	Manual – 016	Página 1 de 4
	Folha de Pagamento	

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	6/9/2017	Elaboração inicial

- 1 - **Unidade Gestora:** Diretoria de Benefícios.

- 2 - **Regulamentação utilizada:**
 - Lei Complementar Municipal 215 de 3 de outubro de 2008;
 - Resolução N. 06 de 22 de março de 2010.

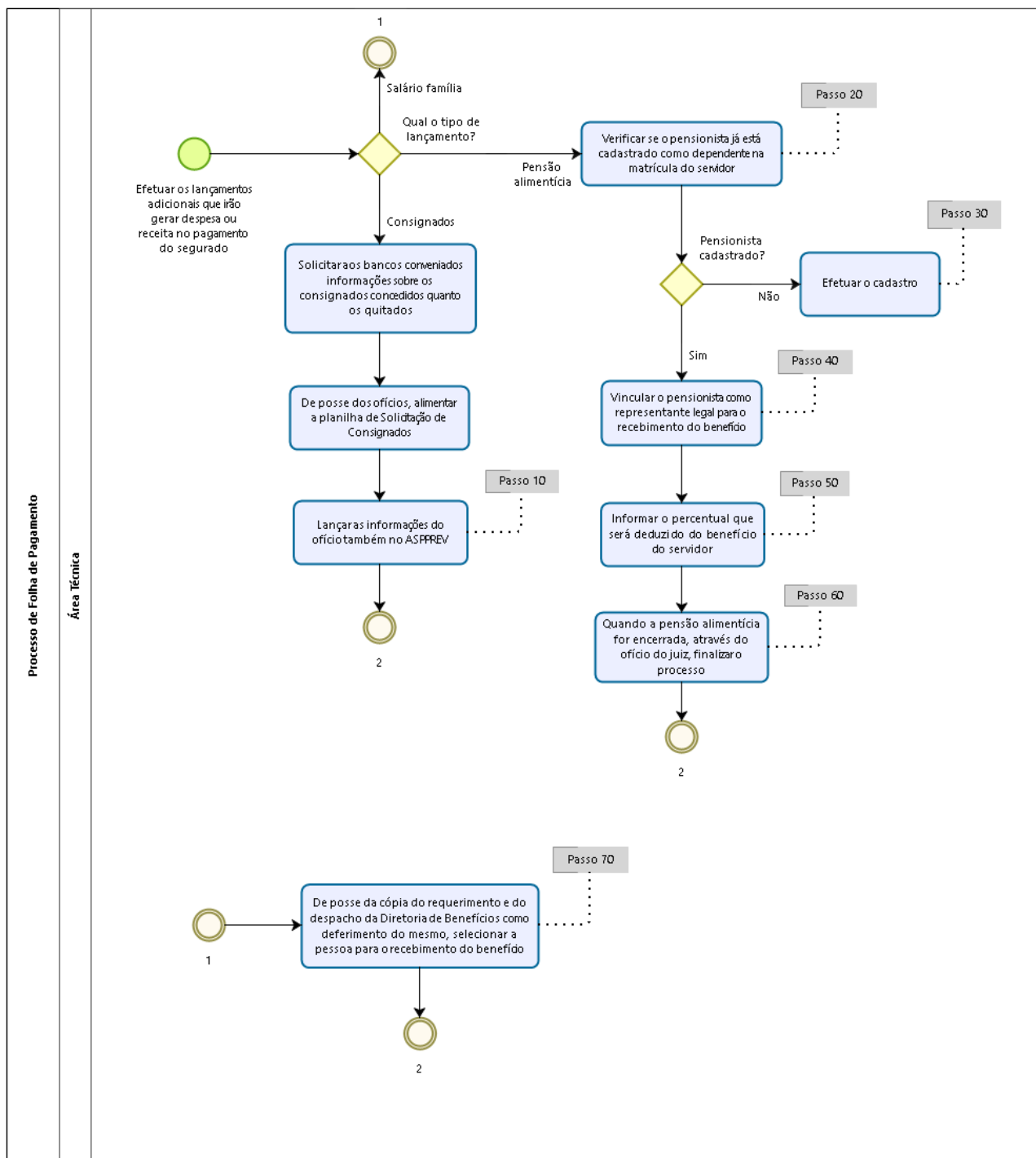
- 3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de Folha de Pagamento, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

