo é atualizado automaticamente pelo sistema, conforme informação do campo "Vínculo na Empresa".

Tipo de Previdência: Este campo é atualizado automaticamente pelo sistema, conforme informação do campo "Vínculo na Empresa".

Contribui para o INSS: Este campo será marcado automaticamente pelo sistema.

Contribui para o Fundo Previdência: Este campo será marcado automaticamente pelo sistema.

Processo Judicial: Informe ou selecione através deste botão , o processo judicial.


Entidade Educativa: Informe ou selecione através deste botão , a Entidade Educativa pela qual o Funcionário Aprendiz foi contratado. O campo será habilitado sempre que o Código do Vínculo Empresa conter a informação da Categoria do Trabalhador para o eSocial igual a 103 - Empregado- Aprendiz. A Entidade Educativa deve estar previamente cadastrada na funcionalidade Entidade Externa e vinculada a Filial do funcionário.

Modalidade de Contratação do Aprendiz: Habilitado se categoria do eSocial 103, opções "direta" ou "indireta".

Tipo de Reabilitação: Assinale a caixa de seleção, se contribui para o INSS.

Previdência: Caso marcado, exibe todos os dados de previdência do funcionário.

Guia Cargo:

Cargo: Código que identifica o cargo do funcionário na empresa. Esse campo é de preenchimento obrigatório. O botão  permite o cadastro de um novo cargo.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026


Nível Salarial por Cargo: Informe qual o Nível Salarial do Cargo.

Função: Nome que identifica a pessoa, que será cadastrada como funcionário no sistema.

Abono Permanência: Informar se o servidor faz jus ao pagamento ao abono permanência.

Data de Início do Abono Permanência: Campo é habilitado se o campo anterior estiver como SIM, informar data de início do pagamento do abono permanência.

Natureza da Atividade: Selecione neste campo, a natureza da atividade. As opções disponíveis são: "Trabalho Urbano" e "Trabalho Rural". Cabe ressaltar, que a informação será gerada para o eSocial.

Data da Nomeação: Informe ou selecione através do botão , a data de nomeação. A data deverá ser informada no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Concursado: Indica se o funcionário foi admitido através de concurso público.

Data: Data do concurso que admitiu o funcionário ao serviço público.

Número da Inscrição: Informe o Número da Inscrição.

Data da Posse do Cargo: Informe neste campo, a data de posse do cargo. A data deverá ser igual ou posterior a data informada no campo "Data de Nomeação". Cabe ressaltar, que a data deverá ser informada no seguinte formato DD/MM/AAAA (dia, mês e ano).

Movimento de Contrato - De: Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema. Até: Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema.

Tipo de Pagamento: Selecione o tipo de pagamento do funcionário a ser cadastrado.

Optante pela remuneração do Cargo Efetivo: Campo só será habilitado com código de afastamento para o eSocial igual a 22 e a categoria do trabalhador igual a 301

Descrição Salário Variável: Informe neste campo, a descrição do salário variável. Vale ressaltar que o preenchimento deste campo é obrigatório, caso o campo "Tipo de Pagamento" seja selecionado com a opção "Não Aplicável".

Exemplo:

Comissões pagas no percentual de 10% sobre as vendas. Estrutura Salarial: Selecione qual a Estrutura Salarial do cargo. Grupo de Faixa Salarial: Selecione qual o Grupo de Faixa Salarial. Sequência da Faixa: Informe qual a Sequência da Faixa.

Sigla: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, conforme a descrição cadastrada na sigla da faixa salarial.

Sequência de Faixa Limite: Informe qual a Sequência da Faixa Limite.

Sigla: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema, conforme a descrição cadastrada na sigla da faixa salarial.

Motivo Evolução Salário: Código que identifica o motivo do cargo.

Suspende Progressão Cargo: Suspende a progressão de cargo do funcionário ou seja, após o funcionário atingir a última faixa salarial do cargo e o mesmo tiver promoção de cargo e sistema não efetuará a promoção.

Suspende Progressão Faixa: Suspende a progressão de Faixa Salarial do funcionário.

Início do Cargo: Informe a data de início no cargo. Nível: Informe a data de início no nível salarial do cargo. Faixa: Informe a data de início no grupo/faixa salarial.

Salário: Informe a data de início validade do valor salário.

Guia Lotação:

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------







# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO


Data: 01/03/2026


**Filial:** Código que identifica a filial a qual está localizado o funcionário. Caso a Empresa não possua filiais, informar o código da Filial/Matriz cadastrada. Esta informação é necessária para o eSocial.



**Local:** Código que identifica o local de trabalho do funcionário. O botão  , permite o cadastro de um novo Local.


**Local Contábil:** Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema.

**Local do Contra Cheque:** Código que identifica o local de trabalho do funcionário. O botão  , permite o cadastro de um novo local.

**Horário:** Código do horário de trabalho do funcionário. O horário deverá ser cadastrado na função Tabelas/Horário. O botão  , permite o cadastro de um novo horário.

**Turno:** Código do turno de trabalho do funcionário. O botão  , permite o cadastro de um novo Turno.

**Escala de Trabalho:** Informe ou selecione através do botão  , o código que identifica a escala de trabalho do funcionário, para apuração de horas. Caso a opção escolhida no campo "Tipo de Jornada" for referente a "Demais tipos de jornada (escala, turno de revezamento, permutas, horários rotativos, etc.)", este campo deverá ser preenchido. O sistema irá buscar as informações detalhadas de cada opção na tabela de escala de horário, para que assim ela possa ser enviada ao eSocial. O botão  , permite o cadastro de um novo tipo de escala.

**Escala de Repouso:** Código que identifica a escala de repouso do funcionário. O botão  , permite o cadastro de um novo tipo de escala.

**D.S.R:** Identifica qual ou quais serão os dias da semana, de descanso semanal remunerado do funcionário.

**Movimento de Contrato De:** Este campo deverá ser atualizado automaticamente pelo sistema.

**até:** Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema.

**Local do Movimento**

**Centro de Custo:** Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema


Guia Anexo – 1:

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------



# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Sindicato: Informe ou selecione através do botão , o sindicato. Caso seja necessário cadastrar um sindicato, acesse:

The screenshot shows the 'Dados Contratuais' (Contractual Data) tab in a software interface. It contains several sections for data entry:

- Informações Complementares:** Includes fields for 'Sindicato' (with a search icon and a plus sign for adding a new one), 'Conselho Regional', 'Contribuição Sindical' (dropdown), 'Número do Conselho Regional', 'Contribuinte Individual do INSS (C.I.)', 'Número do Cartão Ponto', 'De:' and 'Até:' date fields, 'Opção Desc. IRRF' (dropdown set to 'Vantajoso'), 'Relaciona na RAIS (Y)', 'Início do Período', and 'Adiantamento de Salário (Z)'.
- Checkboxes:** 'Usa Folha Ponto', 'Participa da CIPA (J)', 'Desconta IRRF', 'Gera Ficha de Registro', 'Concede Férias (K)', 'Concede 13º Salário', 'Usa Cartão Ponto (0)', 'Relaciona na RAIS (Y)', and 'Adiantamento de Salário (Z)'.
- Text Fields:** 'Cargo na CIPA', 'Código da Tabela IRRF' (with a search icon), 'Número da Ficha de Registro' (with a search icon), 'Tipo de Férias', 'Início do Período', 'Agente Novico' (with a search icon and plus sign), '% Periculosidade', '% Insalubridade', and 'Anos para Aposentadoria'.
- Percentage Fields:** '% Adiantamento' and '% SAT'.

Parametrização/Tabelas/Tabelas/Sindicato. As informações do sindicato, serão buscadas da tabela do sindicado e,

posteriormente enviadas ao eSocial. O botão , permite o cadastro de um novo sindicato.

Conselho Regional: Informe qual o Conselho Regional.

Número do Conselho Regional: Informe o Número do Conselho Regional. Vale ressaltar que o campo é alfanumérico.

Contribuição Sindical: Selecione o tipo de Contribuição Sindical.

Contribuinte Individual do INSS(C.I): Número da contribuição individual que identifica o contribuinte junto ao INSS.

Usa Folha Ponto: Indica se o funcionário usa cartão ponto. Se esse campo não estiver ativado, indica que o funcionário não usa

cartão ponto.

Usa Cartão Ponto(0): Indica se o funcionário usa cartão ponto. Se esse campo não estiver ativado, indica que o funcionário não usa folha ponto.

Número do Cartão: Informe o número do cartão.

Participa da CIPA(J): Indica se o funcionário participa da CIPA. Se esse campo não estiver ativado, indica que o funcionário não participa da CIPA.

Cargo da CIPA: Descrição do cargo que o funcionário ocupa na CIPA.

