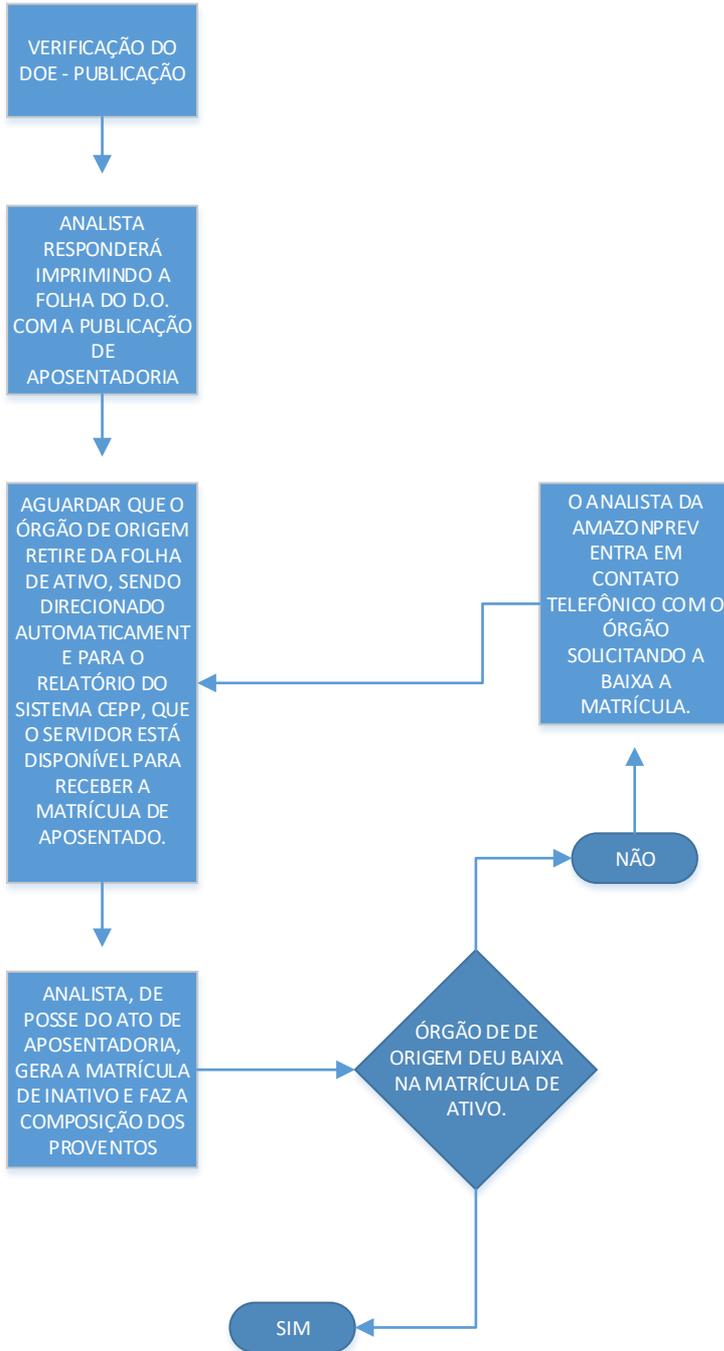


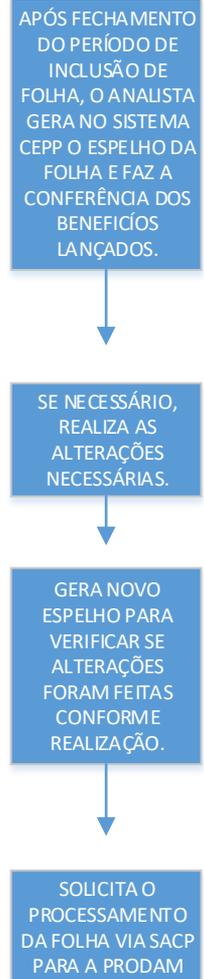
INCLUSÃO DE APOSENTADORIA

COPAG

COPAG



01



01

CONCESSÃO DE PENSÃO

COPAG

COPAG

O ANALISTA RECEBE O PROCESSO DE PENSÃO PELO SISTEMA RPPS;

cria e inclui os dados do instituidor de pensão conforme a guia financeira;

cria o pensionista no sistema RPPS;

vincula o pensionista ao instituidor de pensão;

cria o benefício de pensão de acordo com a portaria;

01

caso haja diferença do valor de pensão, incluir de acordo com o relatório técnico de pensão;

após, emitir os comprovantes de inclusão na folha de pagamento do instituidor e o pensionista de pensão;

finalizado o processo, enviar ao COARQ para arquivamento.

01

REVISÃO DE APOSENTADORIA

COPAG

COPAG

O ANALISTA RECEBE O PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA PELO SISPREV;

ALTERA OS GANHOS DO APOSENTADO DE ACORDO COM A DECLARAÇÃO DE VENCIMENTO CONTIDA NO PROCESSO;

CASO HAJA DIFERENÇA EM FAVOR DO APOSENTADO, É FEITO O LANÇAMENTO NA FOLHA DE PAGAMENTO;

01

APÓS, É RETIRADA UMA PREVISÃO DO CONTRACHEQUE/ ESPELHO DE FOLHA DO APOSENTADO PARA CONFERÊNCIA DOS DADOS LANÇADOS, E INCLUÍDO NO PROCESSO DE APOSENTADORIA COM OS COMPROVANTES DAS ALTERAÇÕES;

FINALIZADO O PROCESSO, ENCAMINHAR AO COARQ PARA ARQUIVAMENTO.