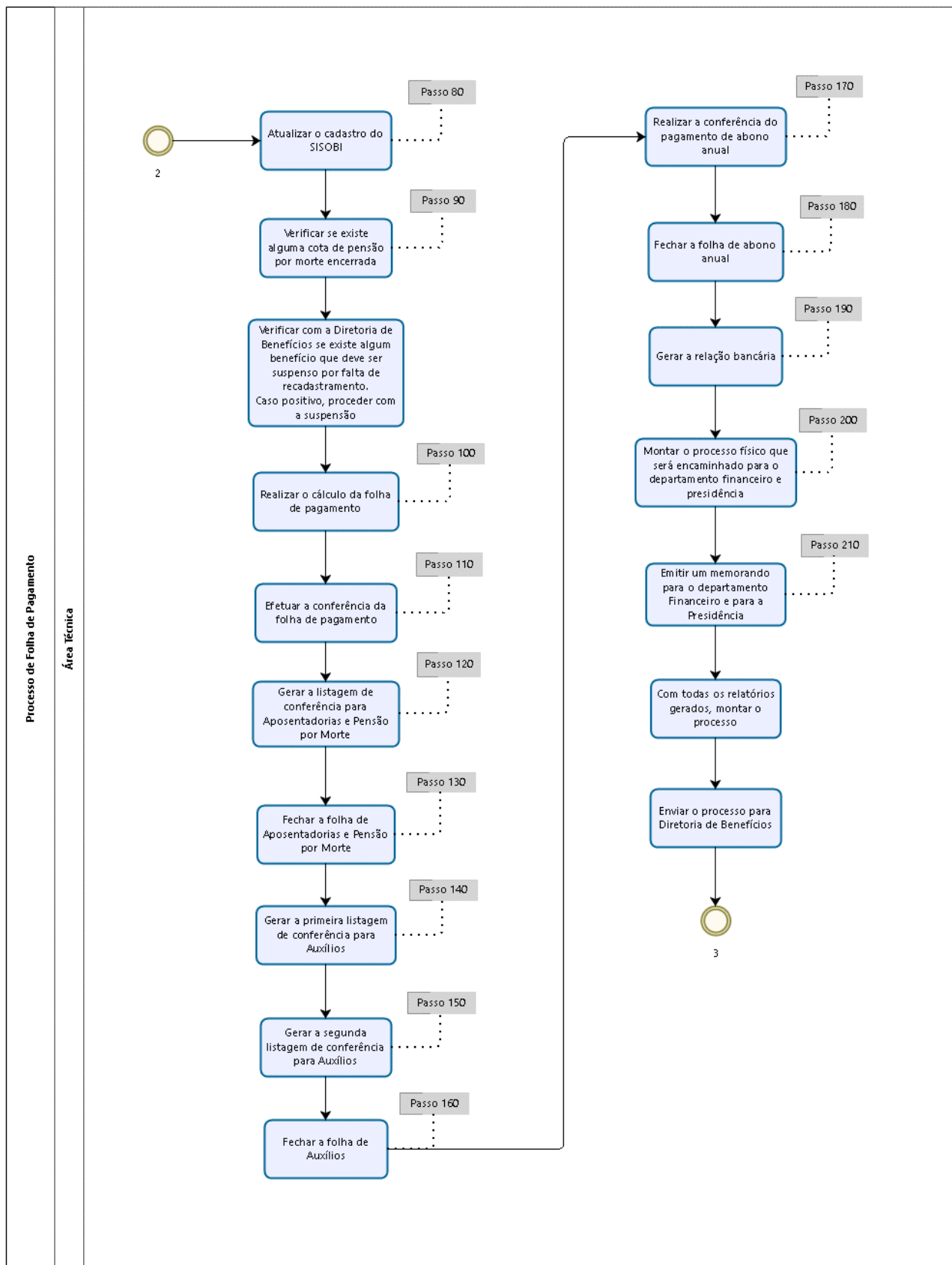
- 4 - **Aplicação:** Aplica-se às áreas de Área Técnica, Financeiro, Diretoria de Benefícios e Presidência.

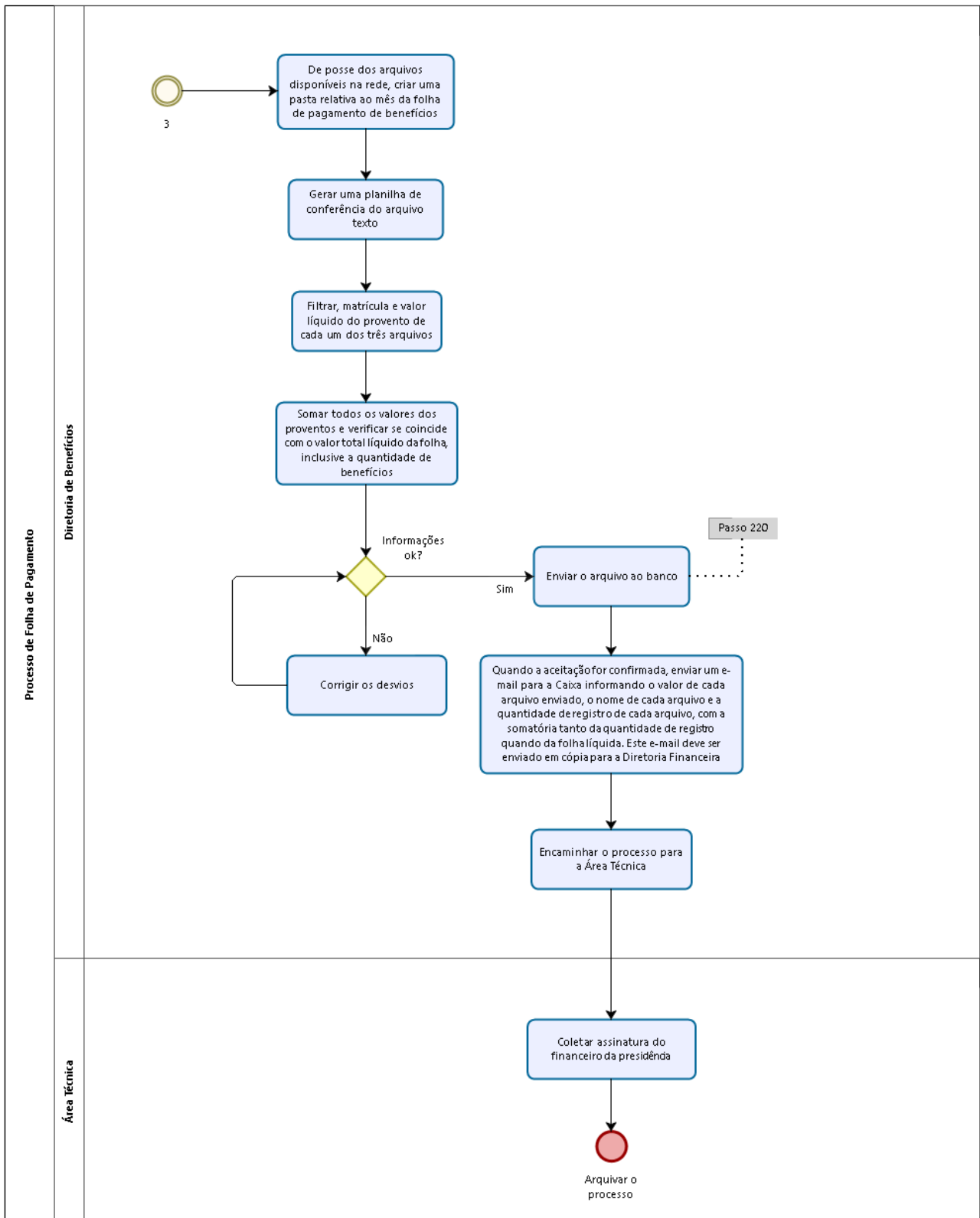
- 5 - **Definições:** Não aplicável.

