

	Manual de Procedimento Folha de pagamento de servidores ativos e inativos	14
--	--	-----------

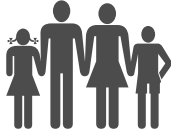
Processo: Folha de pagamento de servidores ativos e inativos do IPMU

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios

Unidade Atendida: Diretoria de Seguridade e Benefícios

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.650/2005 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Fazer o pagamento dos benefícios de aposentados e pensionistas e dos proventos dos servidores ativos do IPMU.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Crédito bancário:** Autorização ao banco para creditar em conta os valores líquidos da folha de pagamentos dos aposentados, pensionistas e servidores ativos do IPMU.
 - 3.2. **Órgão conveniado:** Órgão com convênio com o IPMU para prestar serviços aos servidores ativos, inativos e pensionistas, tais como planos de saúde, empréstimos financeiros e cartão de crédito, para desconto em folha de pagamento.
 - 3.3. **Relatório de eventos:** São relatórios recebidos dos órgãos conveniados e ou gerados pelo sistema, para lançamento em folha de pagamento.
 - 3.4. **Servidor ativo:** Servidores que permanece em atividade junto ao IPMU.
 - 3.5. **Servidor Inativo:** Servidores estatutários dos órgãos municipais aposentados.
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **DA:** Diretoria Administrativa
 - 4.2. **DF:** Diretoria Financeira
 - 4.3. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
 - 4.4. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
 - 4.5. **PMU:** Prefeitura Municipal de Ubatuba



5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Procedimento da DSB para lançar no sistema de folha de pagamento todo evento pertinente ao valor dos proventos dos servidores ativos e inativos e pensionistas do IPMU.

6. PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO:

6.1. A DSB recebe os documentos de eventos do mês dos órgãos conveniados, os processos dos novos aposentados, pensionistas e servidores ativos para fazer o lançamento na folha de pagamento.

6.1.1. Faz o lançamento, conferência e revisão de toda movimentação da folha de pagamento observando e comparando com a folha anterior.

6.1.2. Após a minuciosa conferência a folha é confirmada e fechada.

6.1.3. Gera os holerites e encaminha para a DA para impressão e distribuição.

6.1.4. Gera o arquivo bancário e os relatórios de eventos.

6.1.5. Encaminha os relatórios bancários e de eventos para presidência autorizar os pagamentos e após encaminhar para DF para os procedimentos contábeis.

7. CONCLUIR PROCESSO:

O processo está concluído após o envio do crédito bancário ao banco e dos relatórios de eventos à DF.