01

MAPEAMENTO DE PROCESSO ORGANIZACIONAL

FL.(S) 1/1

Processo:

INCLUSÃO DE APOSENTADORIA

COPAG

Responsável pelo Processo:

Gerente Administrativo Financeiro

Objetivo do Processo:

INCLUIR NA FOLHA DE PAGAMENTO AS NOVAS APOSENTADORIAS

Critérios e Métodos

(possíveis controles, medições e indicadores que asseguram a eficácia do processo)

1. Indicador de inclusão de aposentadoria
2. Relatório de inclusão de aposentadorias novas

Processo Anterior

DOE



Processo Seguinte:

COARQ



Saídas

(materiais, informação, recursos, requisições)

Entradas/Responsáveis
(Materiais, informações, recursos e requisições)

Atividades
(Atividades chaves do processos)

Saídas

Requisitos de saída
(conformidade da saída)

DOE/ GTECI
Sistema CFPP / PRODAM

Gerar aposentadoria
Inclusão de ganhos
Devolução Contribuição Previdenciária
Preparar a documentação emitida para auditoria da SEAD
Gerar Matrícula de Aposentadoria

Inclusão do servidor na folha de aposentados
--

Aposentadoria conforme descrito no ato aposentatório
Cumprimento do prazo de inclusão de folha, conforme calendário de folha de pagamento

Conhecimento Organizacional

(conhecimento específico, necessário para o processo)

Operação no CFPP
Legislação aplicável

Legislação aplicável e informação documentada

(norma, lei, regulamento que impactam o processo e procedimentos de rotinas)

PCCR e Leis reajustes de servidores Estaduais
LC n° 30/01 e alterações
Regimento Interno
MPR 01

Tecnologia e Recursos

(software, sites, programas e recursos necessários)

Computador e Periféricos, Impressora, Internet, Telefone, Sistemas: PRODAM RH, CFPP, SISPREV, Plailha Excell
--

Riscos Inerentes

(riscos associados ao processo)

Demora na circulação do DOE
Bloqueio na folha de pagamento para alteração dados

Oportunidades do Processo

(oportunidade deste processo)

Realizar aposentadoria pelo PRODAM RH
Automatizar cálculos da Dev cont previdenciaria

Elaboração

09/06/2017 - SGQ

Aprovação

CODIR DE 14/06/2017

Revisão

2



MAPEAMENTO DE PROCESSO ORGANIZACIONAL

FL.(S) 1/1

Processo:

INCLUSÃO DE PENSÃO

COPAG

Responsável pelo Processo:

Gerente Administrativo Financeiro

Objetivo do Processo:

INCLUIR NA FOLHA DE PAGAMENTO AS NOVAS PENSÕES PREVIDENCIÁRIAS

Critérios e Métodos

(possíveis controles, medições e indicadores que asseguram a eficácia do processo)

1. Indicador de inclusão de pensão
2. Relatório de inclusão de pensão

Processo Anterior

GADIR



Processo Seguinte:

COARQ



Saídas

(materiais, informação, recursos, requisições)

Entradas/Responsáveis
(Materiais, informações, recursos e requisições)

PROCESSO DE PENSÃO/
GADIR

Atividades
(Atividades chaves do processo)

Gerar instituidor de Pensão e Matrícula do pensionista

Vincular Dependente ao Instituidor

Criar Pensionista

Inserir ganhos instituidor/Pensionista

Prepar o processo para auditoria da SEAD

Saídas

Inclusão dos dependentes na FOPAG

Ficha de movimentação da folha

Previsão de contracheque

Requisitos de saída

(conformidade da saída)

Pensão inclusa conforme Portaria de Pensão

Cumprimento do prazo de inclusão de folha, conforme calendário de folha de

Conhecimento Organizacional

(conhecimento específico, necessário para o processo)

Operação no CFPP/RPPS

Legislações aplicáveis

Legislação aplicável e informação documentada

(norma, lei, regulamento que impactam o processo e procedimentos de rotinas)

PCCR e LEIS reajustes de servidores estaduais

LC nº 30/01 e alterações

Regimento Interno

MPR 01

Tecnologia e Recursos

(software, sites, programas e recursos necessários)

Computador e Periféricos, Impressora, Internet, Telefone, Sistemas: PRODAM RH, CFPP, RPPS, SISPREV, Plailha Excell

Riscos Inerentes

(riscos associados ao processo)

Documentos pensionistas ilegíveis/ausentes

Lentidão de processamento da FOPAG

Bloqueio na folha de pagamento para alteração dados

Oportunidades do Processo

(oportunidade deste processo)

Realizar inclusão pelo PRODAM RH

Automatizar Relatório a partir da folha

Liberar bloqueio logo após processamento da folha

Elaboração

09/06/2017 - SGQ

Aprovação

CODIR DE 14/06/2017

Revisão

1

MAPEAMENTO DE PROCESSO ORGANIZACIONAL

FL.(S) 1/1

Processo:

REVISÃO DE APOSENTADORIA

COPAG

Responsável pelo Processo:

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Objetivo do Processo:

ATUALIZAR NA FOLHA DE PAGAMENTO AS APOSENTADORIAS

Critérios e Métodos

(possíveis controles, medições e indicadores que asseguram a eficácia do processo)

Indicador SGQ Revisão de Aposentadoria e prazo

Processo Anterior

GADIR



Processo Seguinte:

FOLHA DE PAGAMENTO



Saídas

(materiais, informação, recursos, requisições)

Entradas

(Materiais, informações, recursos e requisições)

Atividades

(Atividades chaves do processos)

Saídas

Requisitos de saída

(conformidade da saída)

PROCESSO DE REVISAO APOSENTADORIA

Alterações de ganhos/dados dos aposentados

Ficha de movimentação da folha

Espelho da folha de pagamento

Sistema CFPP

Conhecimento Organizacional

(conhecimento específico, necessário para o processo)

Operação CFPP/RPPS

Legislação aplicável e informação documentada

(norma, lei, regulamento que impactam o processo e procedimentos de rotinas)

PCCR e Leis reajustes de servidores Estaduais

LC n° 30/01

LEIS GPS

LEIS IR

Tecnologia e Recursos

(software,sites, programas e recursos necessários)

CFPP/RPPS-PRODAM

PRODAM RH

EXCEL

Riscos Inerentes

(riscos associados ao processo)

Declaração de Vencimentos/Revisão com informações inconsistentes

Falta de internet

Lentidão de processamento
Bloqueio para alteração dados

Oportunidades do Processo

(oportunidade deste processo)