- 6 - **Mapeamento do Processo:**

Elaborado:	Aprovado:	Código e revisão:	M-016 – Rev.00
Eliana Veríssimo dos Santos Farias	Marcelo Larangeira	Data:	6/9/2017







7 - Descrição das atividades:

Passo 10:

Entrar no ASPPREV:

- Menu Folha de Pagamento;
- Lançamentos adicionais;
- Geral;
- Na tela FAS – Valor Complementar Fixo Individual Geral, localizar o servidor;
- No botão Incluir, digitar o código da despesa;

Lançamento Valores Individuais

Selecione o Tipo:

- Aposentadoria/Afastamento
- Pensão
- Ativos
- Pensão Alimentícia

Aposentado/Afastado: Somente Benefício Ativo?

Apresentar somente registros com vigência para o próximo pagamento.

Seleção do Contrato

Matrícula	Nome	Protocolo	Benefício	DIB	DCB	Situação
1	2848 ADEMIR RODRIGUES	103097	Aposentadoria Voluntaria por Idade	19/07/2012		Em Pagamento

Rubrica

Rubrica	Início de Vi...	Fim de Vigê...	Valor	Base Cálculo	UM	Fator	Total Parcela	Parcela Paga	Contrato
1	516 - EMPRÉSTIMO CONSIGNADO - ...	01/02/2017	235,12				48	8	0738.110.0.
2	516 - EMPRÉSTIMO CONSIGNADO - ...	01/03/2016	30/09/2016	236,12			7	7	0738.110.0.

- Lançar a data de início, valor da parcela, total de parcelas e o número de contrato;
- Se a atualização for referente à liquidação do empréstimo, lançar a data da liquidação no campo Fim de Vigência.

Passo 20:

Entrar no ASPPREV:

- Menu Cadastro;
- Pessoa;
- Informações Gerais;

CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=8&scrolling=no

Pessoa Documentos Ocorrências/Observação Localizar

Pessoa Nome * Nascimento Falecimento Estado Civil Sexo Raça/Cor

15963 CELSO ROBERTO DE BRITO 03/01/1952 Casado(a) Masculino

Mãe ELYDIA BORSANELLI DE BRITO Pai PEDRO DE BRITO E-mail profcbr2000@yahoo.com.br

Ocupação Profissional (CBO) Instrução Especialização

Educação Superior completa Cursando Curso Superior? Sim Não

Nacionalidade Natural UF Situação de Naturalização Ano de Chegada Ano de Naturalização Politicamente Exposta?

Não

Possui Moléstia Grave? Sim Não Controle de Moléstia

Invalído? Sim Não

Acidente de Trabalho? Sim Não

Necessidades Especiais? Sim Não Especificar

Incluir Impressão Digital

Editar ou Incluir Foto

Especificação da Pessoa

Código Descrição

1	1	Servidor
---	---	----------

Cargos - Tempo de Serviço - Histórico de Salário

Inclusão de Assentamentos

Endereço - Telefone - Digitalização de Documento

Inclusão de Procurador/Curador

Inscrição no RPPS

Inclusão de Dados Bancários

Inclusão de Dependentes

Informações Profissionais

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa?	Hr Tr...	Hr Trab...	Reg
1	3	FIEB	914	FIEB	03/02/2010							

Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
1	PEB III	03/02/20...			

Informações de Inclusão do Registro: Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20

- Selecionar o botão Inclusão de Dependentes;
- Checar está cadastrado na lista de Relação de Dependentes e na relação de Representante Legal para Recebimento de Benefício de Risco.

Passo 30:

Entrar no ASPPREV:

- Menu Cadastro;
- Pessoa;
- Informações Gerais;

CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Pessoa Documentos Ocorrências/Observação Localizar

Pessoa Nome * 15963 CELSO ROBERTO DE BRITO Nascimento 03/01/1952 Falecimento Estado Civil Casado(a) Sexo Masculino Raça/Cor

Mãe ELYDIA BORSANELLI DE BRITO Pai PEDRO DE BRITO E-mail profcrb2000@yahoo.com.br

Ocupação Profissional (CBO) Instrução Educação Superior completa Especialização Cursando Curso Superior? Sim Não

Nacionalidade Natural UF Situação de Naturalização Ano de Chegada Ano de Naturalização Politicamente Exposta? Não

Possui Moléstia Grave? Sim Não Controle de Moléstia Inválido? Sim Não Acidente de Trabalho? Sim Não Necessidades Especiais? Sim Não Especificar

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	1 Servidor

Informações Profissionais

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa?	Hr Tr...	Hr Trab...	Reg
1	3 FIEB	914	FIEB		03/02/2010							

Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação
1 PEB III	03/02/20...		

Informações de Inclusão do Registro. Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20

- Selecionar botão Incluir;
- Preencher os campos referente aos dados pessoais e conta bancária;
- Na área Especificação da Pessoa, no campo Dependente, selecionar Dependente e posteriormente Salvar; no mesmo campo, selecionar Representante Legal e Salvar;
- Voltar no cadastro do servidor, selecionar o botão Inclusão de Dependentes;
- Na área Relação de Dependente, no botão Incluir, localizar o nome do pensionista, identificar o tipo de pensionista, bem preencher o campo Parentesco (Pensão Alimentícia Legado), o campo Data de Início (que deve ser a data que está no despacho do ofício do juiz/fórum) e o campo Motivo da Inclusão (INC – Inclusão Judicial).

Passo 40:

Entrar no ASPPREV:

- Menu Cadastro;
- Pessoa;
- Informações Gerais;
- Na tela CAD – Dados Pessoais, informar a matrícula e entrar no cadastro do servidor;
- Clicar no botão Inclusão de Dependentes;
- Na área Representante Legal para Recebimento de Benefício de Risco, selecionar o botão Incluir;

Dependentes

Código: 15963 Nome: CELSO ROBERTO DE BRITO CPF: 52179567804 Tipo: Servidor

Para incluir dependentes clique duas vezes sobre o campo nome, preencha as informações e clique no botão Incluir Dependente.

