



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

PORTARIA Nº 42, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE
MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO
PROCESSO DE GESTÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

RESOLVE:

I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC

Ilane Karise Barbosa Cunha

Presidente - IPMC

Port. 13/2021 D.O.M 02/01/2021

Rua Célio Martins, 686, Imaculada Conceição – Canindé-CE
CNPJ: 04.787.779/0001-98
CEP 62.700-000 – Telefone (85) 3343-1145 – E-mail ipmccaninde@gmail.com



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

7. ELEMENTOS DO PROCESSO:

7.2. Coleta de Dados

A Diretoria Financeira realiza a coleta de todos os dados a serem lançados a folha de pagamento, esta coleta poderá ser realizada da seguinte maneira:

- a) Por meio de correspondência eletrônica (e-mail), quando do recebimento da relação de empréstimos consignados concedidos aos Aposentados e Pensionistas;
- b) Por meio físico, quando do recebimento de inclusão ou exclusão de beneficiários de aposentadoria ou pensão pela Diretoria Previdenciária.

7.2. Cadastro

A Diretoria Financeira iniciará o processo de inclusão e cadastro do segurado o sistema de folha de pagamento de acordo com a Portaria de concessão de benefício, mediante prévia autorização da Presidência do Instituto. Deve-se seguir a seguinte ordem:

- a) Verificar se já existe cadastro do usuário no sistema;
- b) Caso exista cadastro, duplicar as informações e atualizar;
- c) Caso não exista cadastro, inserir um novo;
- d) Realizar a atualização ou lançamento dos apontamentos financeiros do servidor, de acordo com o constante na portaria de concessão de benefício.

A partir desse procedimento o servidor passará a fazer parte da folha de pagamento do IPMC.

7.3. Exclusão

Em casos de falecimento de algum aposentado ou pensionista a Diretoria Financeira deverá efetuar a exclusão do beneficiário na folha de pagamento através da rescisão por morte do segurado a partir da data do óbito.

Em caso de pensionistas, filhos ou irmãos, que completaram 21 anos de idade a Diretoria Financeira deve cancelar o benefício. Caso haja outros cotistas do mesmo benefício o valor recebido pelo pensionista cancelado será acrescido ao valor recebido pelos pensionistas que pertencem. Os valores são pagos proporcionalmente à data do desligamento.



7.9. Execução da Despesa

A Contabilidade é responsável pela montagem do processo de pagamento e execução da despesa em sistema próprio.

7.10. Transferência de recursos e agendamento de pagamento

A Tesouraria é responsável pela transferência de recursos da folha de pagamento para conta com este fim.

7.11. Autorização

A Presidência analisará os documentos apensados ao processo de folha de pagamento e realizará a autorização para o pagamento assinando a transferência de recursos já agendada pela Tesouraria.

7.12. Geração de arquivo de remessa

Após o fechamento da folha e confirmação do saldo na conta bancária que ocorrerá a despesa, o Diretor Financeiro:

1. Gera o arquivo de remessa;
2. Confere os arquivos gerados;
3. Envia essas remessas geradas através do sistema bancário da Instituição Financeira conveniada para este fim.

7.13. Contracheque online

Após a realização do pagamento, a Diretoria Financeira efetuará a liberação ao portal de acesso ao contracheque online. Esse processo acompanhado da importação dos arquivos da folha ao portal, permitirá ao segurado acesso online ao seu contracheque.

7.14. Geração do SIM

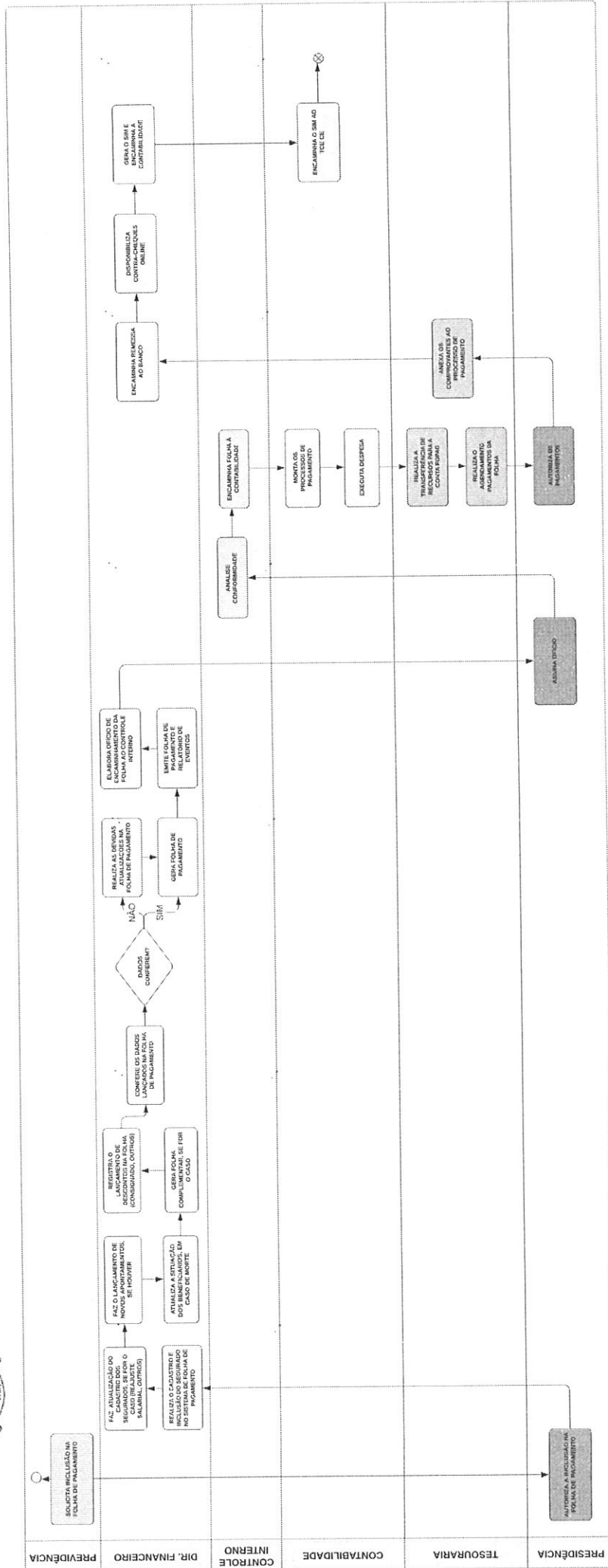
Após todo o trâmite de pagamento, a Diretoria Financeira deverá realizar a geração de arquivo com as informações necessárias ao Sistema de Informações Municipais – SIM e realizar o seu encaminhamento.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

ANEXO II MAPEAMENTO DA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

DATA DA ELABORAÇÃO: 03/05/2021 | DATA DA APROVAÇÃO: 26/05/2021
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2021



Kai

Klaine Karise Barbosa Cunha
Presidente - IPMC
Port. 13/2021 D.O.M 02/01/2021