

Implantação de Novos Benefícios Previdenciários

Data	Edição	Codificação
10/2020	1º	FOI - 10
Elaboração	Revisão	Aprovação
Felipe Rafael Popovicz	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
Inclusão de novos benefícios para pagamento de proventos de aposentadoria e/ou pensão por morte.		
Objetivos		
Cumprir disposto constitucional Art. 40.		
Aplicação	Execução	
Mensal.	Servidor responsável pela folha de pagamento.	
Materiais Necessários		
▪ Computador para acesso ao sistema SoftPrev		
Descrição do Processo		
1 - Receber da Gerência de Previdência os benefícios concedidos no mês através de pastas físicas; 2 - Abrir sistema Softprev (https://ipreville.actuary.com.br/). 3 - Ir em Central do Servidor e pesquisar pelo nome do segurado. Clicar em Manutenção de Benefícios, conferir o tipo de benefício, data de início, valor e forma de paridade. Caso esteja correto, clicar em Desbloquear Benefício. Verificar se segurado tem direito a valores retroativos. Sistema irá calcular automaticamente. 4 - Conferir na pasta física do servidor se ele possui dependentes para Imposto de Renda e/ou Salário família (Formulário Cadastro de Dependentes). Verificar se segurado possui processo para isenção de Imposto de Renda e/ou dobro teto da previdência e se necessita de assistência permanente de outra pessoa conforme laudo médico na pasta física. Verificar no ultimo holerite do servidor em atividade se possui descontos de consignados e/ou pensão alimentícia, caso afirmativo, deverá constar também na pasta física documento chamado Autorização para Descontos em folha de Pagamento. Verificar se servidor autorizou o desconto. 5 - Receber através de e-mail da Secretaria de Gestão de Pessoas, cópia do Recibo de Quitação do segurado. Verificar se algum dos consignados que segurado autorizou foram descontados na Rescisão. Caso afirmativo, deve ser retirado do holerite para que não aja duplicidade de desconto no mês. 6 - Conferir se conta bancária cadastrada no sistema Softprev (Central do servidor>Ver dados>Dados Bancários) está conforme documento na pasta física.		

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

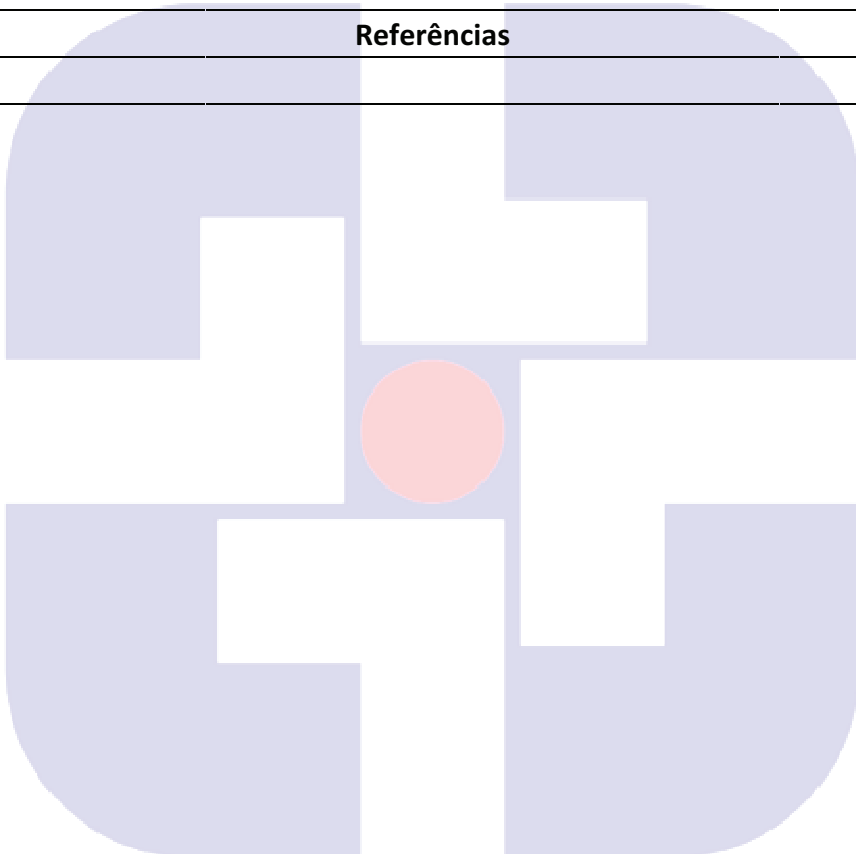
8 - Imprimir e juntar na pasta física do segurado.