Incluir Dependente

Nome: Sexo: Nome da Mãe: Grau de Parentesco: Nascimento: Início de Vínculo: CPF:

Relação de Dependente

Dependente	Tipo	Parentesco	Início de Vig...	Motivo Inclusão	Editar	Inclusão	Responsável	Fim
1 DANILO GABRIEL DE BRITO	Dependente	FILHO(A) NÃO EM...	04/06/1985	INIC - NASCIMENTO	...	17/09/2015 12:33:42	CVD092015-DEP	04/0
2 ELIS ALVES GABRIEL	Dependente	CONJUGE	25/01/1984	INIC - CASAMENTO	...	17/09/2015 12:33:42	CVD092015-DEP	

Direito ou Obrigação para com o Dependente Relacionado

Direito/Obrigação	Início	Fim	Valor	Fator	Quantidade

Representante legal para recebimento de benefício de risco

Representante	Início	Fim	Direito Co...	Motivo de Suspensão do Benefício	% de Rat...	Matrícula	DV	Cálculo de IR por Dependente?

Pessoas Relacionadas

Nome	Grau de Parent.

- Selecionar o nome do pensionista e informar a data de início do benefício, bem como se tem direito a cota ou não (em caso de pensão por morte);
- Clicar em OK.

Passo 50:

Entrar no ASPPREV:

- Menu Folha de Pagamento;
- Na tela FAS – Cadastro Pensão Judicial, no campo Matrícula selecionar o servidor e o dependente;
- No campo Rubrica, selecionar o tipo do desconto;
- No campo Início Vigência, informar a data do início do benefício;
- No campo Representante, selecionar o pensionista;
- Na área Campo 4, campo Plano, selecionar RPPS Município de Barueri;
- No campo Base de Cálculo, selecionar a base de cálculo, que vem descrito no despacho do juiz e no e-mail enviado pelo agente previdenciário;
- No campo fator, o percentual a ser descontado;
- Gravar.
- Precisa ser descontado do 13º também?
 - Se não, fim.
 - Se sim:
 - Botão Incluir;
 - Selecionar Dependente;
 - No campo Rubrica, selecionar Desconto Pensão Alimentícia Abono;
 - No campo Início Vigência, informar a data do início do benefício;
 - No campo Representante, selecionar o pensionista;
 - Na área Campo 4, campo Plano, selecionar RPPS Município de Barueri;
 - No campo Base de Cálculo, selecionar a base de cálculo, que vem descrito no despacho do juiz e no e-mail enviado pelo agente previdenciário;
 - No campo fator, o percentual a ser descontado;
 - Gravar.

Passo 60:

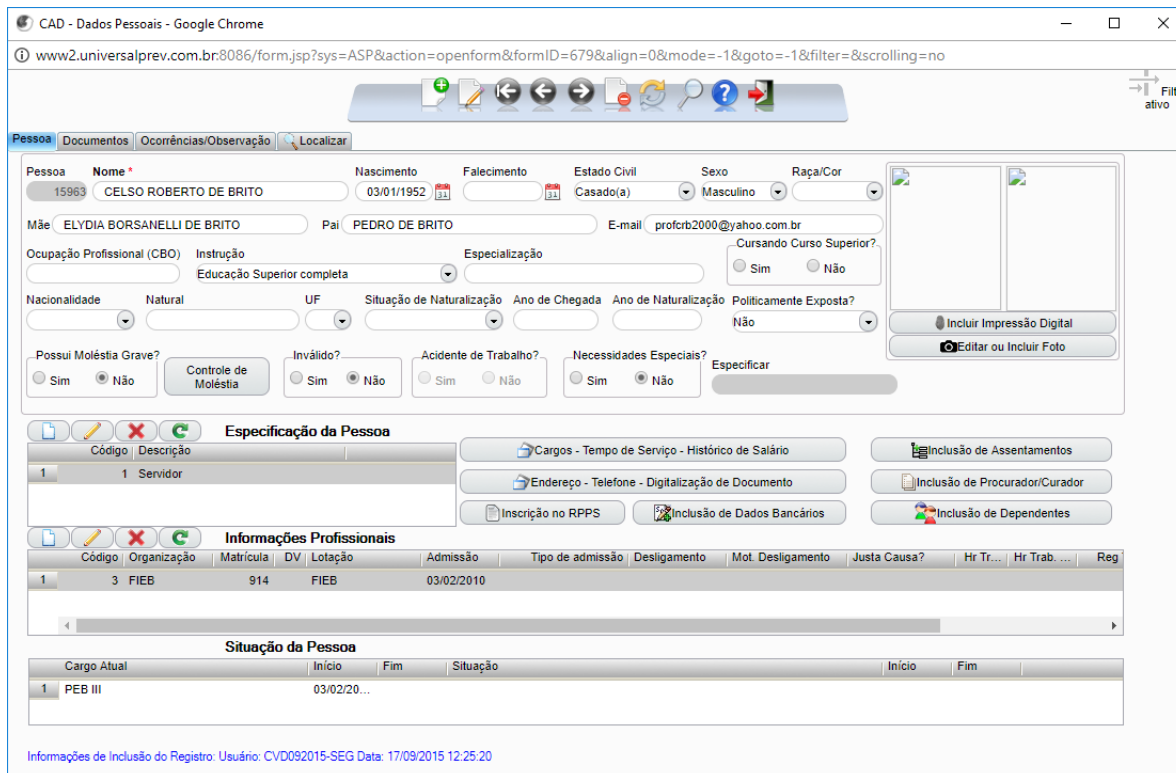
Entrar no ASPREV:

- Menu Cadastro;
- Pessoa;
- Informações Gerais;
- Na tela CAD – Dados Pessoais, informar a matrícula e entrar no cadastro do servidor;
- Selecionar o botão Inclusão de Dependentes;
- Selecionar o pensionista e preencher o fim da vigência, que deve ser a data de recebimento do documento do ofício do fórum (Veja imagem do passo anterior);
- No campo Motivo da Exclusão, incluir o motivo do fim do benefício;
- Na área Representante Legal para Recebimento do Benefício Risco, no campo Fim, informar a data do fim do benefício também;
- No Menu Folha de Pagamento, na tela FAS – Cadastro Pensão Judicial, no campo Matrícula selecionar o servidor e preencher o campo Fim Vigência com a mesma data citada acima; repetir esta operação para todas as rubricas cadastradas.

