

MANUAL & MAPEAMENTO BENEFÍCIOS



Instituto de Previdência
Municipal de Fernandópolis

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS



Nome do Processo

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS INATIVOS

Código	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-FOPAG	FINANCEIRO	1.0	2 de 8

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO	3
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA	3
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO	4
VI. INDICADORES.....	4
VII. PROCEDIMENTOS.....	4
VIII. MAPEAMENTO	6
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	7

I. PALAVRAS-CHAVE

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

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMF	Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Benefício	Provento concedido a pessoas vinculadas ao Regime Próprio de RPPS
Aposentadoria	Benefício previdenciário concedido quando do afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por incapacidade.
Pensão por Morte	Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, que substitui os salários mensais deste na renda familiar; podendo ser homem ou mulher que venha a falecer; não sendo necessário que seja aposentado.
Dependente	Beneficiário (a) que receberá os proventos da Pensão por Morte
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição
CTS	Certidão de Tempo de Serviço
TCE-SP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
D.O.	Diário Oficial

III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

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

IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

Lei Complementar Municipal nº 211 de 23 de dezembro de 2020	Dispõe sobre a reorganização, na forma da Constituição Federal e demais legislações federais aplicáveis, do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Fernandópolis do Estado de São Paulo, e dá outras providências
---	---

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Sistemas	Sistema de Gestão de Administração Pública e Sistema de Gestão Previdenciário

VI. INDICADORES

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

VII. PROCEDIMENTOS

- **SETOR FINANCEIRO**

1. **Processo Anual recorrente**

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

- **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

A cada dia 13 do mês, é iniciado o processo de cálculo da folha de pagamento dos inativos

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

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

1. **Calcular Folha**

- 1.1. Calcular folha de pagamento no sistema
- 1.2. Verificar e corrigir inconsistências

- **SETOR DE CONTABILIDADE**

1. **Fazer lançamentos e emissões**

1.1. Efetuar os lançamentos no módulo contábil do sistema

1.2. Emitir empenhos e ordens de pagamentos.

- **PRESIDÊNCIA**

- 2. ASSINAR DOCUMENTOS**

- 1.1. A Presidência assina os documentos contábeis

- **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

- 1. Gerar arquivos bancários**

- 1.1. Gerar os arquivos para envio ao(s) banco(s)

- **SETOR FINANCEIRO**

- 1. Enviar e autorizar pagamento**

- 1.1. Enviar os arquivos para o(s) banco(s) e autorizar o pagamento, solicitar a autorização da Presidência em seguida.

- **PRESIDÊNCIA**

- 1. Autorizar pagamento**

- 1.1. Autorizar o pagamento no(s) banco(s).

- **SETOR FINANCEIRO**

- 1. Emitir e anexar comprovantes**

- 1.1. Emitir os comprovantes de pagamento e anexar ao processo administrativo.

- **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

- 1. Enviar DIRF**

- 1.1. Gerar o arquivo de Declaração do Imposto de Renda, na data estabelecida para transmitir as declarações e disponibilizar os comprovantes de rendimentos no prazo estabelecido pela Receita.

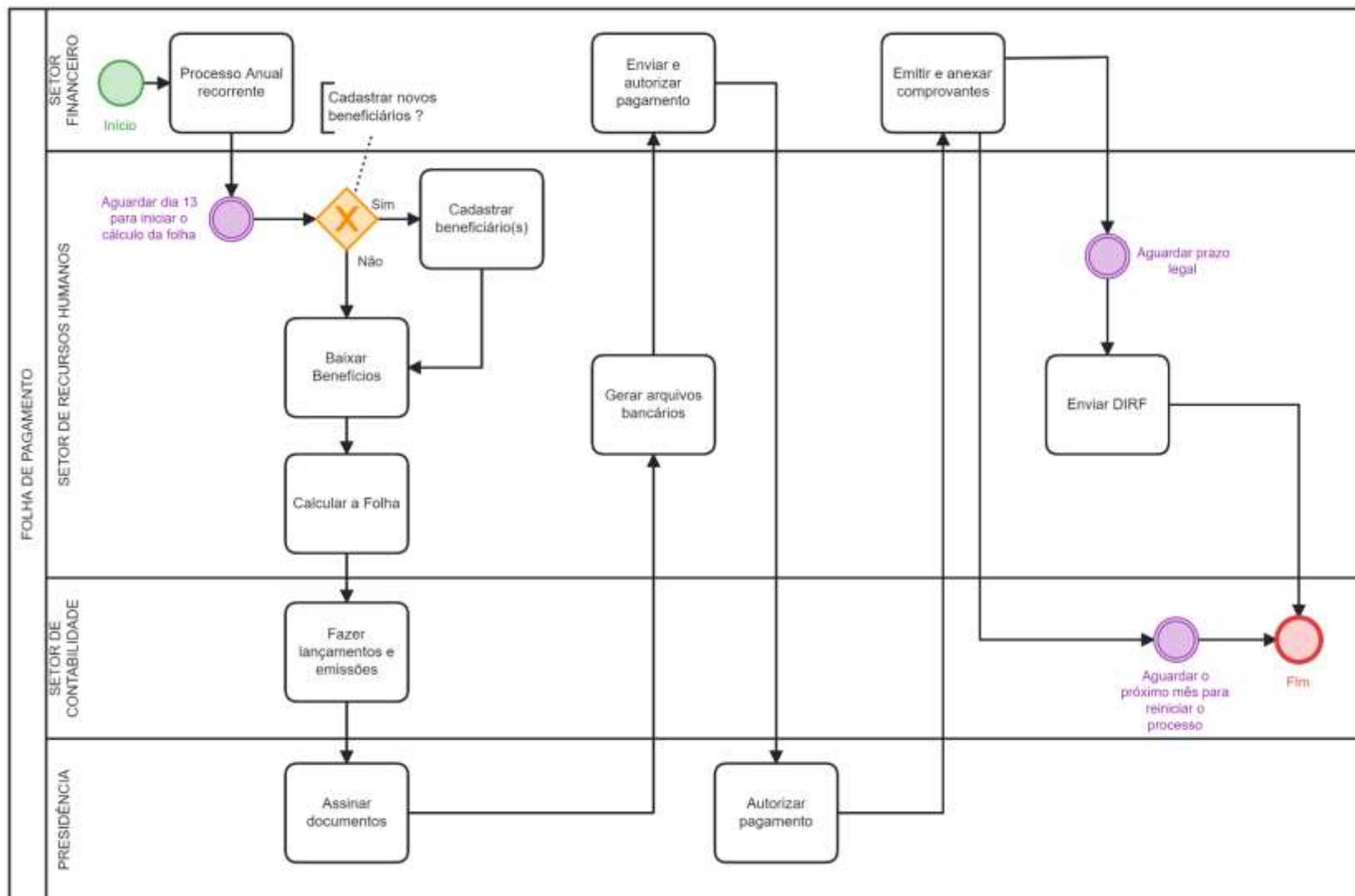
- **SETOR DE CONTABILIDADE**

- 1. Registrar no DIPR**

- 1.1. Registrar os dados da folha de pagamento dos inativos no DIPR, sistema Cadprev.

- **FIM DO PROCESSO**

VIII. MAPEAMENTO



IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	27/02/2023	Primeira versão	n/d	SETOR COMPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
FERNANDÓPOLIS**

Av. Milton Terra Verdi, 926, Centro, Fernandópolis-SP, CEP 15600-022
(17) 3442-5469 | 3463-1820