Realizar inclusão pelo PRODAM RH

Automatizar Relatório a partir da folha

Liberar bloqueio logo após processamento da folha

Elaboração

09/06/2017 - SGQ

Aprovação

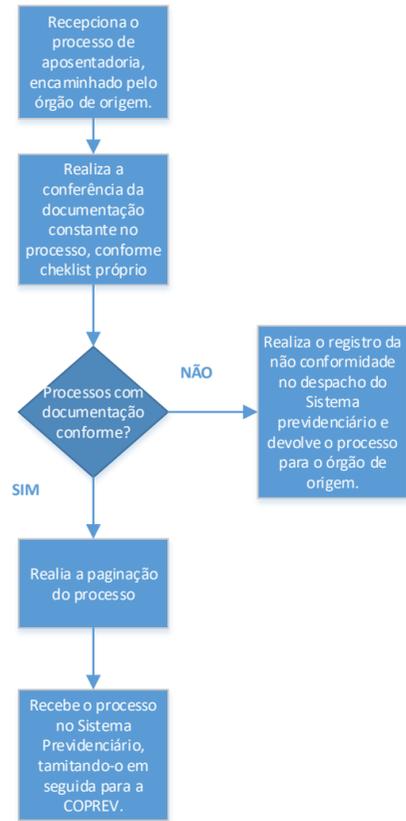
CODIR DE 14/06/2017

Revisão

0

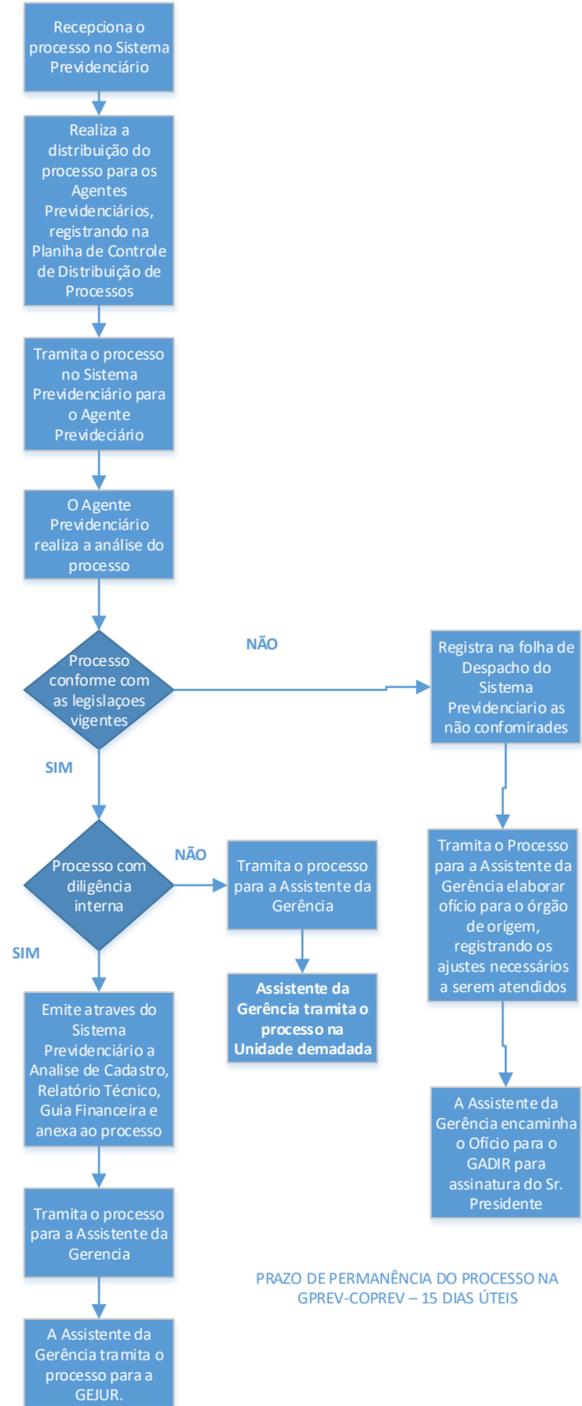
APOSENTADORIA

GPREV-COREP



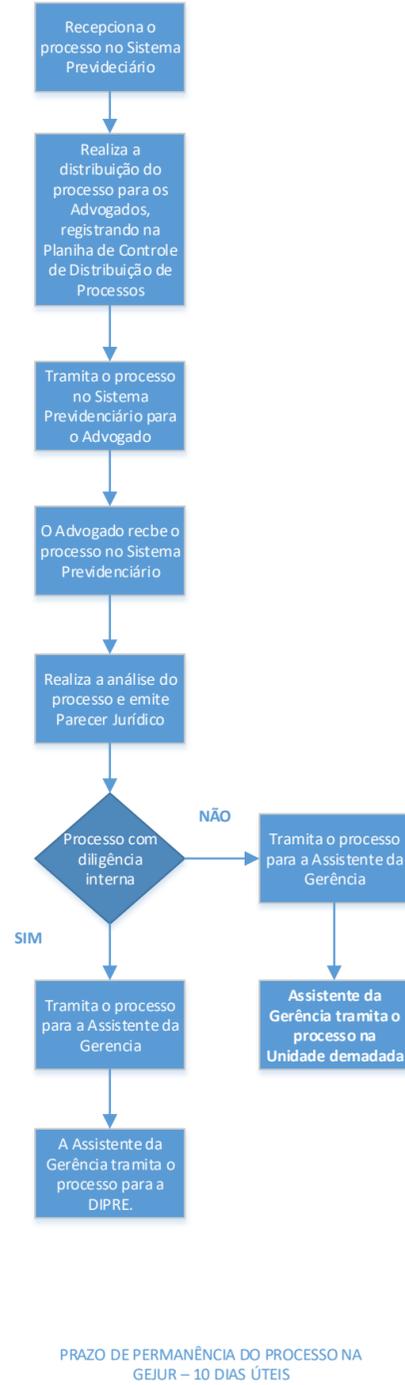
PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA GPREV-COREP – 2 DIAS ÚTEIS

GPRPEV-COPREV



PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA GPREV-COPREV – 15 DIAS ÚTEIS