Passo 70:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Cadastro;
- Pessoas;
- Informações Gerais;
- Na tela CAD – Dados Pessoais, informar a matrícula do segurado;



Clicar no botão Inclusão de Dependentes.

Abrirá a seguinte Janela:

CAD - SUB Dados Pessoais Dependentes - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=9278&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=pessoa.N_PESSOA_PESSOA=15963;ESPE...

Alteração

Dependentes

Código Nome CPF Tipo

15963 CELSO ROBERTO DE BRITO 52179567804 Servidor

Para incluir dependentes clique duas vezes sobre o campo nome, preencha as informações e clique no botão Incluir Dependente.

Incluir Dependente

Nome Sexo Nome da Mãe Grau de Parentesco Nascimento Início de Vínculo CPF

Incluir

Relação de Dependente

Dependente	Tipo	Parentesco	Início de Vig...	Motivo Inclusão	Editar	Inclusão	Responsável	Fim
1	DANILO GABRIEL DE BRITO	Dependente	FILHO(A) NÃO EM...	04/06/1985	INIC - NASCIMENTO	...	17/09/2015 12:33:42	CVD092015-DEP 04/0
2	ELIS ALVES GABRIEL	Dependente	CONJUGE	25/01/1984	INIC - CASAMENTO	...	17/09/2015 12:33:42	CVD092015-DEP

Direito ou Obrigação para com o Dependente Relacionado

Direito/Obrigação	Início	Fim	Valor	Fator	Quantidade

Representante legal para recebimento de benefício de risco

Representante	Início	Fim	Direito Co...	Motivo de Suspensão do Benefício	% de Rat...	Matrícula	DV	Cálculo de IR por Dependente?

Pessoas Relacionadas

Nome	Grau de Parent.

- Verificar se o dependente que tem direito ao salário família está cadastrado:
- Está cadastrado?
 - Se não:
 - Menu Cadastro;
 - Pessoa;
 - Informações Gerais;
 - Selecionar botão Incluir;
 - Preencher os campos referente aos dados pessoais e conta bancária;
 - Na área Especificação da Pessoa, no campo Dependente, selecionar Dependente e posteriormente Salvar;
 - Voltar no cadastro do servidor, selecionar o botão Inclusão de Dependentes.
 - Se sim:
 - Vincular o benefício para que será calculado na folha
 - Na tela CAD – SUB Dados Pessoais Dependentes:
 - Selecionar o dependente;
 - Na área Direito ou Obrigação para com o dependente selecionado, selecionar o salário família, a data de início (que é a data do requerimento) e informar a data Fim (que deve ser um dia antes do dependente completar 14 anos);
 - Salvar (ok).

Passo 80:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Cadastro;
- Importar SISOBI;

Importar SISOBI

Data de Referência

Óbitos a partir de: 01/01/1990

Atualizar Base Local

Atualizações Disponíveis

Atualizações Realizadas

	Referência do Óbito	Última Atualização	Atualizado por
1	01/01/1990	22/09/2017 08:53:14	mlarangeira
2	01/01/1990	22/09/2017 08:45:27	everissimo
3	01/01/1990	19/09/2017 13:38:36	mlarangeira
4	01/01/1990	24/08/2017 09:51:00	mlarangeira
5	01/01/1990	24/08/2017 09:42:41	everissimo
6	01/01/1990	21/07/2017 14:07:57	mlarangeira
7	01/01/1990	21/07/2017 13:33:36	everissimo
8	01/01/1990	23/06/2017 10:03:42	everissimo
9	01/01/1990	23/06/2017 08:20:49	everissimo
10	01/01/1990	21/06/2017 16:48:20	everissimo
11	01/01/1990	24/05/2017 10:19:31	everissimo
12	01/01/1990	19/05/2017 16:43:58	everissimo
13	01/01/1990	24/04/2017 09:04:01	everissimo

Filtros para Relatório

Óbitos a partir de: 01/01/1990

Somente com benefício ativo.

Gerar Relatório

Conectado à Internet

- Clicar em Atualizar Base Local;
- Flegar a opção Somente com Benefício Ativo;
- Clicar em Gerar Relatório;
- Tem falecido?
 - Se não, seguir o processo;
 - Se sim, suspender o pagamento do benefício:
 - Acessar ASPPREV;
 - Menu Concessão;
 - Manutenção do Benefício;
 - No campo nome, localizar o segurado por nome;
 - Selecionar o beneficiário;
 - No campo Situação do Pagamento, selecionar a opção suspenso;
 - Gravar.

Passo 90:

- Acessar a planilha de Controle de Pensão por Cota;
- Verificar se tem alguma cota encerrada no mês vigente;
 - Se não: seguir o processo.
 - Se sim: fazer um Memorando (Maioridade Pensionista) para dar baixa no processo de pensão, assinar e enviar para ciência da Diretoria de Benefícios.

Passo 100:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Folha;
- Calcular;
- Folha Mensal;

A imagem mostra uma janela de navegador com o título "Folha de Pagamento - Google Chrome". O endereço da página é "www2.universalprev.com.br:8086/open.do?sys=FAS". O formulário principal é intitulado "Calcular Folha Assistidos" e contém os seguintes campos e opções:

- Organização: campo de seleção.
- Plano: campo de seleção.
- Grupo Benefício: campo de seleção com o valor "Aposentadorias" selecionado.
- Benefício: campo de seleção.
- Pessoa: campo de seleção.
- Faixa de Matrículas: campo de texto com "A" e um botão "Filtro Avançado".
- Seção "Calcular":
 - Benefícios Novos
 - Em Manutenção
 - DIB > Pagamento, na competência
- Seção "Competência":
 - Mês: dropdown com "Setembro" selecionado.
 - Ano: campo de texto com "2017".
 - Pagamento: campo de texto com "10/2017" e ícone de calendário.
- Botão "Processar" com ícone de seta verde.