Considerações

- Novos benefícios devem ser enviados pela gerência de Previdência até dia 20 de cada mês.

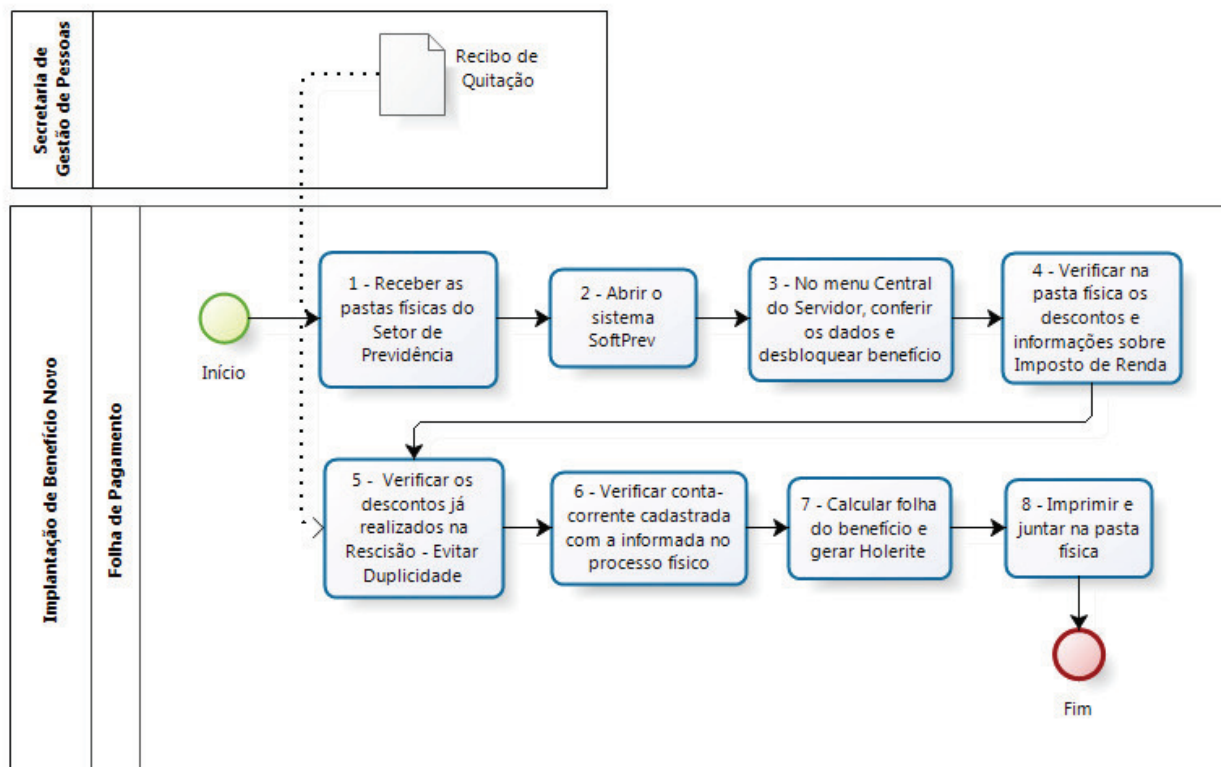
Referências

-



Ipreville

Fluxograma




Ipreville