De: Informe neste campo, a data em que o funcionário iniciou suas atividades na CIPA. Este campo deverá ser informado no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Até: Informe neste campo, a data em que o funcionário encerrou suas atividades na CIPA. Este campo deverá ser informado no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Desconta IRRF: Marque neste campo, caso desconte IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte).

Código da Tabela IRRF: Código que identifica a categoria sindical a qual pertence o funcionário. Opção Desc. IRRF: Selecione a forma de cálculo de IRRF do servidor, por padrão o cálculo utiliza o VANTAJOSO

Gera ficha Registro: Se deseja Gerar Ficha de Registro selecione a check box.

Número da Ficha de Registro:

Relaciona RAIS: Relaciona o funcionário na RAIS. Se esse campo não estiver ativado, indica que o funcionário não será relacionado na RAIS.

Concede Férias: Indica se o funcionário terá direito a férias. O sistema irá gerenciar e conceder os períodos aquisitivos do funcionário. Se esse campo não estiver ativado, indica que o funcionário não terá direito a férias.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Tipo de Férias: Código que identifica o tipo de férias que será concedida ao funcionário.


Início do Período: Informe o Início de férias.

Concede 13º Salário: Se deseja Conceder 13º salário, selecione a check box.

Início do Período: Informe o Início do 13º salário.

Adiantamento de Salário: Concede adiantamento salarial para o funcionário. Se esse campo não estiver ativado, não será concedido adiantamento salarial para o funcionário.

% Adiantamento: Percentual de adiantamento que será considerado no cálculo do adiantamento.

Agente Nocivo: Código de ocorrência que identifica a exposição ou não do trabalhador a agentes nocivos, levando-se em conta o número de vínculos empregatícios. O botão , permite o cadastro de um novo agente nocivo.

% SAT: Percentual que indica a alíquota de contribuição incidente sobre a remuneração do funcionário que tenha aposentadoria especial.

% Periculosidade: Informe o percentual do adicional de periculosidade do funcionário.

% Insalubridade: Informe o percentual do adicional de insalubridade do funcionário.

Anos para Aposentadoria: valor de acordo com o agente nocivo considerado para a atividade exercida pelo servidor.

### Guia Dependente:

Dados Pessoais | Dados Contratuais

Contrato | Vínculo | Cargo | Lotação | Anexo - 1 | Dependente | Banco | Aposentado | Concurso | Ind. Funcional | Estágio/Vol | Processo | Sucessão/Elet. | TCE | Links

Inclusão de Dependente

Nome do Dependente:  CPF:

Data de Nascimento:  Sexo:  Masculino  Feminino Data de Início da Dependência:

Relação de Dependência:  Estuda  Trabalha  Doença Incapacitante  Data de Fim da Dependência:

Verbas para Dependente

Verba:  Idade Limite:  Prop. Início:  Data de Suspensão:

Código Verba	Descrição Verba	Idade Limite	Prop. Início	Data de Suspensão	Ações

Gravar Limpar

Dependentes Cadastrados

Cod	Nome Dependente	CPF	Data Início Dep	Data Fim Dep	Verba IRRF	Verba SF	Verba AF	Ações

Nome do dependente: Informe o nome do dependente a ser cadastrado. CPF: Informe o CPF do dependente (informação obrigatória para o eSocial). Data de Nascimento: Informe a data de nascimento do dependente.

Sexo: Selecionar a opção correspondente ao sexo do dependente.

Data de Início da Dependência : Data de Início da Relação com o dependente, no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

Relação de Dependência: Sselecione a relação de dependência. Cabe ressaltar, que caso seja necessário cadastrar um relação de dependência, acesse: Cadastros/Auxiliares/Pessoas/Relação de Dependência. Esta informação é necessária para o eSocial.

Estuda: Indique que se o dependente estuda.

Trabalha: Indique que se o dependente trabalha.

Doença Incapacitante : Informe se o dependente possui doença incapacitante.

Data do Fim da Dependência : Data de Fim da Relação com dependente. (DD/MM/AAAA).

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------






## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026


### Verbas Para Dependente

Verba: Informe ou selecione através do botão , a verba a ser considerada para o cálculo do provento, desconto ou abatimento com base no número de dependentes como "Salário Família". Vale ressaltar, que quando neste campo as verbas selecionadas forem "1158 - Dependentes IRRF (Folha)", "1004 - Salário Família" e "1166 - Abono Família" o sistema irá gerar essa informação ao eSocial, no restante dos casos não.

Idade Limite: Idade limite que o dependente deverá permanecer computado para o cálculo da verba correspondente.

Prop. Início: Informe se no início da concessão será pago proporcional "Sim ou Não".

Data de Suspensão: Informe a data que deseja suspender o pagamento da verba.

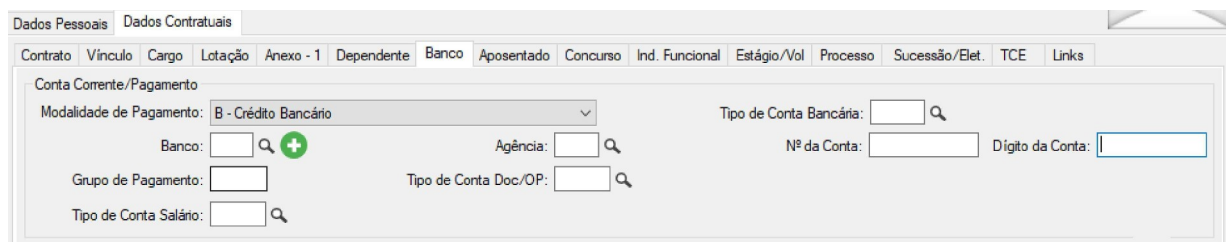
Botão Grava : Salva o conteúdo inserido ou alterado nos campos da janela.

Botão Limpar : Utilizado para limpar o conteúdo dos campos, não excluindo os dados do banco de dados.

### Dependentes Cadastrados

Nesta seção do formulário serão apresentados os dependentes e suas definições de verbas e datas limite.

### Guia Banco:



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Dados Contratuais'. Below the menu, there are several sub-tabs: 'Contrato', 'Vínculo', 'Cargo', 'Lotação', 'Anexo - 1', 'Dependente', 'Banco', 'Aposentado', 'Concurso', 'Ind. Funcional', 'Estágio/Vol', 'Processo', 'Sucessão/Elet.', 'TCE', and 'Links'. The 'Banco' sub-tab is selected. The main area contains a form titled 'Conta Corrente/Pagamento'. It includes a dropdown menu for 'Modalidade de Pagamento' (set to 'B - Crédito Bancário'), a search icon, and a '+' icon. Below this are input fields for 'Banco', 'Agência', 'Tipo de Conta Bancária', 'Nº da Conta', 'Dígito da Conta', 'Grupo de Pagamento', 'Tipo de Conta Doc/OP', and 'Tipo de Conta Salário', each with a search icon.

Modalidade Pagamento: Informe a forma de pagamento do servidor.

Tipo de Conta Bancária: Informe o tipo de conta bancária do servidor.

Banco: Informe o Código do Banco. O botão  vai permitir o cadastro de um novo banco.

Agência: Informe o Agência.

Número da Conta: Informe o Número da Conta.

Dígito da Conta : Informe o Dígito da Conta.

Grupo de Pagamento: Informe o Grupo de Pagamento.

Tipo de Conta DOC/OP: Informe o Tipo de Conta para DOC/OP.

Tipo Conta Salário: Informe o Tipo de Conta Salário.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------



# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

## Guia Aposentado:

**Data para Aposentadoria:** Informe neste campo, a data de aposentadoria da pessoa. A data de aposentadoria deverá ser informada no seguinte formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano). Esta informação referente ao benefício previdenciário da aposentadoria por tempo de contribuição ou por idade será enviada para o eSocial. Quando, no campo "Situação Funcional" que está localizado na aba "Contrato", a opção selecionada for correspondente a "Ativo" ou "Pensionista", e data de aposentadoria com mês e ano menor ou igual a data de geração, o sistema irá gerar "Sim" para o eSocial. Quando no campo "Situação Funcional" a opção selecionada for "Inativo" o sistema irá gerar a informação para o eSocial.

**Número do Benefício:** Informe o número do benefício do servidor atribuído pelo órgão concedente.

**Tipo de Aposentadoria:** Informe o Tipo de Aposentadoria.

### Isenção por Moléstia Grave (IRRF)

**Data Referência:** será preenchida automaticamente, conforme a competência ao qual o cliente inserir as informações referentes ao período de Moléstia Grave.

**Data Início:** preencher com dia, mês e ano no qual o servidor obteve a isenção para o imposto de renda, por motivo de Moléstia Grave.