- Selecionar o Grupo de Benefício Aposentadoria;
- Lançar o mês de competência e o ano;
- No campo Pagamento, informar a data que será realizado o pagamento;
- Clicar em Processar;
- Clicar em OK na mensagem que irá aparecer;
- Clicar em Processar novamente;
- Repetir esta mesma operação para os Grupos de Benefício Pensão por Morte e Auxílios.

Passo 110:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Folha de Pagamento;
- Conferência;
- Beneficiários sem conta corrente;

A imagem mostra uma janela do navegador Google Chrome com o título 'FAS - Pessoas Sem Conta Corrente'. O endereço da página é 'www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=9219...'. O formulário principal tem o título 'Pessoas sem Conta Corrente' e contém três campos de seleção suspensa: 'Grupo de Benefício', 'Tipo de Benefício' e 'Situação Pagamento'. Cada campo possui uma seta para baixo no lado direito. Na parte inferior direita do formulário, há um botão 'Gerar' com um ícone de documento.

- Preencher o Grupo de Benefícios (Aposentadorias) e Situação de Pagamento (Em Pagamento);
- Gerar;
- Algum beneficiário sem conta?
 - Se não, seguir o processo;
 - Se sim, providenciar a inclusão da conta bancária no cadastro;
- Repetir esta operação para os Grupo de Benefícios Pensão por Morte e Auxílios.

Passo 120:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Folha de Pagamento;
- Conferência;
- Listagem de Conferência;

Listagem de Conferência

Tipo de Seleção

Folha Sintética Abono Anual / Décimo Terceiro

Folha Analítica Sintética por Base de Cálculo

Data de Pagamento: 28/09/2017 Valor: Valores Positivos

Organização: _____

Plano: _____

Grupo de Benefício: Aposentadorias

Benefício: _____

Carência? Sim Não Tipo de Folha: _____ Benefícios com Paridade?: _____

Formato do Relatório: _____ Ordem Alfabética

Todos os campos marcados com * são obrigatórios

Gerar

- Selecionar o Tipo de Seleção (Folha Sintética);
- No campo Data de Pagamento, selecionar a última;
- No campo Valor, informar Valores Positivos;
- No campo Grupo de Benefícios, selecionar o benefício;
- No campo Formato de Relatório, selecionar Excel;
- Flegar em Ordem Alfabética;
- Gerar;
- Salvar a listagem gerada;
- Filtrar as que estão em pagamento
- Conferir a listagem gerada pelo sistema com a relação de benefícios do servidor;
- Comparar a matrícula e o valor bruto;
- Fazer a checagem dos valores líquidos por amostragem;
- Identificar as diferenças entre as listas e saná-las.

Passo 130:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Folha de Pagamento;
- Fechar Folha;
- Efetivar valores;

A imagem mostra uma janela do navegador Google Chrome com o título "Folha de Pagamento - Google Chrome". O endereço da página é "www2.universalprev.com.br:8086/open.do?sys=FAS". O formulário principal, intitulado "Efetivar Valores", contém os seguintes campos e opções:

- Organização: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Plano: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Grupo Benefício: campo de seleção com "Aposentadorias" selecionado e uma seta para baixo.
- Benefício: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Pessoa: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Tipo de Cálculo: duas opções de radio button, "Folha Mensal" (selecionada) e "Outras Folhas".
- Mês/Ano Competência: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Pagamento: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Botão "Efetivar" com um ícone de seta verde.

- Selecionar o Grupo de Benefícios;
- Escolher o Tipo de Cálculo (folha mensal);
- Escolher a Competência (mês vigente);
- Escolher a data do pagamento (campo Pagamento);
- Clicar em Efetivar;
- Repetir este procedimento para outras folhas.

Passo 140:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Folha de Pagamento;
- Conferência;
- Listagem de Conferência;

Listagem de Conferência

Tipo de Seleção

Folha Sintética Abono Anual / Décimo Terceiro

Folha Analítica Sintética por Base de Cálculo

Data de Pagamento: 28/09/2017 Valor: Valores Positivos

Organização: _____

Plano: _____

Grupo de Benefício: Aposentadorias

Benefício: _____

Carência? Sim Não Tipo de Folha: _____ Benefícios com Paridade?: _____

Formato do Relatório: _____ Ordem Alfabética

Todos os campos marcados com * são obrigatórios

Gerar

- Selecionar o Tipo de Seleção (Folha Sintética);
- No campo Data de Pagamento, selecionar a última;
- No campo Valor, informar Valores Positivos;
- No campo Grupo de Benefícios, selecionar o benefício;
- No campo Tipo de Folha, selecionar Mensal;
- No campo Formato de Relatório, selecionar Excel;
- Flegar em Ordem Alfabética;
- Gerar;
- Salvar a listagem gerada.

Passo 150:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Concessão;
- Benefícios por situação;

CON - Benefícios Por Situação - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openf...

Benefícios Por Situação

Informe a Situação *

Selecione o Grupo de Benefício:

Benefício

Somente Benefício com Paridade?

Formato do Relatório

Todos os campos marcados com * são obrigatórios

Gerar

- Informar a situação do benefício (em pagamento), o Grupo do Benefício (Auxílios) e informar o formato (Excel);
- Gerar;
- Salvar a lista gerada;
- Verificar se todos os requerimentos de auxílios estão com a situação Em Pagamento;
- Atualizar as datas Concedido e Cessação conforme os dias do mês vigente, calculando desta forma quantos dias a pessoa irá receber dentro do mês;
- Fazer um comparativo entre a relação do servidor com a quantidade de dias gerado pelo sistema, bem como a matrícula e contagem de dias;
- De posse da primeira listagem de conferência gerada, comparar a matrícula e o valor bruto do benefício;
- Identificar as diferenças entre as listas e saná-las.