GEJUR



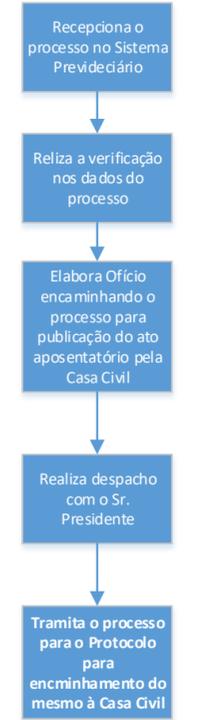
PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA GEJUR – 10 DIAS ÚTEIS

DIPRE



PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA DIPRE – 04 DIAS ÚTEIS

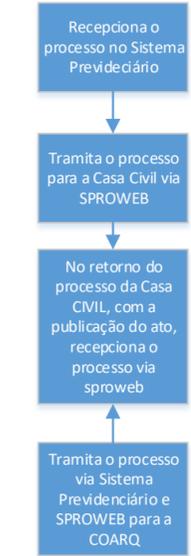
GADIR



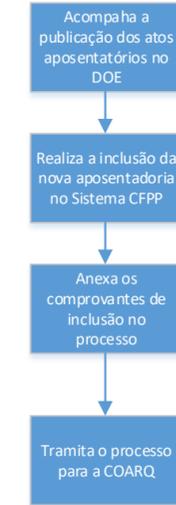
PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NO GADIR – 04 DIAS ÚTEIS

