

	<b>MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Data: 16/02/2023 Versão: 01</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Organizar e segmentar de forma sistemática e resumida o fluxo e processos inerentes a Folha de Pagamento de Benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC

### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Processos de Benefícios e/ou documentos de servidores ativos do IPSSC para implantação em folha de pagamento.

- **FEDERAL:**

Constituição Federal de 1988.

Emendas Constitucionais nº 19/1998, nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019.

- **MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Cajamar.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cajamar

Lei Complementar 059, de 24 de março de 2005 e alterações

- **ESPECÍFICA**

Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Lei Complementar 124/2011 – Reforma Administrativa do IPSSC.

Lei Complementar 222/2023 – Estrutura Administrativa do IPSSC.

### 3. RESPONSABILIDADES

Depto. Administrativo e Financeiro	Conferência de relatórios e Confirmação da autorização do pagamento junto ao banco.
Divisão Administrativa	Controlar as folhas de pagamento dos servidores, dos aposentados, pensionistas e demais beneficiários do IPSSC; realiza emissão de relatórios gerenciais, fechamento e processamento da folha. Gera o arquivo bancário para o banco.
Depto. De Benefícios	Realiza a instrução processual dos benefícios de aposentadoria e pensão, bem como revisões.
Diretoria Executiva	Autoriza cronograma de pagamento e pagamento dos benefícios lançados em folha.
Núcleo de Controle Interno	Analisa e Confere os processos de pagamento.

Elaborado por: Priscila Figueredo Vaz Moura	Aprovado por:  <b>MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO</b> Diretor Executivo	Em:
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----

	<b>MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Data: 16/02/2023 Versão: 01</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES FOLHA INATIVOS E PENSIONISTAS

Etapa	Responsável	Detalhamento da Atividade
<b>01</b>	Depto. Administrativo e Financeiro	Define o Cronograma para pagamento dos benefícios previdenciários
<b>02</b>	Diretoria Executiva	Autoriza o Cronograma de pagamento
<b>03</b>	Depto. De Benefícios	Realiza uma última conferência processual, Gera o benefício e encaminha para publicação do ato concessório revisado. Feito isso, encaminha aos autos ao Depto Administrativo e Financeiro do IPSSC.
<b>04</b>	Divisão Administrativa	Realiza a implantação do benefício, a Divisão Administrativa atualiza os valores na folha de pagamento e outras atualizações de sistema. Realiza a emissão de relatórios gerenciais. Realiza a conferência dos relatórios de folha e encaminha para Diretoria Executiva
<b>05</b>	Diretoria Executiva	Autoriza o Pagamento
<b>07</b>	Divisão Administrativa	Gera o arquivo bancário, envia para o banco e emite relatórios.
<b>08</b>	Depto. Administrativo e Financeiro	Confirma a autorização do pagamento junto ao banco e envia arquivo para empenho na Contabilidade;
<b>09</b>	Divisão Administrativa	Avança folha de pagamento para próxima competência e disponibiliza contracheque aos segurados.

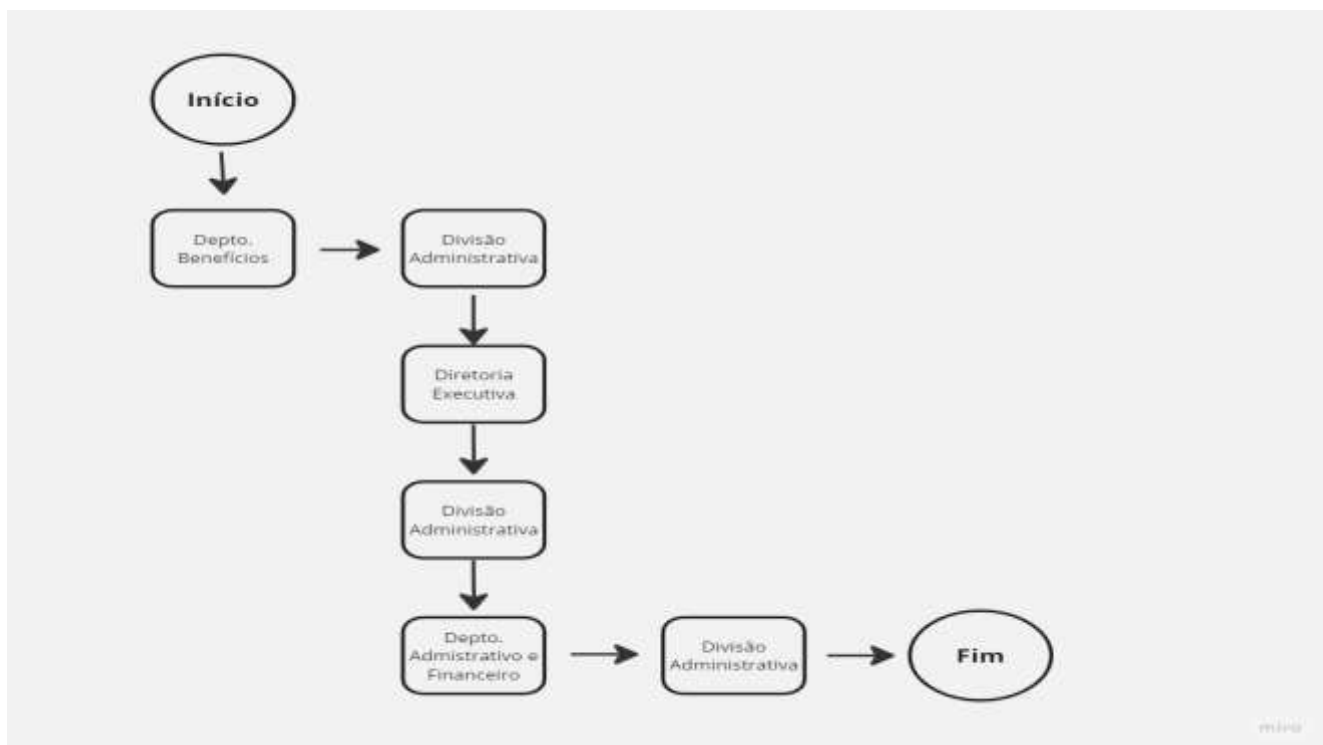
Elaborado por: Priscila Figueredo Vaz Moura	Aprovado por:  <b>MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO</b> Diretor Executivo	Em:
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----



## MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Data: 16/02/2023  
Versão: 01

### MAPEAMENTO DO PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIO



### 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES FOLHA ATIVOS IPSSC

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento da Atividade</b>
<b>01</b>	Divisão Administrativa	Segue o cronograma de pagamento dos benefícios dos segurados inativos e pensionista. Realiza os lançamentos de ocorrências e vantagens pessoais que tenha sofrido alterações. Realiza a emissão de relatórios gerenciais. Realiza a conferência dos relatórios de folha e encaminha para Diretoria Executiva
<b>05</b>	Diretoria Executiva	Autoriza o Pagamento
<b>07</b>	Divisão Administrativa	Gera o arquivo bancário, envia para o banco e emite relatórios.
<b>08</b>	Depto. Administrativo e Financeiro	Confirma a autorização do pagamento junto ao banco e envia arquivo para empenho na Contabilidade;
<b>09</b>	Divisão Administrativa	Avança folha de pagamento para próxima competência e disponibiliza contracheque aos segurados.

Elaborado por: Priscila Figueredo Vaz Moura	Aprovado por: <b>MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO</b> Diretor Executivo	Em:
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----