**Data Fim:** preencher com dia, mês e ano no qual encerrou a isenção para o imposto de renda, por motivo de Moléstia Grave.

**Ano Ato Legal:** preencher com as informações do Ato Legal, cujo Tipo de Movimento seja 23 Moléstia Grave.

Este campo não é obrigatório, e fica a critério do cliente informar ou não os dados referente ao Ato Legal.

O Ato Legal pode ser cadastrado através do Módulo de Ato Legal e Efetividade ou diretamente no Registro de Contrato.

É possível um mesmo Ato, para mais de uma informação de isenção.

**Nro Docto:** será preenchido automaticamente, conforme o Ato Legal selecionado no campo Ano Ato Legal.

**Vigência:** será preenchido automaticamente, conforme o Ato Legal selecionado no campo Ano Ato Legal.

**Tipo Movimento:** será preenchido automaticamente, conforme o Ato Legal selecionado no campo Ano Ato Legal.

**Tipo Documento:** será preenchido automaticamente, conforme o Ato Legal selecionado no campo Ano Ato Legal.

### Origem Inativo/Pensionista

<b>Aprovado por:</b>	<b>Dimitri Alves Toscani</b> Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
----------------------	---	---------------------





# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Empresa: selecione a empresa na qual originou a Aposentadoria ou Pensão referente ao servidor que será informado no próximo campo.

Caso não seja servidor de outra empresa, informar zero, assim será carregado a própria empresa. Matrícula/Contrato: serão apresentados na consulta, quando o registro de contrato for de Inativo, apenas as matrículas do servidor no qual se esta utilizando.

Para o registro de contrato igual a Pensionista, serão apresentados todas as matrículas existentes na empresa selecionada no campo acima.

Verba do Salário: informe a verba corresponde na qual será pago os valores relativos ao salário. Cargo: ao selecionar uma matrícula no campo "matrícula/contrato", este campo será preenchido automaticamente com o cargo mais atual constante para o contrato informado.

Quando não houver informação de "matrícula/contrato", o campo poderá ser preenchido com um dos cargos disponíveis na base de dados da empresa selecionada.

Tipo de Pensão por Morte : selecione a opção que corresponde o tipo de dependência que gerou o pagamento da pensão.

CPF do Instituidor: Informar o CPF da pessoa que gerou o benefício.

Data do Óbito do Instituidor de Pensão por Morte: informe a data de óbito da pessoa que gerou o benefício.

Observações: campo livre, destinado a inserir anotações que o cliente julgar pertinente.

## Guia eSocial

The screenshot shows the 'Dados Contratuais' tab in the eSocial system. The 'eSocial' sub-tab is active. Fields include: 'Tipo de Benefício para o eSocial' (text input), 'Situação do Benefício no Órgão Declarante' (dropdown), 'Tipo de Plano de Segregação de Massa' (dropdown), 'Indicador de Determinação Judicial' (dropdown), 'Possui Doença Incapacitante' (dropdown with 'Não' selected), 'Data do Reconhecimento da Incapacidade' (text input), 'Data Publicação do Benefício Retroativo' (text input), 'Informações da Origem do Benefício' section with 'CNPJ da Empresa de Origem' and 'Matrícula na Empresa de Origem' (text inputs), 'Informações de Transferência de Benefício' section with 'CNPJ do Órgão Público Anterior', 'Número do Benefício no Ente Público Anterior', and 'Data da Transferência do Benefício para Órgão Público Declarante' (text inputs), and an 'Observações' text area.

Tipo de Benefício para o eSocial: Informar o tipo de Benefício para o eSocial.

Situação do Benefício no Órgão Declarante: indicar a situação do benefício no órgão declarante de acordo com as opções.

Tipo de Plano de Segregação de Massa: informar o tipo de plano de segregação de massa de acordo com a opções.

Indicador de Determinação Judicial: Informar se o benefício foi concedido por determinação judicial.

Possui Doença Incapacitante: informar uma das opções.

Data de Reconhecimento da incapacidade: informar a data do reconhecimento da incapacidade se a resposta anterior for igual "sim".

Data da publicação do Benefício Retroativo: informar a data da publicação do benefício.

Informações da Origem do Benefício:

CNPJ da empresa de Origem: preencher com o CNPJ da empresa de origem.

Matricula da empresa de Origem: preencher com a matricula da empresa de origem.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------







# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Sequência: Informe ou selecione uma seqüência do Indicador Funcional a ser vinculada ao funcionário.

## Guia Estágio:

**Natureza do Estágio:** Selecione neste campo, a opção correspondente a natureza do estágio. As opções disponíveis para seleção são: "Obrigatório" e "Não Obrigatório".

**Nível do Estágio:** Selecione neste campo, o nível do estágio do estudante. As opções disponíveis para seleção são: "Fundamental", "Médio", "Formação Profissional", "Superior", "Especial" e "Mae social ( Lei 7.644/1987)". O nível do estágio é referente o curso que o estudante está cursando.


**Área de Atuação:** Informe neste campo, a área de atuação do estagiário. Exemplo:


Administração;  
Informática.


**Número Apólice Seguro:** Informe neste campo, o número do apólice seguro. Esta informação é referente ao seguro de acidentes pessoais.

**Valor da Bolsa:** Informe neste campo, o valor da remuneração da bolsa do estágio, caso o estágio seja remunerado. Cabe ressaltar, que caso no campo "Natureza do Estágio", a opção selecionada seja "Obrigatório", este campo não é obrigatório.

**Data Prevista para Término:** Informe neste campo, a data prevista para o encerramento do estágio. A data deverá ser informada no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano). Cabe ressaltar, que a data deverá ser posterior a data de início do estágio.

**Instituição de Ensino:** Informe ou selecione através do botão , o código da instituição de ensino, a qual deve estar previamente cadastrada na funcionalidade Entidade Externa. A instituição de ensino é o local onde o estudante está cursando o curso, para estar apto a realizar o estágio. Este campo é obrigatório.

**Agente de Integração:** Informe ou selecione através do botão , o código do Agente de Integração, o qual deve estar previamente cadastrado na funcionalidade Entidade Externa. O Agente de Integração é responsável por promover relacionamento entre o estudante, ou seja o estagiário com a empresa.

**Supervisor do Estágio:** Informe ou selecione através do botão , o nome do supervisor do estágio. O Supervisor do Estágio deve ser uma "Pessoa" previamente cadastrada no modulo Cadastro de Pessoa.

O menu Cadastro de Agente de Integração permite acesso ao cadastro de Entidades Externas, onde deve ser cadastrado o agente de integração.

## Guia Processo:

Caso o Funcionário possua algum processo para isenção do desconto de IRRF ou INSS, deve ser informado os dados abaixo do guia Processo. Estas informações serão geradas para o eSocial.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Início	Término	Número do Processo para IRRF	Número do Processo para INSS	Número do Processo para FGTS

## Processo Judicial para Isenção do IRRF, INSS e FGTS:

Data Início: Informe a data de início de validade do Processo Judicial.

Data Fim: Informe a data de término Processo Judicial.

Número do Processo para IRRF: Informe o número do Processo Judicial para Isenção do IRRF. O número do processo deve estar cadastrado na funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

Serão exibidos apenas os Processos cujo TIPO DE PROCESSO seja igual a JUDICIAL e o campo Indicativo da Matéria do Processo

ou Alvará Judicial seja igual a 1 Tributária.

Número do Processo para o INSS: Informe o número do Processo Judicial para Isenção do INSS. O número do processo deve estar cadastrado na funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

Serão exibidos apenas os Processos cujo TIPO DE PROCESSO seja igual a JUDICIAL e o campo Indicativo da Matéria do Processo

ou Alvará Judicial seja igual a 1 Tributária.

Número do Processo para FGTS: Informe o número do Processo Judicial para Isenção do FGTS. O número do processo deve estar cadastrado na funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

Serão exibidos apenas os Processos cujo TIPO DE PROCESSO seja igual a JUDICIAL e o campo Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial seja igual a 7 FGTS.

Gravar

O Botão de Gravar registra os dados do processo que se deseja cadastrar;

Limpar

O Botão limpar apaga o registro que esta sendo cadastrado antes de sua gravação.

Guia Sucessão/Elet.

Grupo de informações da sucessão de vínculo trabalhista/estatutário, referente ao eSocial.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

The screenshot shows a web-based form with two main sections. The top section, 'Informações de Sucessão de Vínculo', includes fields for 'Data de Transferência', 'Tipo de Inscrição' (a dropdown menu), 'Número de Inscrição', 'Matrícula Anterior', and 'Tipo de Provimento' (a dropdown menu with '5 - Redistribuição ou Reforma Admi' selected). There is also a large text area for 'Observações'. The bottom section, 'Informações de Mandato Eletivo', includes fields for 'Categoria Origem', 'CNPJ Órgão Origem', 'Data Início Origem', 'Matrícula de Origem', and 'Indicativo de Remuneração' (a dropdown menu).

