

Manual do Pagamento Mensal de Inativos e Pensionistas

Gerência Administrativa Previdenciária – DAFP/CAAPSMML

Legislação:

Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011

Tarefas da Gerência de Controle de Arrecadação e Compensação Previdenciária - DBP/CAAPSMML

1. Encaminhar à Gerência Administrativa Previdenciária:

- a) processo de Concessão de Aposentadoria, após publicação do Decreto no Jornal Oficial do Município; ou
- b) processo de Concessão de Pensão por Morte, após publicação da Portaria no Jornal Oficial no Município.

Tarefas da Gerência Administrativa Previdenciária – DAFP/CAAPSMML:

Fase de implantação e revisão em Folha de Pagamento:

1. Receber o processo e conferir os dados pessoais, inserir os dados bancários do servidor aposentado ou beneficiário(s), conforme o caso.
2. Desbloquear o sistema.

Fase de pagamento mensal:

3. Importar arquivo de consignados do Sistema de Gestão de Consignados
4. Realizar o fechamento do Folha.
5. Empenhar e ratificar o empenho.
6. Após assinaturas da ratificação do empenho, liquidar e ratificar liquidação.
7. Após assinaturas da ratificação da liquidação, emitir nota de Pagamento.
8. Encaminhar para a Gerência Financeira Previdenciária para processamento do pagamento da Folha de Benefícios.
9. Gerar arquivo de empenho bancário.
10. Gerar arquivo para remessa bancária mensal.
11. Conferir e importar arquivo para a instituição financeira (banco).
12. Concluir o processo.