APOSENTADORIA

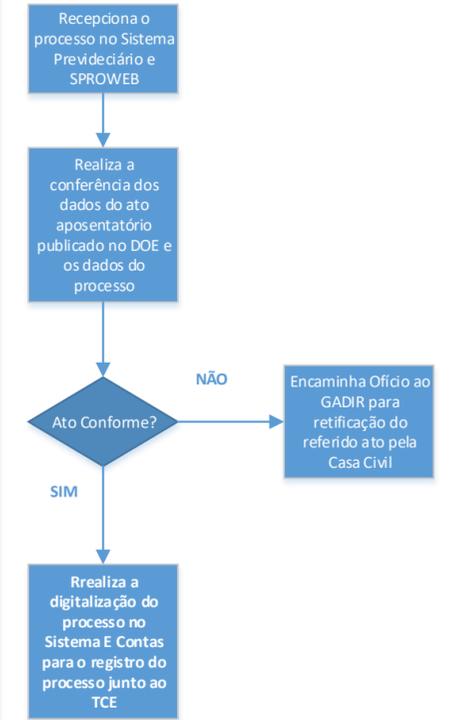
PROTOCOLO



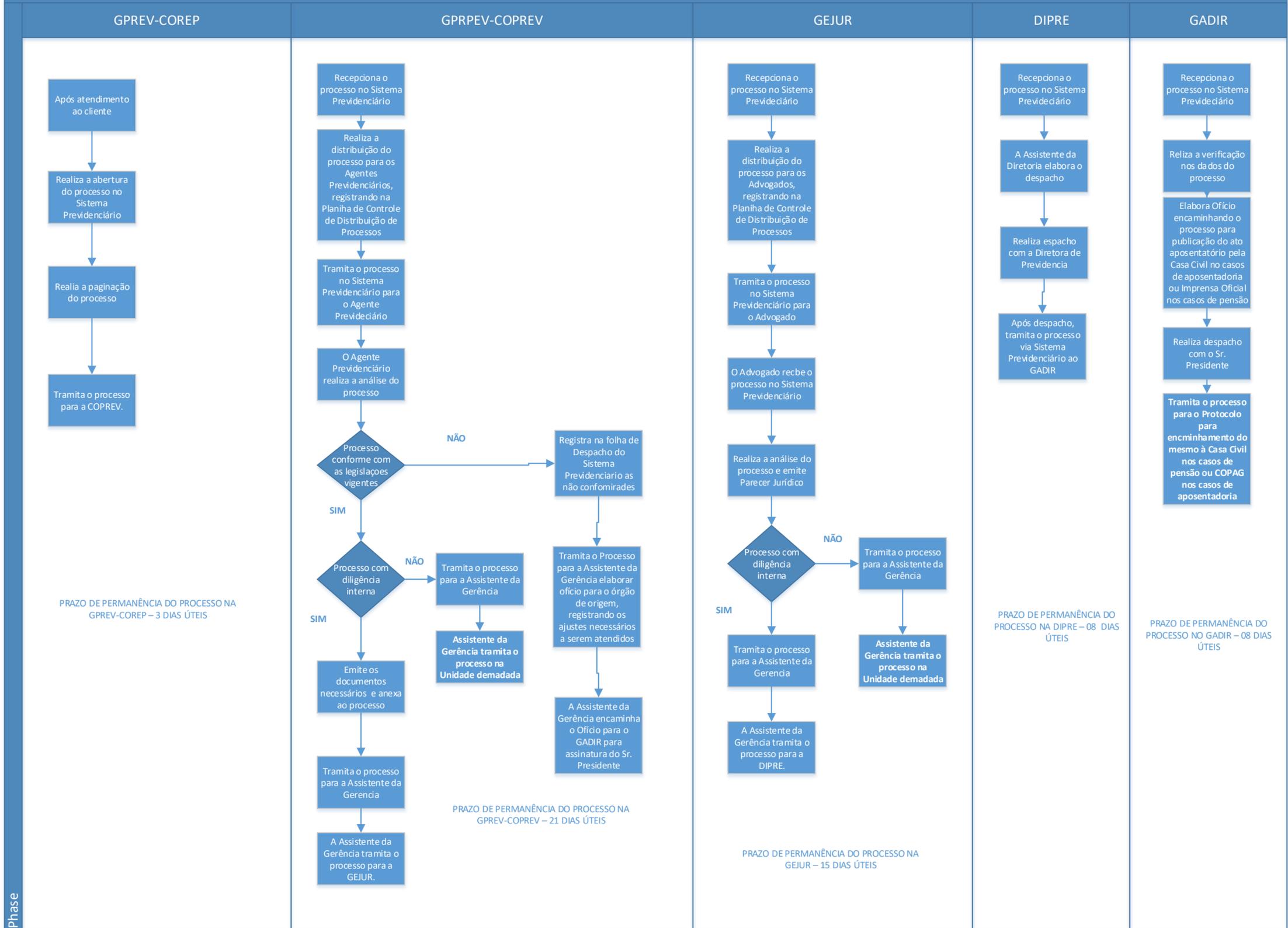
COPAG



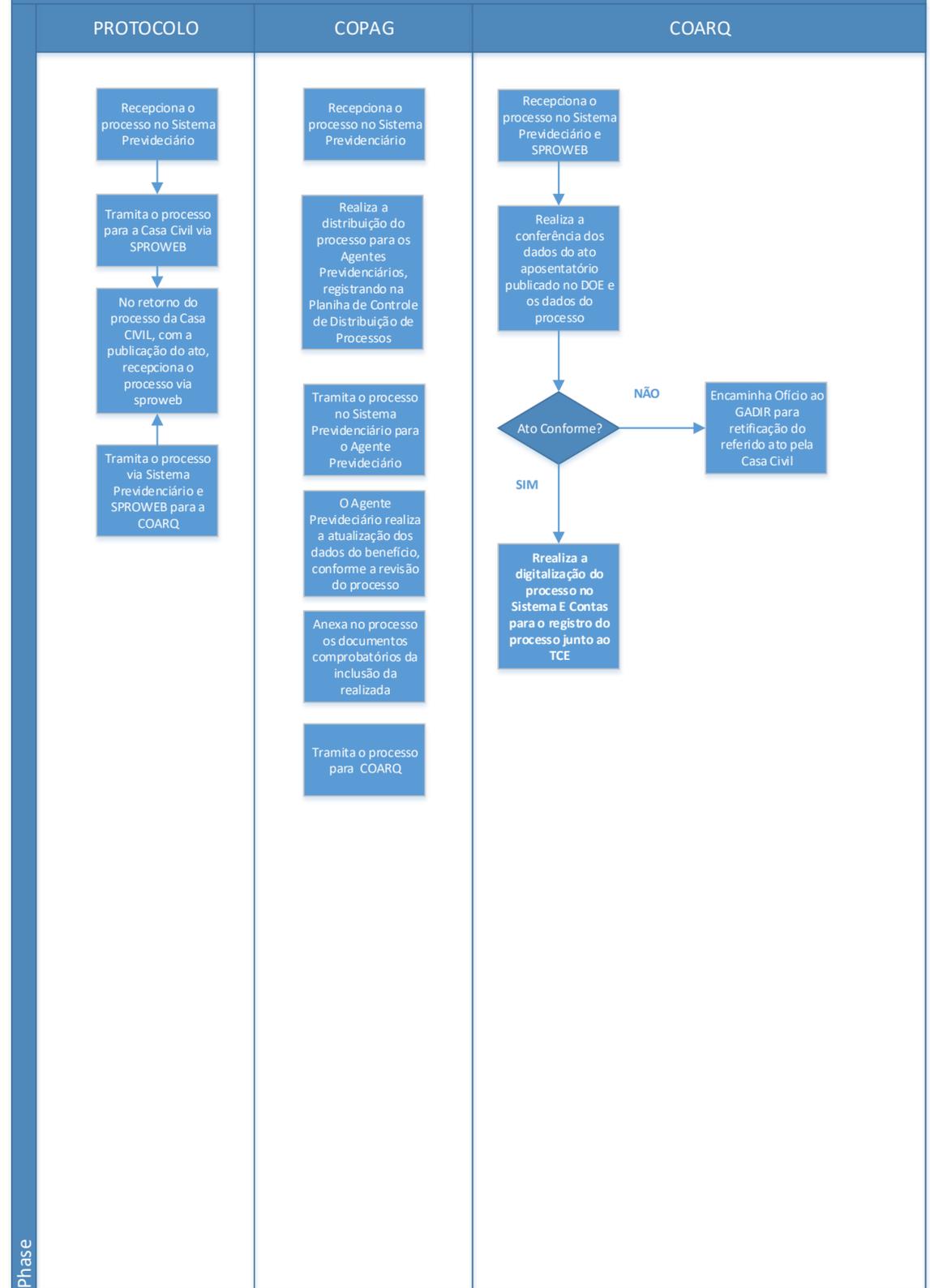
COARQ



REVISÃO DE BENEFÍCIOS

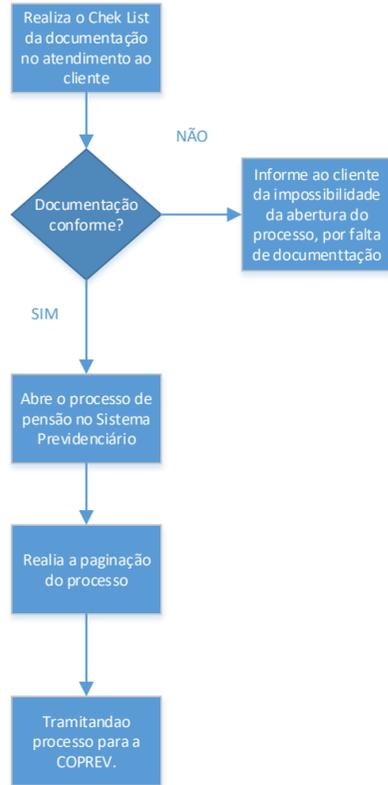


REVISÃO DE BENEFÍCIOS



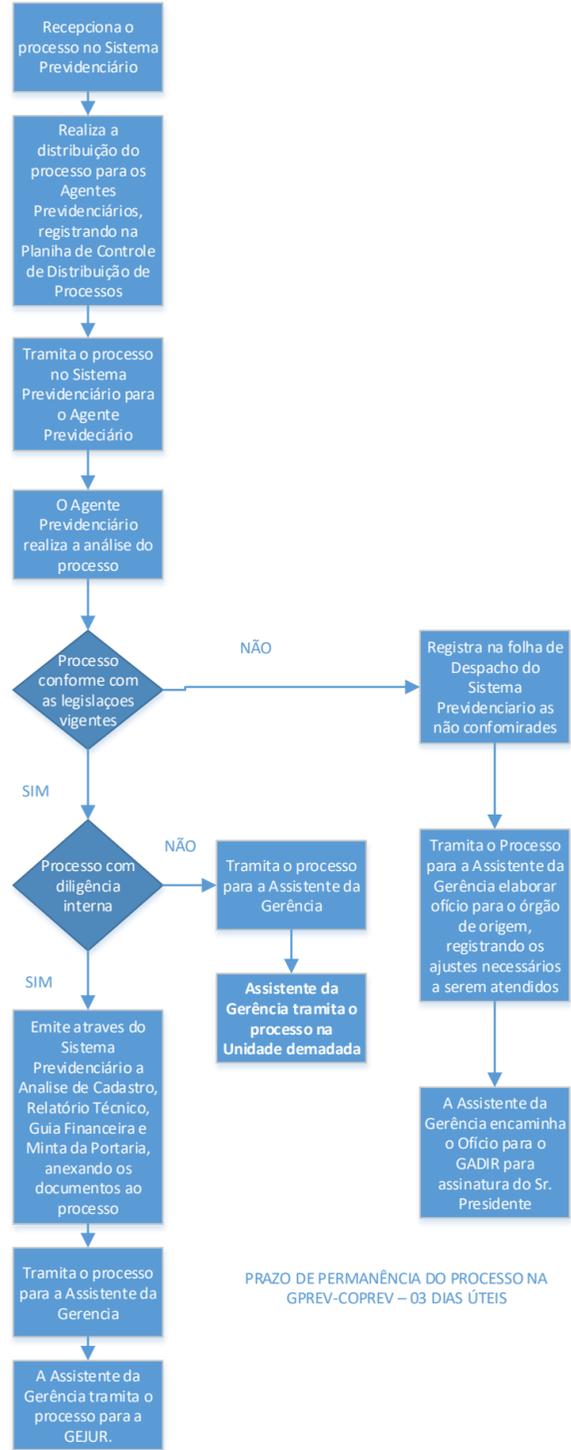