Passo 160:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Folha de Pagamento;
- Fechar Folha;
- Efetivar valores;

Folha de Pagamento - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/open.do?sys=FAS

Efetivar Valores

Organização

Plano

Grupo Benefício
Aposentadorias

Benefício

Pessoa

Tipo de Cálculo

Folha Mensal Outras Folhas

Mês/Ano Competência

Pagamento

Efetivar

- Selecionar o Grupo de Benefícios;
- Escolher o Tipo de Cálculo (folha mensal);
- Escolher a Competência (mês vigente);
- Escolher a data do pagamento (campo Pagamento);
- Clicar em Efetivar.

Passo 170:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Folha de Pagamento;
- Conferência;
- Listagem de Conferência;
- Selecionar o Tipo de Seleção (Abono Anual / Décimo Terceiro);
- No campo Data de Pagamento, selecionar a última;
- No campo Valor, informar Valores Positivos;
- No campo Grupo de Benefícios, selecionar o benefício;
- No campo Tipo de Folha, selecionar Abono;
- No campo Formato de Relatório, selecionar Excel;

Listagem de Conferência

Tipo de Seleção

Folha Sintética Abono Anual / Décimo Terceiro

Folha Analítica Sintética por Base de Cálculo

Data de Pagamento: 15/12/2016*

Valor: Valores Positivos*

Organização: [Selecione]

Plano: [Selecione]

Grupo de Benefício: [Selecione]

Benefício: [Selecione]

Carência? Sim Não

Tipo de Folha: Abono

Benefícios com Paridade?: [Selecione]

Formato do Relatório: EXCEL

Ordem Alfabética

Todos os campos marcados com * são obrigatórios

Gerar

- Flegar em Ordem Alfabética;
- Gerar;
- Salvar a listagem gerada;
- Fazer o comparativo da listagem disponível no servidor com a listagem gerada pelo sistema;
- Comparar a matrícula e o valor bruto;
- Fazer a checagem dos valores líquidos por amostragem;
- Identificar as diferenças entre as listas e saná-las.

Passo 180:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Folha de Pagamento;
- Fechar Folha;
- Efetivar valores;

Folha de Pagamento - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/open.do?sys=FAS

Efetivar Valores

Organização

Plano

Grupo Benefício
Aposentadorias

Benefício

Pessoa

Tipo de Cálculo

Folha Mensal Outras Folhas

Mês/Ano Competência

Pagamento

Efetivar

- Selecionar o Grupo de Benefícios;
- Escolher o Tipo de Cálculo (outras folhas);
- Escolher a Competência (mês vigente);
- Escolher a data do pagamento (campo Pagamento);
- Clicar em Efetivar.

Passo 190:

Acessar ASPPREV:

- Menu Folha de Pagamento;
- Fechar Folha;
- Gerar arquivo bancário;

FAS - Gerar Arquivo Bancario - Google Chrome

www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8090&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Pessoas Selecionadas

Preencha as informações seguinte, selecione o Banco e Agência de Débito e clique em Gerar.

Escolha as formas de recebimento das pessoas que serão geradas no arquivo. Padrão 240, selecione apenas 1 por geração.

Crédito em Conta Corrente (01)
 Crédito Conta Salário (04)
 Transferência outro Banco (03)
 Benefícios e Pensões



Crédito Poupança (05)
 Ordem de Pagamento (10/36)
 TED (41)
 Pensão Judicial
 Filtro Avançado
 Ativos Instituto

Fornecedores Instituto

Data do Pagamento
Data do Crédito
Plano
Organização
Grupo Benefícios

Serão apresentadas a seguir somente as contas cadastradas para Organização, cuja Destinação seja Pagamento Benefício.

Cod	Organização	Ban...	Nome	Agência	Conta Corrente	Conv...	Cart...	Seq...	Versão Arq.	Versão Lote	Arquivo
1	4 IPRESB	104	CAIXA	738 2	150	03963...		483	080	041	CEFBNFMMAAAA.TXT
2	4 IPRESB	104	CAIXA	738 2	06000000150	03963...		483	080	041	DOCBNFAAAAMM.TXT
3	4 IPRESB	104	CAIXA	738 2	06000000150	03963...		483	080	041	TEDBNFAAAAMM.TXT

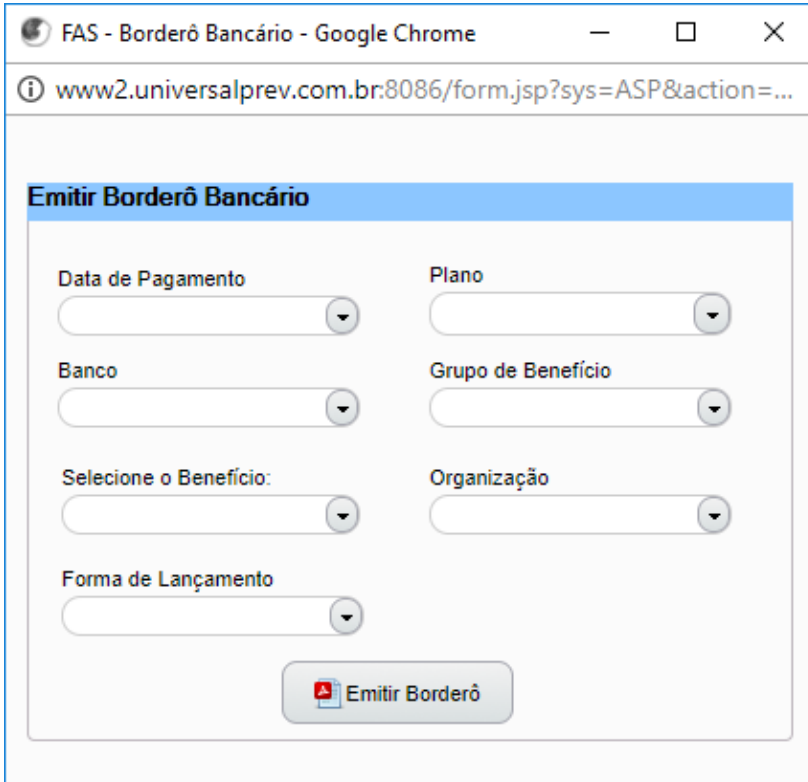
 [Clique aqui para abrir o último arquivo de log de erro gerado.](#)
 [Clique aqui para abrir o último arquivo eletrônico de pagamento gerado.](#)