Data de transferência: Preencher com a data da transferência do empregado para o empregador declarante.

Tipo de Inscrição: Preencher com o código correspondente ao tipo de inscrição, conforme Tabela 05, Valores válidos:

I - CNPJ

II - CPF

I - CGC

II - CEI

Validação: Somente é possível informar [5] se dtTransf for igual ou anterior a [1999-06-30].

Número de Inscrição: Informar o número de inscrição do empregador anterior, de acordo com o tipo de inscrição indicado no campo sucessaoVinc/tpInsc.

Matrícula Anterior: Matrícula do trabalhador no empregador anterior.

Tipo de Provimento: Selecione o opção de provimento.

Observações: campo livre, destinado a inserir anotações que o cliente julgar pertinente.

## Informações de Mandato Eletivo

Campos só serão habilitados se a categoria eSocial do trabalhador for 304.

Categoria de Origem: Informar a categoria de origem do servidor exercente de mandato eletivo Matrícula de Origem: Informar a matrícula de origem do servidor exercente de mandato eletivo CNPJ Órgão Origem: Informar o CNPJ de origem do servidor exercente de mandato eletivo

Data Início Origem: Informar a data de admissão do contrato efetivo do servidor exercente de mandato eletivo

Indicativo de Remuneração: Selecionar a opção conforme necessidade.

## Guia Links

Permite acesso rápido a funcionalidades do contrato que esta sendo selecionado, sem a necessidade de acessar menus de outros módulos, as opções disponíveis são: Movimento Fixo, Movimento Variável, Tempo de Serviço, Plano de Saúde, Afastamento, Programação de Férias e Ficha Financeira.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------



# MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Dados Pessoais | Dados Contratuais

Contrato | Vínculo | Cargo | Lotação | Anexo - 1 | Dependente | Banco | Aposentado | Concurso | Ind. Funcional | Estágio/Vol | Processo | Sucessão/Elet. | TCE | Links

Links Úteis

- [Movimento Fixo](#)
- [Movimento Variável](#)
- [Tempo de Serviço](#)
- [Plano de Saúde](#)
- [Afastamento](#)
- [Programação de Férias](#)
- [Ficha Financeira](#)

## Beneficiário de Pensão Judicial

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão do Beneficiário.

Nessa função serão cadastrados os beneficiários de Pensão Judicial e Pensionistas do Funcionário. Esse cadastramento servirá para controlar o pagamento dos beneficiários de Pensão Judicial e Pensionistas, bem como o limite de pagamento.

Quando o beneficiário possuir código 0(zero) indica que o beneficiário é o próprio funcionário, no caso de pensionista e os dados serão preenchidos automaticamente.

Importante!

Dados a serem considerados para o beneficiário de Pensão Judicial:

I - Deverá ser informada a verba de pensão judicial (que será descontada do funcionário) para folha mensal, férias e 13º salário (estas devem ser diferentes).

II - O valor descontado do funcionário será emitido no líquido a pagar, crédito bancário ou cheque de pagamento, conforme a modalidade de pagamento, para o beneficiário, quando solicitado o Tipo "Pensão Judicial".

Dados Pessoais | Dados Contratuais | Beneficiário de Pensão Judicial

Beneficiários Cadastrados | Cadastro Beneficiário

Informações Pessoais

Beneficiário:  CPF:  Sexo:

Data de Nascimento:  Idade Limite:  Relação de Dependência:

Data de Inclusão:  Data Limite:  Texto:

Verbas

Verba (Folha):  Verba (Férias):  Verba (13ºSlr):

Endereço

Cep.:  Cidade:  País/UF:

Logradouro:  Tipo de Logradouro:

Endereço:  Número:

Bairro:  Complemento:

Contatos

Telefone Residencial:  Celular:  E-Mail:

Pagamento

Modalidade de Pagamento:  Tipo:  Banco:

Agência da Conta:  Nº da Conta:  Dig.:  Código do Credor:

Tipo da Conta para DOC/OP:

Aprovado por:

Dimitri Alves Toscani  
Presidente do Alegrete-Prev

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Para a inclusão de novo cadastro, clicar no botão "Novo Beneficiário":

**Beneficiário:** Nome que identifica o beneficiário a ser incluído, alterado ou excluído.

**CPF:** Número que identifica o Cadastro da Pessoa Física-CPF.

**Sexo:** Especifique o sexo do beneficiário, Masculino ou Feminino.

**Nascimento:** Data que identifica o nascimento da beneficiário. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**Idade Limite:** Idade limite para pagamento do beneficiário de Pensão Judicial ou Pensionista

**Relação Dependência.:** Código que identifica a relação de dependência do Beneficiário com o funcionário.

**Data de Inclusão:** Data que determina o início da inclusão de beneficiário para Pensão Judicial ou Pensionista. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**Data Limite:** Data que determina o final do pagamento do beneficiário para Pensão Judicial ou Pensionista. Informá-la no formato DD/MM/AAAA (Dia/Mês/Ano).

**Texto:** Código que identifica o texto legal que deseja emitir para o beneficiário. O texto deverá ser cadastrado na função Tabelas/Genéricas/Texto Relatório Legal.

**Verba (folha):** verba que será descontada o valor da folha mensal do funcionário, e seu valor utilizada para pagamento.

**Verba (férias):** verba que será descontada o valor da folha de férias do funcionário, e seu valor utilizada para pagamento.

**Verba (3º):** verba que será descontada o valor da folha de 13º salário do funcionário, e seu valor utilizada para pagamento.

**Cep:** Número que identifica o Código do Endereçamento Postal-CEP da Rua. O código informado deverá ser no formato 99999-999 conforme tabela da ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)

**Cidade:** Código que identifica a cidade onde está localizado o endereço. O sistema oferece tabela de códigos dos municípios do IBGE que contém o cadastro de todos os municípios do território brasileiro.

**Logradouro:** Código que identifica o logradouro como "Rua, Avenida ou Travessa". Os logradouros deverão ser cadastrados na função Tabelas/Logradouro. Para informar um logradouro que não esteja cadastrado na tabela informe 00(zeros).

**Endereço:** Nome que identifica o nome da Rua, Avenida ou Travessa do endereço e o número.

**Nro.:** Nome que identifica o nome da Rua, Avenida ou Travessa do endereço e o número.

**Bairro:** Código que identifica o bairro onde está localizada o endereço.

**Complemento:** Nome que identifica o complemento do endereço como "Bloco 03 Condomínio São José".

**Telefone Residencial:** Número que identifica o telefone, bem como o código do DDD (Discagem Direta à Distância).

**Telefone Celular:** Número que identifica o telefone, bem como o código do DDD (Discagem Direta à Distância).

**E-mail:** Nome que identifica o endereço do correio eletrônico (e-mail) para o envio de correspondências, arquivos e programas via Internet (rede mundial de computadores).

**Modalidade Pagamento:** Selecione a modalidade de pagamento do beneficiário.

**I Crédito Bancário:** O pagamento do beneficiário será feito através do crédito bancário.

**Observação:** Para essa modalidade de pagamento é obrigatório informar o banco conta corrente e o número da conta corrente.

**II Dinheiro:** O pagamento do beneficiário será feito através de dinheiro, a relação de líquido a pagar será emitida na função Folha de Pagamento/Relatórios/Mensais Folha/Líquido a Pagar.

**III Tipo:** Código que identifica o tipo de conta corrente do beneficiário.

**Banco Conta:** Código que identifica o banco da conta corrente. Será utilizado para efetuar depósitos de valores ou emitir relatórios.

**Agência Conta:** Código que identifica a agência da conta corrente. A agência da conta corrente servirá para gerar dados para crédito bancário ou emissão de relatórios.

**Conta Corrente:** Número que identifica a conta corrente do beneficiário.

**Dig.:** Número que identifica o dígito verificador da conta corrente do beneficiário. O dígito da conta corrente poderá ser formado por caracteres numéricos e alfabéticos.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------






## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO


Data: 01/03/2026


Código do Credor: Informe o código do Credor.


Tipo de Conta DOC/OP: Informe o Tipo de Conta DOC/OP para o Beneficiário que possui a Modalidade de Pagamento parametrizado como Crédito Bancário e que o envio será através de DOC (Documento de Crédito) ou OP (Ordem de


Pagamento). O Tipo de Conta DOC/OP será utilizado na geração do crédito bancário, no módulo Cálculo e Pagamento/Líquido a Pagar/Crédito Bancário, quando selecionado a opção DOC ou O.P, o qual vai gerar o segmento B no arquivo bancário.