PENSÃO

GPREV-COREP



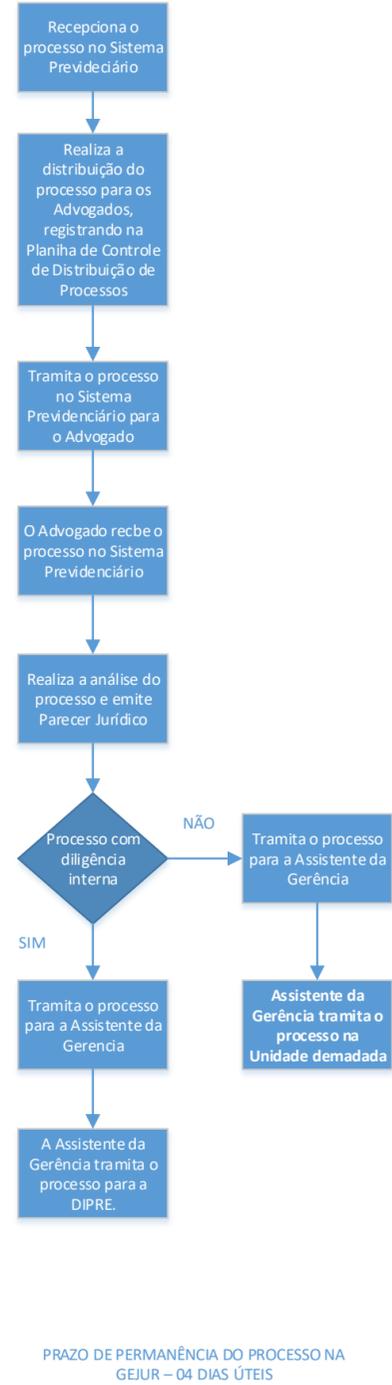
PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA GPREV-COREP – 1 DIAS ÚTEIS

GPREV-COPREV



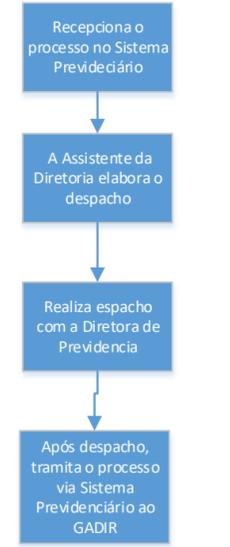
PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA GPREV-COPREV – 03 DIAS ÚTEIS