- Selecionar a forma de crédito:
 - Crédito em conta corrente e crédito em conta poupança:
 - Selecionar o tipo (corrente ou poupança);
 - Selecionar a data de pagamento;
 - Preencher a data de crédito, que é a mesma da data de pagamento;
 - No campo Organização, selecionar o Item 1;
 - Gerar;
 - Salvar na pasta da Diretoria de Benefícios.
 - TED:
 - Selecionar a data de pagamento;
 - Preencher a data de crédito, que é a mesma da data de pagamento;
 - No campo Organização, selecionar o Item 3;
 - Gerar;
 - Salvar na pasta da Diretoria de Benefícios.
- Transformar as listagens geradas em bloco notas;
- Comparar a matrícula;
- Identificar as diferenças entre as listas e saná-las;
- Conceder um ok para a Diretoria de Benefícios quanto ao envio dos arquivos para o banco.

Passo 200:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Folha de Pagamento;
- Pós Fechamento;



The screenshot shows a web browser window titled "FAS - Borderô Bancário - Google Chrome". The address bar displays the URL "www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=...". The main content area features a form titled "Emitir Borderô Bancário" with the following fields:

- Data de Pagamento (dropdown menu)
- Plano (dropdown menu)
- Banco (dropdown menu)
- Grupo de Benefício (dropdown menu)
- Selecione o Benefício: (dropdown menu)
- Organização (dropdown menu)
- Forma de Lançamento (dropdown menu)

At the bottom of the form is a button labeled "Emitir Borderô" with a red document icon.

- Imprimir;
- Bordero Bancário: incluir a data de pagamento e emitir;
- Bordero Pensão Alimentícia: incluir a data de pagamento e gerar;
- Resumo para Empenho: selecionar Benefício, data de pagamento e gerar;

Acessar o ASPPREV:

- Menu Relatórios;
- Folha de Pagamento;
- Conferência;
- Conferência da Folha Analítica;

A imagem mostra uma janela do navegador Google Chrome com o título "FAS - Conferência da Folha Analítica". O endereço da página é "www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openfor...". O formulário principal, intitulado "Conferência da Folha Analítica", contém os seguintes campos:

- Tipo de Relatório:** * (campo obrigatório) com o valor selecionado "Pensões".
- Selecione a data de pagamento:** * (campo obrigatório) com o valor selecionado "28/09/2017".
- Selecione a Organização:** (campo obrigatório).
- Selecione o Plano:** (campo obrigatório).
- Selecione o Grupo de Benefício:** (campo obrigatório).
- Selecione o Benefício:** (campo obrigatório).
- Recuperar somente Benefícios com Paridade?** (campo obrigatório).
- Selecione o Banco de Débito:** (campo obrigatório).
- Selecione a Lotação** (campo obrigatório).
- Tipo de Folha** (campo obrigatório).
- Formato do Relatório** (campo obrigatório).

Uma mensagem de aviso indica: "Todos os campos marcados com * são obrigatórios". Um botão "Gerar" está localizado na parte inferior direita do formulário.

- No campo Tipo de Relatório, selecionar o tipo de benefício (aposentadoria, pensão por morte e benefício temporário);
- Selecione a data de pagamento, selecionar a última data apresentada;
- Gerar;
- Repetir para os três tipos de benefícios.

Passo 210:

Acessar o ASPPREV:

- Menu Protocolo;
- Memorandos e ofícios;

The screenshot shows a web browser window titled "PRT - Memorandos e Ofícios - Google Chrome". The address bar contains the URL: `www2.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=9259&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no`. The browser's navigation toolbar is visible above the page content.

The page header includes "Cadastro" and "Localizar" buttons. The main title is "Memorandos e Ofícios".

The form contains the following fields and controls:

- Tipo do Documento***: A dropdown menu.
- Documento**: A text input field.
- Dia**, **Mês***, **Ano***: Three input fields for date selection.
- Sequencial**: A yellow button.
- Assunto**: A text input field.
- Destinatário**: A text input field.
- Remetente**: A text input field.
- Exibir**: A section with four checked checkboxes: Cabeçalho, Rodapé, Título, and N° Ofício.
- Descrição**: A rich text editor with a toolbar containing options for font, size, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, undo, redo, and zoom.

On the right side of the form, there are two buttons: "Criar/Abriu Protocolo" (with a document icon) and "Visualizar/Imprimir" (with a printer icon).

- Botão Incluir;
- Informar o tipo de documento;
- Informar dia, mês e ano;
- Informar o assunto;
- No campo Descrição, lançar as informações necessárias;
- Gravar;
- Clicar em Criar/Abriu Protocolo;
- Clicar em Visualizar/Imprimir.

Passo 220:

- Colocar os três arquivos na pasta Remessa do Software Skyline, que é responsável pelo envio ao banco dos arquivos que serão destinados ao depósito;
- Rodar o Skyline;
- Os arquivos serão enviados para a Nexxcera para conferência do layout e posterior envio ao banco;
- Após alguns minutos, acessar novamente o Skyline e verificar se houve retorno de mensagem a respeito da aceitação da remessa pela Nexxcera;
- Se for detectado algum erro, entrar no programa Validador de Arquivo Remessa Caixa;
- Importar o arquivo através do botão Procurar;
- Selecionar opção Layout, selecionar a opção Pag. Fornecedores/Salário – CNAB240;
- Clicar em analisar;
- Aparecendo as inconsistências, tratar.

8 - Documentos vinculados a este manual:

- Todos os documentos (despesa ou receita) que solicite alteração na folha de pagamento, tais como pensão alimentícia, isenção de imposto de renda, salário família e revisão de benefícios.
- Ofícios dos bancos conveniados;
- Planilha de Consignados.