Botão Adiciona : Deve ser selecionado toda vez que o usuário quiser inserir um novo funcionário, que ainda não tenha contrato.

Botão Cópia  (Alt + A): Deve ser selecionado toda vez que o usuário quiser efetuar uma cópia de um contrato já existente.

Botão Grava  (Alt+G): Salva o conteúdo inserido ou alterado nos campos da janela.

Botão Exclui  (Alt+E): Exclui (Apaga) o conteúdo mostrado nos campos da janela, inclusive do banco de dados.

Botão Imprime  (Alt+I): Efetua a impressão do relatório conforme os dados fornecidos.

Botão Limpa  (Alt+L): Utilizado para limpar o conteúdo dos campos, não excluindo os dados do banco de dados.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

### 5. PROCESSO DE DETALHAMENTO DE GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO:

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Coleta de dados para lançamento em Folha de Pagamento	Diretoria Previdenciária	- Manutenção dos dados da Folha de Pagamento através de inclusões de novos beneficiários ou alterações em lançamentos existentes.
2	Cancelar beneficiários por Óbito	Diretoria Administrativa	- Proceder o cancelamento de beneficiário por Óbito, informações obtidas através de comunicação de familiares ou conferência de relatórios emitidos pelo Cartório de Registro Civil e Prefeitura Municipal.
3	Cancelar pensões por maioria/limite de tempo	Diretoria Administrativa	- Proceder a Notificação do beneficiário, estipulando prazo para apresentar comprovante de matrícula em ensino superior, conforme Art. 1, Inciso V da LC 017/2005. - Proceder ao cancelamento de pensões quando exceder limite de idade, conforme previsto na LC 017/2005.
4	Lançar no sistema de informação da folha de pagamento dos descontos fixos e variáveis	Diretoria Administrativa	- Importar arquivo referente aos descontos variáveis de consignados em folha de pagamento, junto ao Consignet; - Proceder ajuste nos descontos em Folha de Pagamento que ultrapasse o limite consignável disponível ao aposentado/pensionista, conforme previsto na LC 0072/2022.;

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Lançamento manual de possíveis alterações ou ajustes sobre proventos ou descontos;</li><li>- Efetuar o cálculo da Ficha Financeira na Folha de Pagamento dos servidores inativos e pensionistas.</li></ul>
4	Bloqueio no pagamento de benefícios por falta de Prova de Vida	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder bloqueio de aposentados/pensionistas que não realizaram a comprovação de vida, exigida pelo órgão, no mês de aniversário;</li><li>-Efetivar bloqueio na folha de pagamento referente à segunda competência subsequente ao mês de aniversário – Decreto Municipal nº 115/2022.</li></ul>
5	Processar a folha de pagamento no Sistema Gerencial de Folha	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processar o cálculo total da Folha de Pagamento, com a marcação de Bloqueio da Folha;</li></ul>
6	Conferir os valores dos proventos e descontos	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a conferência da folha de pagamento gerada através dos Relatórios de Resumo da Folha.</li></ul>
7	Emitir relatórios gerenciais do sistema de Folha de Pagamento	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processar a geração de relatórios gerenciais: Resumo da Folha, Relatório de Pensão Alimentícia, Relatório de Servidores sem Conta - que possuem o pagamento bloqueado, Salário Família, Patronal Ipê, etc.</li></ul>
8	Efetuar o Fechamento da Folha de Pagamento	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder o fechamento da folha de pagamento e enviar os relatórios gerenciais à Diretoria Técnica;</li></ul>
9	Encaminhar providências para empenhamento da Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas	Diretoria Administrativa/Diretoria Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o encaminhamento dos arquivos de Folha de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas para a Diretoria Técnica e Tesouraria da Prefeitura de Alegrete, para processamento dos empenhos e pagamento.</li></ul>
10	Encaminhar Relatórios Gerenciais para Pagamento da Folha dos Inativos e Pensionistas	Diretoria Administrativa/Setor de Tesouraria - Prefeitura	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar os Relatórios Gerenciais gerados a partir do fechamento da Folha de Pagamento. Relação de Relatórios: 1. Resumo da Folha de Pagamento</li></ul>

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

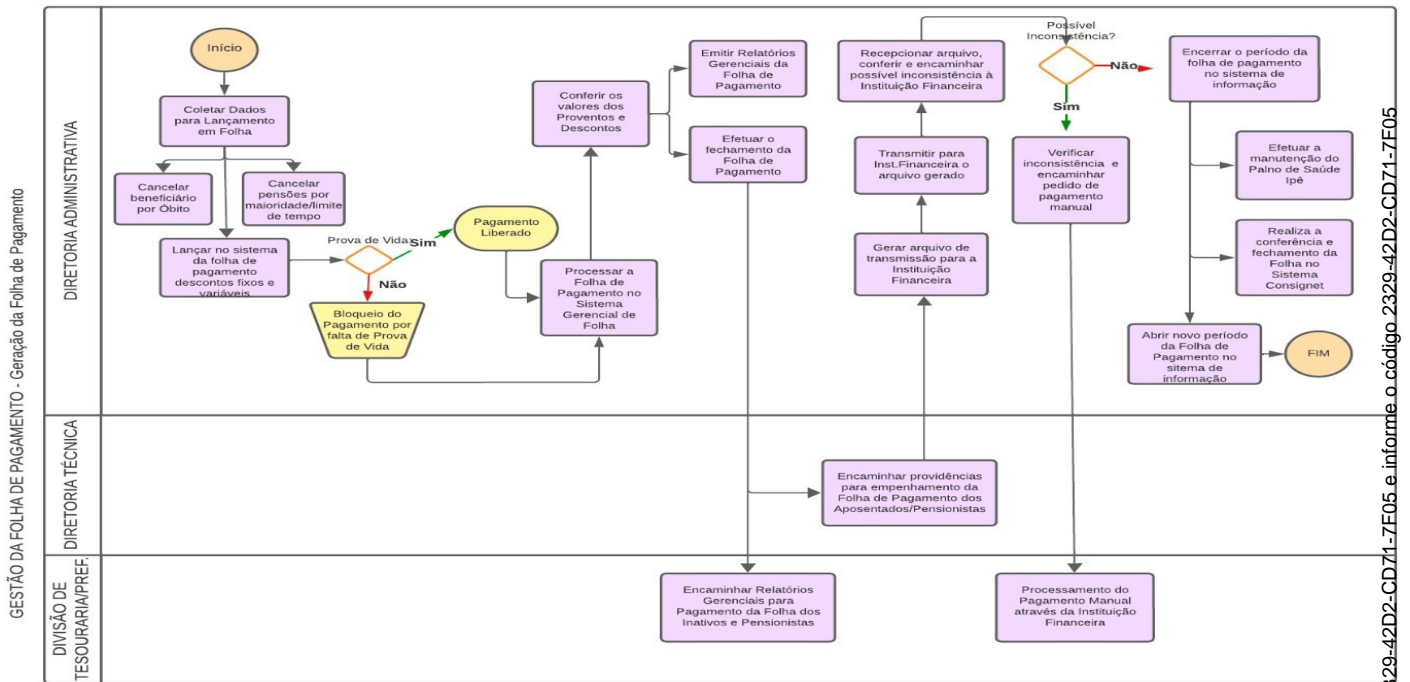
Data: 01/03/2026

			2.Relatório de Pensão Alimentícia 3.Relatório Nominal de Inativos e Pensionistas 4.Relatório de Bloqueados 5.Relatório Patronal Ipê 6.Relatório Salário Família
11	Gerar arquivo de transmissão da folha de pagamento para a instituição financeira	Diretoria Administrativa	- Gerar o arquivo para remessa da folha de pagamento ao banco.
12	Transmitir para a instituição financeira o arquivo gerado	Diretoria Administrativa	- Faz o envio do arquivo de remessa da folha para a Caixa Econômica Federal, por meio do Portal HUB, preferencialmente com sete dias de antecedência da data estabelecida em calendário de pagamento.
13	Recepcionar arquivo, conferir e encaminhar possível inconsistência à instituição financeira	Diretoria Administrativa	- Proceder a conferência do arquivo de retorno no PORTAL HUB,, e no caso de haver inconsistência, encaminha pedido de depósito manual para a Instituição Bancária e Tesouraria da Prefeitura;
14	Encerrar o período da folha de pagamento no sistema de informação	Diretoria Administrativa	- Processar o encerramento do período da folha de pagamento no Sistema CETIL-GOVBR do respectivo mês;
15	Efetuar a manutenção do Plano IPÊ-Saúde	Diretoria Administrativa	- Processar os dados do IPE-Saúde do mês e conferir arquivos de manutenção, inclusão, desligamentos ou reinclusão no sistema de gerenciamento online no Portal do Plano IPE-Saúde;
16	Realizar a manutenção e fechamento da Folha no Sistema Consignet	Diretoria Administrativa	- Gerar os arquivos de margem consignável e de retorno no módulo de manutenção de empréstimos consignados no Sistema Gerencial de Folha de Pagamento e importa-os no site do Consignet, efetuando as devidas conferências, correções e fechamento da competência no mesmo;
17	Iniciar novo período da Folha de Pagamento no sistema de informação	Diretoria Administrativa	- Inicializar a Folha de Pagamento da competência em curso;