GEJUR



PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA GEJUR – 04 DIAS ÚTEIS

DIPRE



PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NA DIPRE – 02 DIAS ÚTEIS

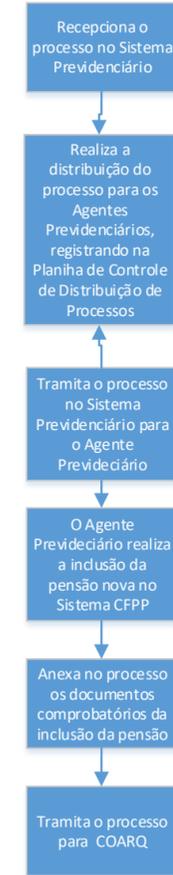
GADIR



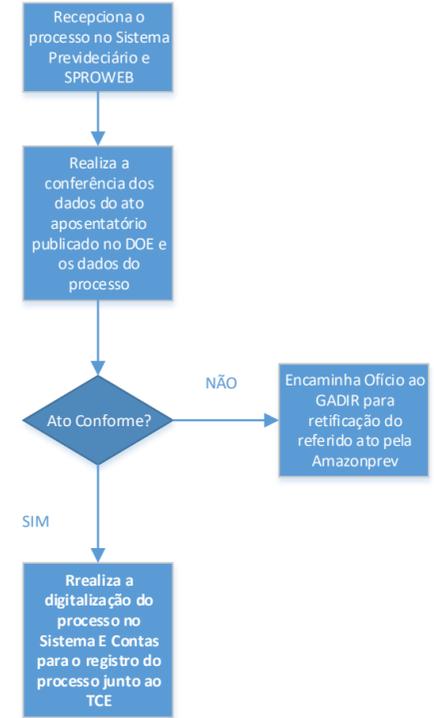
PRAZO DE PERMANÊNCIA DO PROCESSO NO GADIR – 02 DIAS ÚTEIS

PENSÃO

COPAG



COARQ

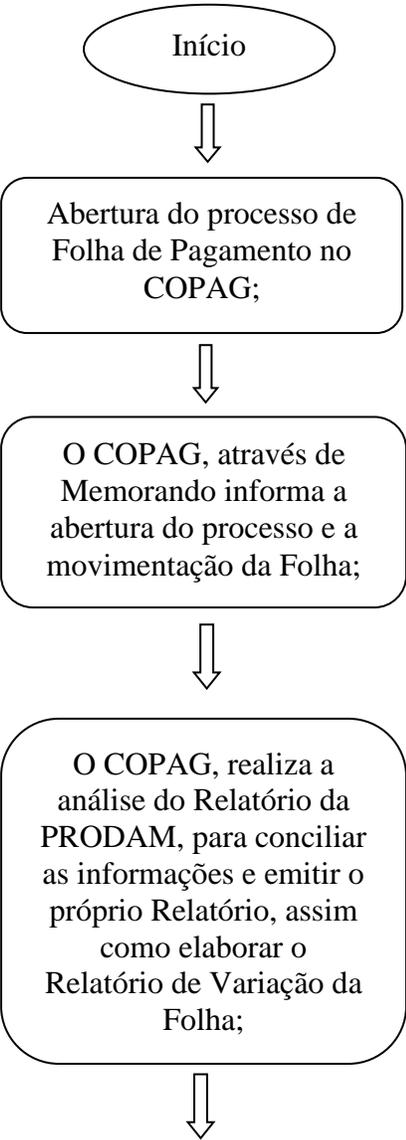


	POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP009
	FOLHA DE PAGAMENTO		Revisão: 00
		Atividade: Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento.	Data: 03/02/20
			Pág. 1 de 6

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

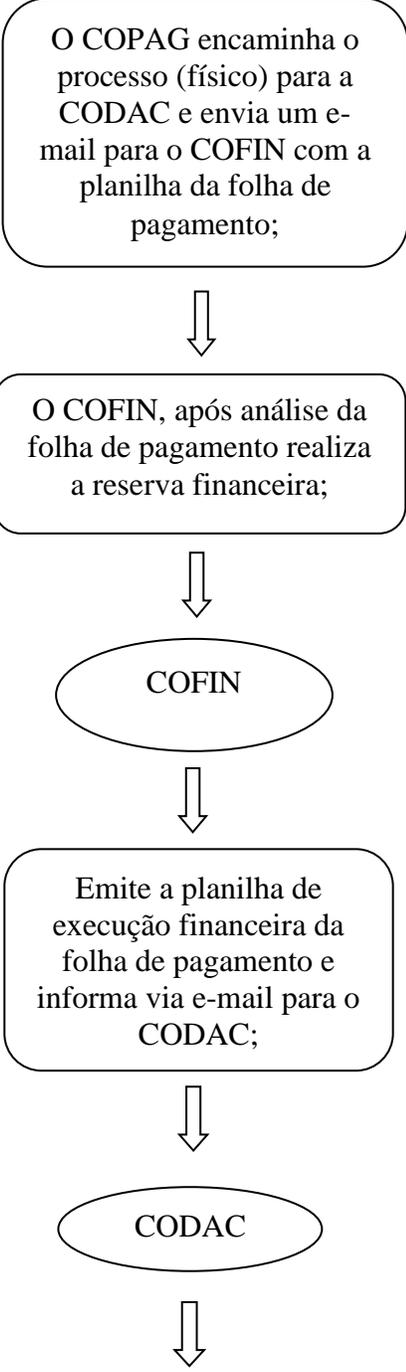
Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001.

OBJETIVOS	METAS / INDICADORES DE DESEMPENHO
1 - Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento de Benefício.	1 - Realizar o controle dos prazos de execução das atividades orçamentárias e financeiras.

FLUXO	RESP.	DETALHAMENTO	PRAZO
	COPAG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Início; 2. Abertura do processo de Folha de Pagamento no COPAG; 3. O COPAG, através de Memorando informa a abertura do processo e a movimentação da folha; 4. O COPAG, realiza a análise do Relatório da PRODAM, para conciliar as informações e emitir o próprio Relatório, assim como elaborar o Relatório de Variação da Folha; 5. O COPAG encaminha o processo (físico) para a CODAC e envia um e-mail para o COFIN com a planilha da folha de pagamento; 	

Elaborado por: COPAG	Verificado por: SGQ	Aprovado por: CODIR
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

	POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP009
	FOLHA DE PAGAMENTO		Revisão: 00
		Atividade: Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento.	Data: 03/02/20
			Pág. 2 de 6

FLUXO	RESP.	DETALHAMENTO	PRAZO
 <pre> graph TD A["O COPAG encaminha o processo (físico) para a CODAC e envia um e-mail para o COFIN com a planilha da folha de pagamento;"] --> B["O COFIN, após análise da folha de pagamento realiza a reserva financeira;"] B --> C([COFIN]) C --> D["Emite a planilha de execução financeira da folha de pagamento e informa via e-mail para o CODAC;"] D --> E([CODAC]) E --> F[] </pre>	CODAC/COFIN	<ol style="list-style-type: none"> 6. O COFIN, após análise da folha de pagamento realiza a reserva financeira; 7. COFIN; 8. Emite a planilha de execução financeira da folha de pagamento e informa via e-mail para o CODAC; 9. CODAC; 10. A CODAC faz a Nota de Empenho (NE) e solicita as assinaturas, da Gerente Financeira – GERAFF, do Inspetor SEFAZ e do Diretor Financeiro - DIRAFF; 11. Após a CODAC emite a Nota de Lançamento (NL) e solicita as assinaturas, da Gerente Financeira – GERAFF, do Inspetor SEFAZ e do Diretor Financeiro - DIRAFF; 12. Após a CODAC emite a Programação de Desembolso (PD) e providencia as assinaturas, da Gerente Financeira – GERAFF, do Inspetor SEFAZ e do Diretor Financeiro - DIRAFF; 	

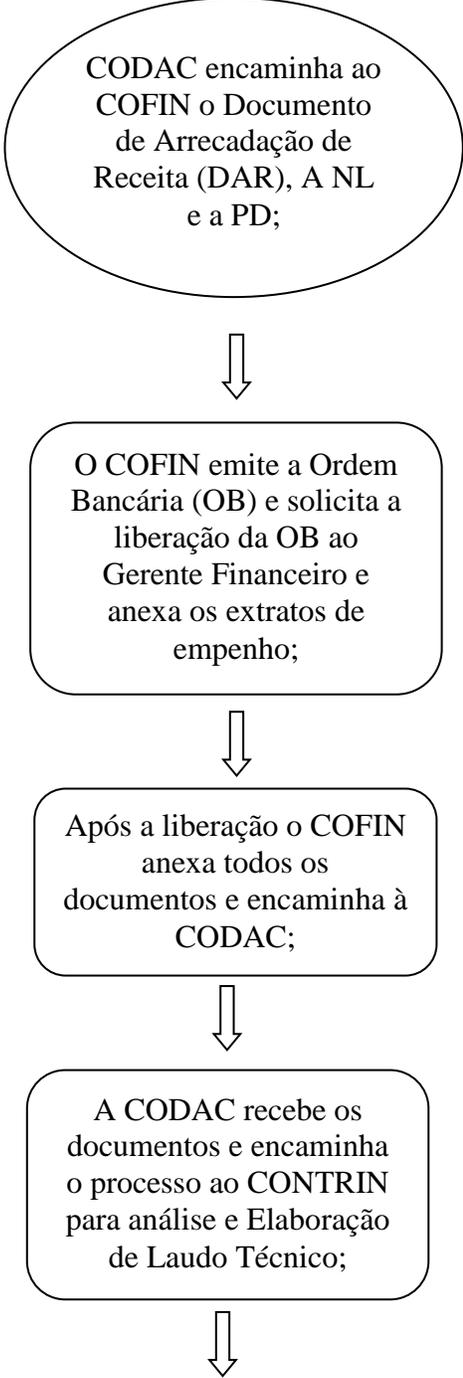
Elaborado por: COPAG	Verificado por: SGQ	Aprovado por: CODIR
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

	POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP009
	FOLHA DE PAGAMENTO		Revisão: 00
		Atividade: Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento.	Data: 03/02/20
			Pág. 3 de 6

FLUXO	RESP.	DETALHAMENTO	PRAZO
<p style="text-align: center;">A CODAC faz a Nota de Empenho (NE) e solicita as assinaturas, da Gerente Financeira – GERAF, do Inspetor SEFAZ e do Diretor Financeiro - DIRAF;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Após a CODAC emite a Nota de Lançamento (NL) e solicita as assinaturas, da Gerente Financeira – GERAF, do Inspetor SEFAZ e do Diretor Financeiro - DIRAF;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Após a CODAC emite a Programação de Desembolso (PD) e providencia as assinaturas, da Gerente Financeira – GERAF, do Inspetor SEFAZ e do Diretor Financeiro - DIRAF;</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	CODAC/COFIN/CONTRIN	<p>13. CODAC encaminha ao COFIN o Documento de Arrecadação de Receita (DAR), A NL e a PD;</p> <p>14. O COFIN emite a Ordem Bancária (OB) e solicita a liberação da OB ao Gerente Financeiro e anexa os extratos de empenho;</p> <p>15. Após a liberação o COFIN anexa todos os documentos e encaminha à CODAC;</p> <p>16. A CODAC recebe os documentos e encaminha o processo ao CONTRIN para análise e Elaboração de Laudo Técnico;</p> <p>17. Após análise do CONTRIN e emissão de Laudo Técnico, o processo é encaminhado a CODAC;</p> <p>18. A CODAC recebe o processo e arquiva. O seu prazo de arquivamento no setor é no período de 01 (um) ano.</p>	

Elaborado por: COPAG	Verificado por: SGQ	Aprovado por: CODIR
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

	POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP009
	FOLHA DE PAGAMENTO		Revisão: 00
		Atividade: Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento.	Data: 03/02/20
			Pág. 4 de 6

FLUXO	RESP.	DETALHAMENTO	PRAZO
 <pre> graph TD A([CODAC encaminha ao COFIN o Documento de Arrecadação de Receita (DAR), A NL e a PD;]) --> B[O COFIN emite a Ordem Bancária (OB) e solicita a liberação da OB ao Gerente Financeiro e anexa os extratos de empenho;] B --> C[Após a liberação o COFIN anexa todos os documentos e encaminha à CODAC;] C --> D[A CODAC recebe os documentos e encaminha o processo ao CONTRIN para análise e Elaboração de Laudo Técnico;] </pre>	CODAC/COFIN/CONTRIN		

Elaborado por: COPAG	Verificado por: SGQ	Aprovado por: CODIR
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

	POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP009
	FOLHA DE PAGAMENTO		Revisão: 00
		Atividade: Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento.	Data: 03/02/20
			Pág. 5 de 6

FLUXO	RESP.	DETALHAMENTO	PRAZO
<p>Após análise do CONTRIN e emissão de Laudo Técnico, o processo é encaminhado a CODAC;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>A CODAC recebe o processo e arquiva. O seu prazo de arquivamento no setor é no período de 01 (um) ano.</p>	<p>CODAC/COFIN/CONTRIN</p>		

Elaborado por: COPAG	Verificado por: SGQ	Aprovado por: CODIR
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

 AMAZONPREV <i>Segurança no futuro.</i>	POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP009
			Revisão: 00
	FOLHA DE PAGAMENTO		Atividade: Execução Orçamentária e Financeira da Folha de Pagamento.
			Pág. 6 de 6

FORNECEDORES INTERNOS	CLIENTES INTERNOS
PROTOCOLO, GPREV/COREP	GERAF/COPAG, GPREV, GADIR, GERAFCOARQ

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA							
Informação	Rev.	Distribuição	Armazenamento	Disponib.	Proteção	Retenção	Disposição
	03	Amazonprev	Diretório Rede	Solic. Processo Dossiê			

FORMULÁRIOS

Elaborado por: COPAG	Verificado por: SGQ	Aprovado por: CODIR
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------