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------

18	<b>FIM</b>	Finalização do Processo
----	------------	-------------------------

## 5.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Assinado por 2 pessoas: GISELI DAVILA MENDONÇA e DIMITRI ALVES TOSCANI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/2329-42D2-CD71-7E05> e informe o código 2329-42D2-CD71-7E05

Aprovado por:	<p>Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev</p>	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

### 5.2 ANEXOS

#### 5.2.1 NOTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO/PENSIONISTA:

#### NOTIFICAÇÃO

PENSIONISTA: \_\_\_\_\_  
DATA DE NASC.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_

O REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE ALEGRETE – ALEGRETE-PREV, VEM ATRAVÉS DESTA, NOTIFICÁ-LO PARA QUE ATÉ O DIA ....., APRESENTE O COMPROVANTE DE MATRÍCULA EM CURSO SUPERIOR NO **1º SEMESTRE DE XXXX**, SOB PENA DE EXCLUSÃO DA CONDIÇÃO DE PENSIONISTA DO ALEGRETE-PREV.

De acordo com o Art. 10, Inciso V – Lei Complementar 017/2005.

“Art. 10 – Considerando-se dependentes do segurado, os beneficiários seguintes do regime de previdência social de que trata esta Lei: (...) V – o filho até 24 (vinte e quatro) anos não emancipado, que esteja cursando o ensino superior.”

FICA CIENTE DE QUE SEMESTRALMENTE ATÉ O DIA 15 DE MARÇO E 15 AGOSTO O PENSIONISTA FICA OBRIGADO A ENTREGAR O COMPROVANTE DE MATRÍCULA.

DIMITRI ALVES TOSCANI  
PRESIDENTE DO ALEGRETE-PREV

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

### 5.2.2 LEI COMPLEMENTAR N° 0072/2022:

#### PREFEITURA DE ALEGRETE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

### LEI COMPLEMENTAR N° 0072/2022

Altera a redação do Parágrafo único do Artigo 89 da [Lei Complementar nº 018, de 15 de dezembro de 2005](#), que “*Institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Alegrete.*”

#### O PREFEITO MUNICIPAL

Faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 101, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo único do art. 89 da [Lei Complementar nº 18/2005](#) passa a conter a seguinte redação:

Art. 89.[...]

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos até o limite de 40% (quarenta por cento) da remuneração.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 05 de outubro de 2022.

**Jesse Trindade dos Santos Prefeito de Alegrete,**  
em exercício Registre-se e Publique-se;

**Kátia Simone da Silva Martins**  
Secretária de Administração, em exercício

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

### 6. PROCESSO DE DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO DE PROVA DE VIDA

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recepcionar beneficiários aptos na realização da comprovação de vida	Protocolo do Alegrete-Prev	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a conferência sobre aptidão do beneficiário em realizar a Prova de Vida no mês em curso, seja através do comparecimento presencial ou através do Aplicativo Meu Gprev;</li><li>- Conferir a documentação de identificação apresentada, em conformidade com o Decreto nº 115/2022;</li><li>- Conferir as informações cadastrais constantes no Sistema Previdenciário – GPREV: alterar estado civil, inclusão de dependente,</li><li>- Emitir o Atestado de Vida ou Declaração de Comparecimento, entregando 1 via ao beneficiário e outra via arquivada na pasta física e digitalizada do beneficiário;</li><li>- Proceder à marcação em relatório de controle sobre a regularidade quanto a realização da Prova de vida no Sistema Previdenciário - GPREV.</li></ul>
2	Conferir Relatório de Aniversariantes com Prova de Vida pendente	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a conferência do Relatório de Aniversariantes, em tempo hábil antes da data limite para bloqueio em folha, prevista para dia 15 do mês em curso;</li><li>- Suprir e orientar sobre faltas decorrentes do não comparecimento do beneficiário para realização da comprovação de vida, assim como, estimar prazo limite para comparecimento antes do fechamento da Folha de Pagamento.</li></ul>
3	Conferir e bloquear o pagamento de beneficiários pendentes da Prova de Vida	Diretoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder a marca de bloqueio aos beneficiários que não comparecerem para a Comprovação de Vida, conforme previsto no Decreto Municipal nº 115/2022, o bloqueio ocorrerá na segunda competência subsequente ao mês do</li></ul>

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------



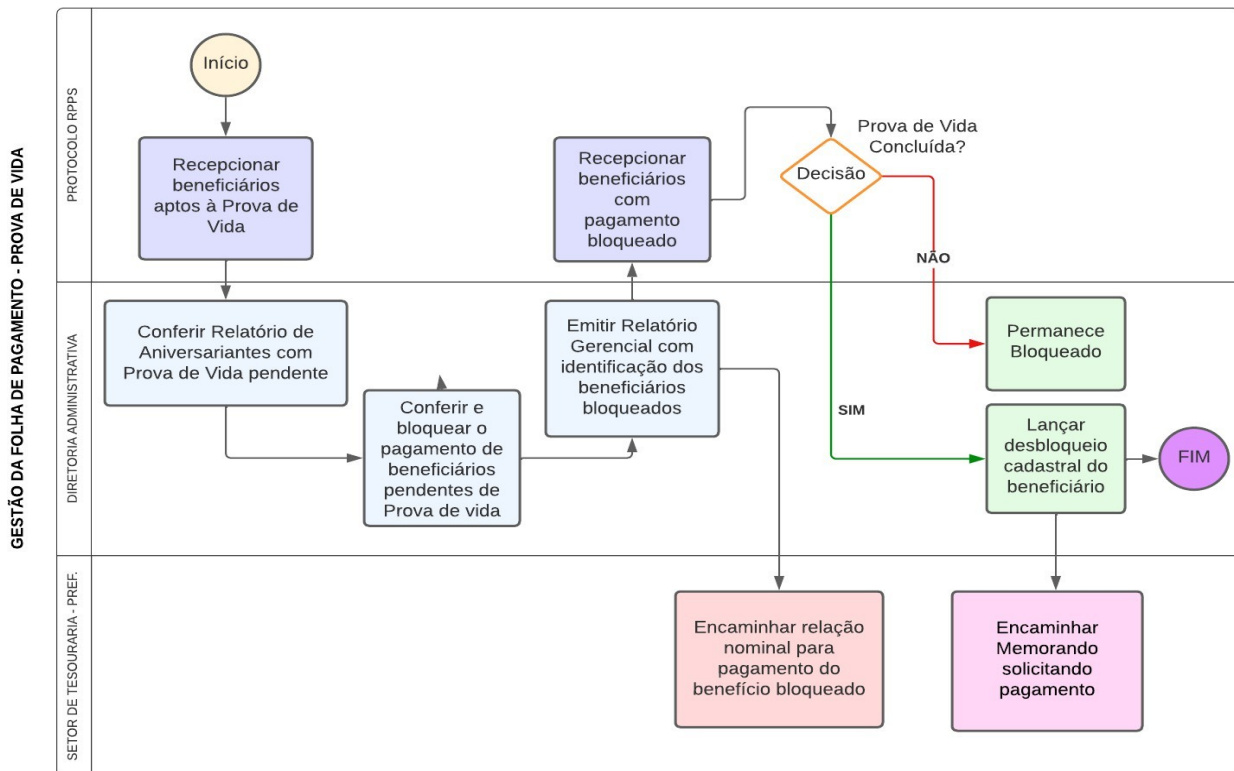
## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

			aniversário.
4	Emitir relatório gerencial com identificação dos beneficiários bloqueados	Diretoria Administrativa	- Proceder a emissão de Relatório com relação dos beneficiários com marca de bloqueio quanto ao pagamento dos benefícios de aposentadoria ou pensão, gerado a partir do fechamento da Folha de Pagamento; - Encaminhar o relatório para o setor de Pagamento da Prefeitura, com a devida identificação de inativos e pensionistas; - Disponibilizar o Relatório impresso ao Protocolo de Atendimento do Alegrete-Prev.
5	Recepcionar beneficiários com pagamento bloqueado	Protocolo de Atendimento do Alegrete-Prev	- Proceder a identificação do beneficiário e conferência na listagem possível bloqueio no pagamento; - Realizar a Prova de Vida e emitir o Atestado conforme o Decreto Municipal nº 115/2022; - Solicitar ao beneficiário a indicação de Conta Corrente ou Poupança de sua titularidade para pagamento do benefício.
6	Encaminhar relação nominal para pagamento do benefício bloqueado	Diretoria Administrativa	- Recepcionar a relação nominal, com indicação de beneficiário que realizou a Prova de Vida, incluindo a identificação do número da Conta Corrente e/ou Poupança.
7	Lançar desbloqueio cadastral do beneficiário	Diretoria Administrativa	- Proceder o desbloqueio, no sistema de cadastro da Folha de Pagamento, após a regularização na comprovação de vida.
8	Encaminhar Memorando solicitando pagamento	Diretoria Administrativa/Setor de Tesouraria	- Encaminhar, através de Memorando, ao Setor de Tesouraria/Prefeitura a indicação do beneficiário para proceder o pagamento manual.
9	<b>FIM</b>		- Finalização do Processo.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------

## 6.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

### 6.2 ANEXOS

#### 6.2.1 DECRETO 115/2022:

**PREFEITURA DE ALEGRETE**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO  
DECRETO N°. 115, DE 03 FEVEREIRO DE 2022.

Regulamenta os procedimentos  
relativos a prova de vida e os processos  
de revisão da concessão, e da  
manutenção dos benefícios  
administrados pelo Alegrete-Prev.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 101, IV, da Lei Orgânica do Município;  
considerando que não há norma municipal que regulamente o procedimento de prova de vida;  
considerando igualmente, a inexistência de norma municipal que regulamente os processos de concessão, revisão e manutenção dos benefícios administrados pelo Alegrete-Prev;  
considerando a exigência do Pró-Gestão de implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária;  
considerando a necessidade de melhoria na organização das atividades e processos, incremento da produtividade e redução de custos e do retrabalho com a padronização e manutenção de rotinas de boas práticas;

#### DECRETA:

Art. 1º Os servidores e pensionistas que receberem benefícios realizarão anualmente a comprovação de vida na sede do Alegrete-Prev, ou por meio de atendimento eletrônico com uso de biometria ou por outro meio definido por esta unidade gestora, que assegure a identificação do beneficiário, observadas as seguintes disposições:

IV – A prova de vida e a renovação de senha serão efetuadas por aquele que receber o benefício, que deverá ser identificado por servidor da instituição, quando realizadas na sede do

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------





## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

Alegrete-Prev;

V – A prova de vida deverá ser realizada no mês do aniversário do beneficiário;

VI – A partir de julho de 2022, em caso de ausência de comprovação de vida no mês de aniversário do titular do benefício, os créditos mensais da segunda e da terceira competências subsequentes serão encaminhados à rede pagadora com marca de bloqueio, inclusive para aqueles com mês de aniversário de janeiro a junho de 2022.

VII – Os titulares de benefícios que se encontrem em atraso em relação a comprovação de vida referente a competência de 2021, deverão realizá-la de forma escalonada, antes da competência de bloqueio, de acordo com o cronograma constante no Anexo.

VIII – A realização de bloqueio do benefício será imediato quando o Alegrete-Prev for comunicado do óbito do beneficiário, ou quando obtiver esta informação através de outros meios;

IX – A prova de vida poderá ser realizada na residência do beneficiário que se encontre com dificuldade de locomoção, desde que este informe e comprove previamente tal fato junto ao Alegrete-Prev.

X – Na hipótese do inciso anterior, após a devida comprovação e formalização da situação, o Alegrete-Prev, mediante agendamento prévio, realizará a prova de vida, no mês do aniversário do beneficiário, em sua residência;

XI – No caso dos beneficiários com idade superior a 80 anos, estes poderão, observado o disposto nos incisos VI e VII, solicitar que a prova de vida seja realizada em sua residência;

XII – É dever dos servidores ativos e beneficiários do Alegrete-Prev manterem atualizada a sua ficha cadastral, especialmente, eventual alteração do seu endereço, e-mail e contato telefônico, sob pena de arcarem com os ônus daí decorrentes.

Art. 2º A prova de vida para quem reside fora do Município de Alegrete-RS, a ser encaminhada obrigatoriamente ao Alegrete-Prev, deverá ser realizada mediante Escritura Pública ou atestado médico, ambos atualizados, ou por meio de reconhecimento de firma por autenticidade de documento a ser definido pelo Alegrete-Prev para esse fim.

Art. 3º Nas hipóteses de solicitação de concessão de benefício previdenciário, após a observância de todos os trâmites do processo administrativo, o Alegrete-Prev proferirá decisão administrativa devidamente fundamentada.

§1º Na eventualidade do requerente não se conformar com os termos da decisão adotada, poderá, no prazo improrrogável de 15 dias, apresentar recurso administrativo a ser apresentado na sede do Alegrete-Prev ou pelo canal de atendimento eletrônico a ser criado e desenvolvido para esse fim, observando-se o disposto no §2º do art. 6º deste Decreto.

§2º Decorrido o prazo a que se refere o § 1º sem que o beneficiário, o seu representante legal ou o seu procurador apresente recurso administrativo aos canais de atendimento do Alegrete-Prev, ou sendo este julgado improcedente, a decisão administrativa passará a produzir os seus efeitos.

Art. 4º A apresentação de documentação incompleta não constitui, por si só, motivo para recusa do requerimento de benefício ou serviço, ainda que seja possível identificar previamente que o seguro não faça jus ao benefício ou serviço pretendido.

§ 1º Na hipótese de que trata o caput, o Alegrete-Prev deverá proferir decisão administrativa, com ou sem análise de mérito, em todos os pedidos administrativos formulados, e, quando for o caso, emitirá carta de exigência prévia ao requerente, com prazo de 20 dias para manifestação.

§ 2º Encerrado o prazo para cumprimento da exigência sem que os documentos solicitados tenham

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

sido apresentados pelo requerente, o Alegrete-Prev:

III – decidirá pelo reconhecimento do direito, caso haja elementos suficientes para subsidiar a sua decisão; ou

IV – decidirá pelo arquivamento do processo sem análise de mérito do requerimento, caso não haja elementos suficientes ao reconhecimento do direito.

§ 3º Não caberá recurso da decisão que determine o arquivamento do requerimento sem análise de mérito decorrente da não apresentação de documentação indispensável ao exame do requerimento.

§ 4º Caso haja manifestação formal do segurado no sentido de não dispor de outras informações ou documentos úteis, diversos daqueles apresentados ou disponíveis ao Alegrete-Prev, será proferida a decisão administrativa com análise de mérito do requerimento.

§ 5º O arquivamento do processo não inviabilizará a apresentação de novo requerimento pelo interessado, que terá efeitos a partir da data de apresentação da nova solicitação.

§ 6º O reconhecimento do direito ao benefício com base em documento apresentado após a decisão administrativa proferida pelo Alegrete-Prev considerará como data de entrada do requerimento a data de apresentação do referido documento.

§ 7º O disposto neste artigo aplica-se aos pedidos de revisão e recursos fundamentados em documentos não apresentados no momento do requerimento administrativo e, quanto aos seus efeitos financeiros.

Art. 5º O requerente poderá, enquanto não proferida a decisão do Alegrete-Prev e por meio de manifestação escrita, desistir do requerimento formulado.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência a que se refere o caput atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência do requerimento não impede o Alegrete-Prev de analisar a matéria objeto do requerimento para fins de uniformização de entendimento, de forma geral e abstrata, ou para efeito de apuração de irregularidade.

Art. 6º O Alegrete-Prev manterá programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios por ele administrados, a fim de apurar irregularidades ou erros materiais.

§ 1º Na hipótese de haver indícios de irregularidade ou erro material na concessão, na manutenção ou na revisão do benefício, o Alegrete-Prev notificará o beneficiário, o seu representante legal ou o seu procurador para apresentar defesa, provas ou os documentos dos quais dispuser, no prazo de 15 dias.

§ 2º A notificação a que se refere o § 1º será feita, preferencialmente:

III – por via postal, através de carta simples destinada ao endereço constante do cadastro do segurado que requereu o benefício, hipótese em que o aviso de recebimento será considerado prova suficiente da sua notificação;

IV – pessoalmente, quando entregue ao interessado ou ao seu procurador, devidamente constituído;

V – por meio eletrônico, através de cadastramento prévio, na forma definida em ato do Alegrete-Prev, a ser realizado por procedimento em que seja assegurada a identificação adequada do interessado; ou

§ 3º A defesa poderá ser apresentada na sede do Alegrete-Prev ou pelo canal de atendimento eletrônico a ser criado e desenvolvido para esse fim;

§ 4º O benefício será suspenso, na hipótese de instauração de processo para apuração de concessão

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Data: 01/03/2026

indevida de benefício, nas seguintes hipóteses:

III – de não apresentação da defesa no prazo estabelecido no § 1º; ou

IV – de defesa considerada insuficiente ou improcedente pelo Alegrete-Prev.

§ 5º O Alegrete-Prev notificará o beneficiário quanto à suspensão do benefício de que trata o § 4º, que disporá do prazo de quinze dias, contado da data de notificação, para interposição de recurso.

§ 6º Decorrido o prazo a que se refere o § 5º sem que o beneficiário, o seu representante legal ou o seu procurador apresente recurso administrativo aos canais de atendimento do Alegrete-Prev, o benefício será cessado.

§ 7º Para fins do disposto no caput, o Alegrete-Prev poderá realizar recenseamento para atualização do cadastro dos beneficiários e verificação dos benefícios administrados, observado o disposto no art. 1º.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal, em Alegrete, 03 de fevereiro de 2022.

Márcio Fonseca do Amaral  
Prefeito de Alegrete

Registre-se e publique-se:

Paulo Rodrigues de Freitas Faraco  
Secretário de Administração

### ANEXO

Competência de vencimento da comprovação de vida	Competência de bloqueio
Até janeiro de 2021	Março de 2022
Fevereiro a junho de 2021	Abril de 2022
Julho a dezembro de 2021	Maior de 2022

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ /
---------------	--	-----------------

## 6.2.2 Manual para executar a Prova de Vida no Sistema GPREV

**COMO FAZER A PROVA DE VIDA POR RECONHECIMENTO FACIAL?**

- 

**1** **DOWNLOAD DO APLICATIVO**  
Faça o download do aplicativo **MeuGeprev** disponível para **Android e IOS**
- 

**2** **SELECIONE SEU MUNICÍPIO**  
Após abrir o aplicativo, você deve selecionar o seu município e clicar em **Entrar**
- 

**3** **RECONHECIMENTO FACIAL**  
Selecione a opção **reconhecimento facial** no menu
- 

**4** **LOGIN**  
Faça login utilizando o **órgão, matrícula, cpf e** mais algum **dado aleatório** que será solicitado
- 

**5** **SELFIE**  
Após o aplicativo reconhecer o seu rosto ele vai pedir para que você **sorría** para validar a sua prova de vida
- 

**6** **COMPROVANTE**  
Após tudo ser **concluído** você pode imprimir um comprovante clicando em **sim**, ou **não** para fechar

**SUA PROVA DE VIDA FOI CONCLUÍDA!**

Ficou com alguma dúvida?  
Contate o atendimento.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------



## MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

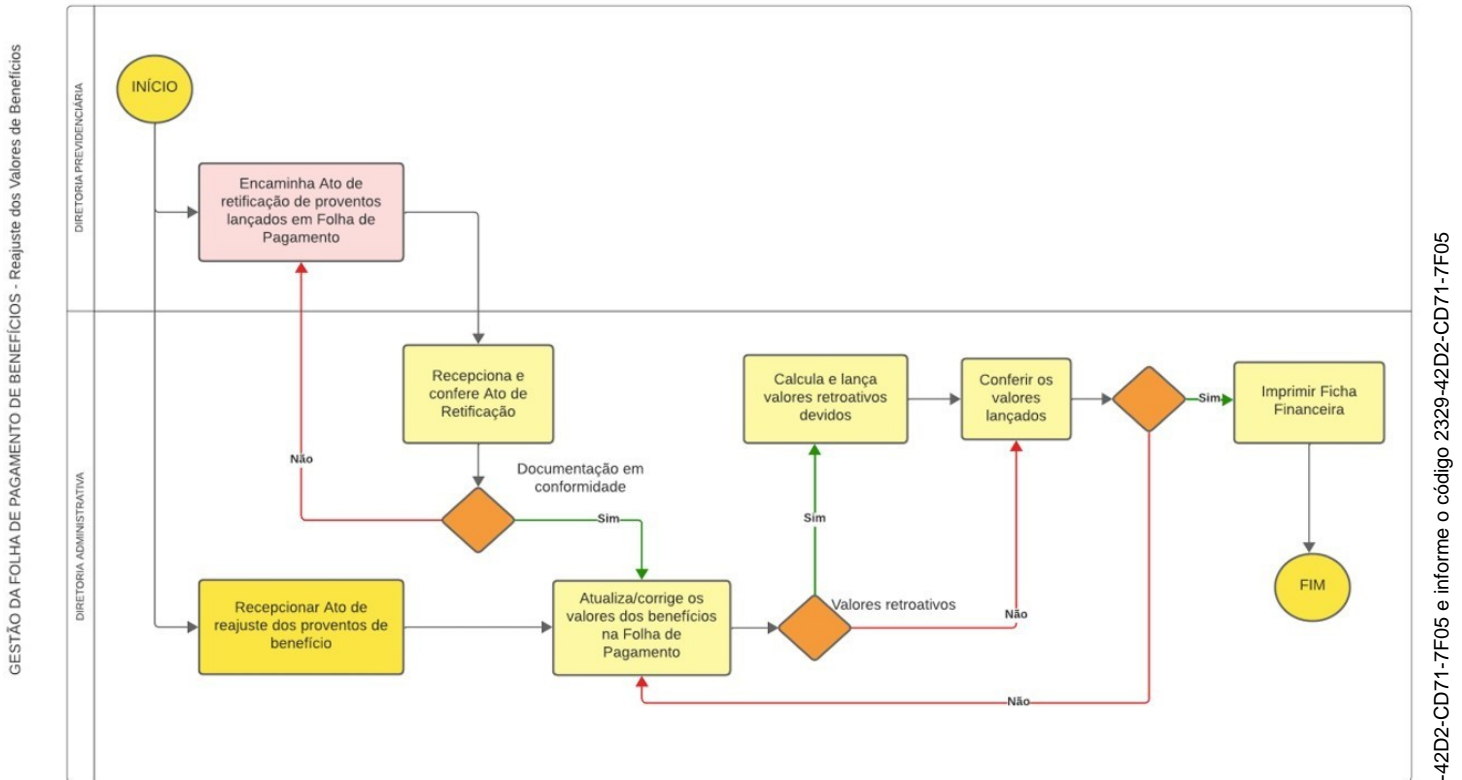
Data: 01/03/2026

### 7. PROCESSO DE DETALHAMENTO DOS REAJUSTE DE VALORES DE BENEFÍCIOS

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Encaminha Ato de retificação de proventos lançados em Folha de Pagamento	Diretoria Previdenciária	- Após proceder a retificação do Ato concessor do benefício, o encaminha para alteração dos valores de proventos na Folha de Pagamento.
2	Recepcionar e conferir o Ato de Retificação	Diretoria Administrativa	- Recepciona o Ato de retificação de benefício, procede conferência para lançamento, em caso de pendência retornar ao setor previdenciário para devidas providências.
3	Recepcionar Ato de reajuste dos proventos de benefícios	Diretoria Administrativa	- Recepcionar o Ato de reajuste dos proventos e benefícios encaminhados pela Prefeitura.
4	Atualiza/corrigir os valores de benefícios na Folha de Pagamento	Diretoria Administrativa	- Corrige os valores do benefício conforme Ato de retificação; - Atualiza os valores do benefício conforme ato de reajuste pelos índices aprovados através de Lei Municipal.
5	Calcula e lança na Folha de Pagamento os valores retroativos devidos	Diretoria Administrativa	- Proceder conferência sobre possíveis valores retroativos e devidos; - Efetuar o cálculo e lançamento em Folha de Pagamento, conforme determinado.
6	Conferir lançamento dos valores	Diretoria Administrativa	- Imprimir a Ficha Financeira, identificando os valores alterados, para anexar ao Processo de Retificação.
8	FIM		- Finalização do Processo.

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ___ / ___ / ___
---------------	--	---------------------

## 7.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Assinado por 2 pessoas: GISIELI DAVILA MENDONÇA e DIMITRI ALVES TOSCANI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreters.1doc.com.br/verificacao/2329-42D2-CD71-7F05> e informe o código 2329-42D2-CD71-7F05

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do Alegrete-Prev	Em: ____ / ____ / ____
---------------	--	------------------------





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2329-42D2-CD71-7F05

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GISIELI DAVILA MENDONÇA (CPF 001.XXX.XXX-43) em 06/05/2026 09:40:08 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ DIMITRI ALVES TOSCANI (CPF 005.XXX.XXX-58) em 06/05/2026 09:51:24 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://alegreTERS.1doc.com.br/verificacao/2329-42D2-CD71-7F05>