

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES.....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	05
4 PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS.....	05
5 MAPEAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS.....	10
6 PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS.....	11
7 MAPEAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS.	15

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos da Folha de Pagamentos visando sistematizar o processo administrativo de pagamento da folha e adotar um padrão de qualidade.

UNIDADE GESTORA

Diretoria Administrativa e Financeira;
Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Artigo 40 da Constituição Federal de 1988;
Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005;
Lei Federal nº 10.887/2004;
Lei Complementar nº 190/2010 (Estatuto dos Servidores Municipais de Suzano);
Lei Municipal nº 4.583/2012 que rege o IPMS.

1. OBJETIVO

Definir procedimentos e sistematização do processo administrativo de folha de pagamento do Instituto de Previdência do Município de Suzano.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. **Beneficiário(a):** É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.2. **Servidor(a) público(a):** São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.3. **Ex-servidor(a):** São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.4. **TCESP:** Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.5. **RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.6. **D.O.:** Diário Oficial. – **D.O.M.:** Diário Oficial do Município.

2.1.7. **Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.8. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.9. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo (a) servidor (a) público (a) em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.10. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.11. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.12. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.13. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.14. Ingresso no serviço público: data em que o(a) servidor(a) ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.15. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.16. IPMS: Instituto de Previdência do Município de Suzano.

2.1.17. Servidor(a) Estatutário(a): São os titulares de cargo de provimento efetivo.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo da Folha de Pagamento deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Processo da Folha de Pagamento é da Diretoria Administrativa e Financeira.

3.3. As etapas do Processo da Folha de Pagamento serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS

4.1. A Folha de Pagamento dos servidores ativos é gerida pelo Instituto de Previdência do Município de Suzano e é de responsabilidade pelo Departamento de Recursos Humanos por via do sistema atualmente existente que é o da SONNER.

4.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos do IPMS.

5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.1. O processo da folha de pagamento deverá ser aberto pela Diretoria Administrativa e Financeira para o ano vigente.

5.2. Mensalmente, o Departamento de Recursos Humanos, entre o 05º ao 15º dia, deverá iniciar o lançamento na Folha de pagamento dos servidores ativos.

5.3. Nesse momento, o Departamento de Recursos Humanos deverá conferir os dados, isenções e eventuais descontos que aderirem os servidores ativos, bem como os descontos obrigatórios de Imposto de Renda e descontos previdenciários.

5.4. Os descontos previdenciários deverão ser calculados de forma automática.

5.5. Na sequência, deverá receber uma listagem da instituição financeira com a inclusão e exclusão de empréstimos consignados que deverão ser lançados na folha, que deverá instruir os processos de pagamento.

5.6. Os sindicatos também poderão enviar Ofício com descontos e exclusões de descontos para lançar na folha, os quais deverão ser levados à prévio conhecimento do servidor.

5.7. Os lançamentos citados no item 5.2. deste Manual Normativo deverão ser pagos no último dia útil do mês vigente.

5.8. Na sequência, a folha deverá ser conferida, quanto à consistência de Verbas e Descontos pelo Departamento de Recursos Humanos.

5.9. Na hipótese de não ser encontrada nenhuma inconsistência na conferência da folha de pagamento dos servidores ativos, o Departamento de Recursos Humanos deverá efetivar os valores e na sequência imprimir o “Relatório Geral e Analítico” que contém os dados dos servidores e seus pagamentos.

5.10. Em seguida, esses documentos deverão ser instruídos no processo da folha de pagamento.

5.11. O servidor Lotado no Departamento de Recursos Humanos deverá fechar a folha de pagamento dos servidores ativos e gerar o arquivo bancário.

5.12. O Departamento de Recursos Humanos deverá efetuar o lançamento das novas verbas e seus créditos e débitos para após processar a folha de pagamento para fins de cálculo, devendo tal processamento ocorrer entre o 15º e o 20º dia de cada mês.

5.13. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Contadoria do IPMS para emissão das Notas de Empenho, e o arquivo bancário deverá ser remetido à Diretoria Administrativa e Financeira do IPMS.

6. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

6.1. O arquivo bancário será conferido pela Diretoria Administrativa e Financeira, e deverá aguardar a Autorização de Pagamento da Superintendência, devendo o arquivo ser encaminhado à Instituição Financeira para o pagamento até o penúltimo dia útil do mês em que a folha foi gerada.

7. CONTADORIA

7.1. Os processos de pagamento da folha de benefícios serão encaminhados à Contadoria do IPMS para que seja efetuado o empenho.

7.2. A Contadoria irá verificar o processamento da folha de pagamento e irá providenciar a emissão das notas de empenho necessárias para a contabilização e o pagamento da folha.

7.3. Com o empenho o processo de pagamento dos servidores ativos será encaminhado ao Superintendente para a ciência e assinatura.

8. SUPERINTENDENTE

8.1. Nesse momento o Superintendente analisa o processo de pagamento da folha de pagamento dos servidores ativos e procede a autorização das notas de empenho.

8.2. Com a autorização do empenho, o Superintendente deverá encaminhar o processo de pagamento de servidores ativos para a Diretoria Administrativa e Financeira para a Liquidação e emissão das Autorizações de Pagamento.

9. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

9.1. Uma vez emitidas as notas de empenho, as mesmas são encaminhadas à Diretoria Administrativa e Financeira que deverá providenciar a sua liquidação e emissão das Autorizações de Pagamento para até o penúltimo dia útil do mês em que a folha foi gerada.

9.2. Uma vez emitidas as Autorizações de Pagamento, elas são encaminhadas para o Superintendente, para sua autorização.

10. SUPERINTENDENTE

10.1. Na sequência, o Superintendente assinará a autorização de pagamento dos servidores ativos.

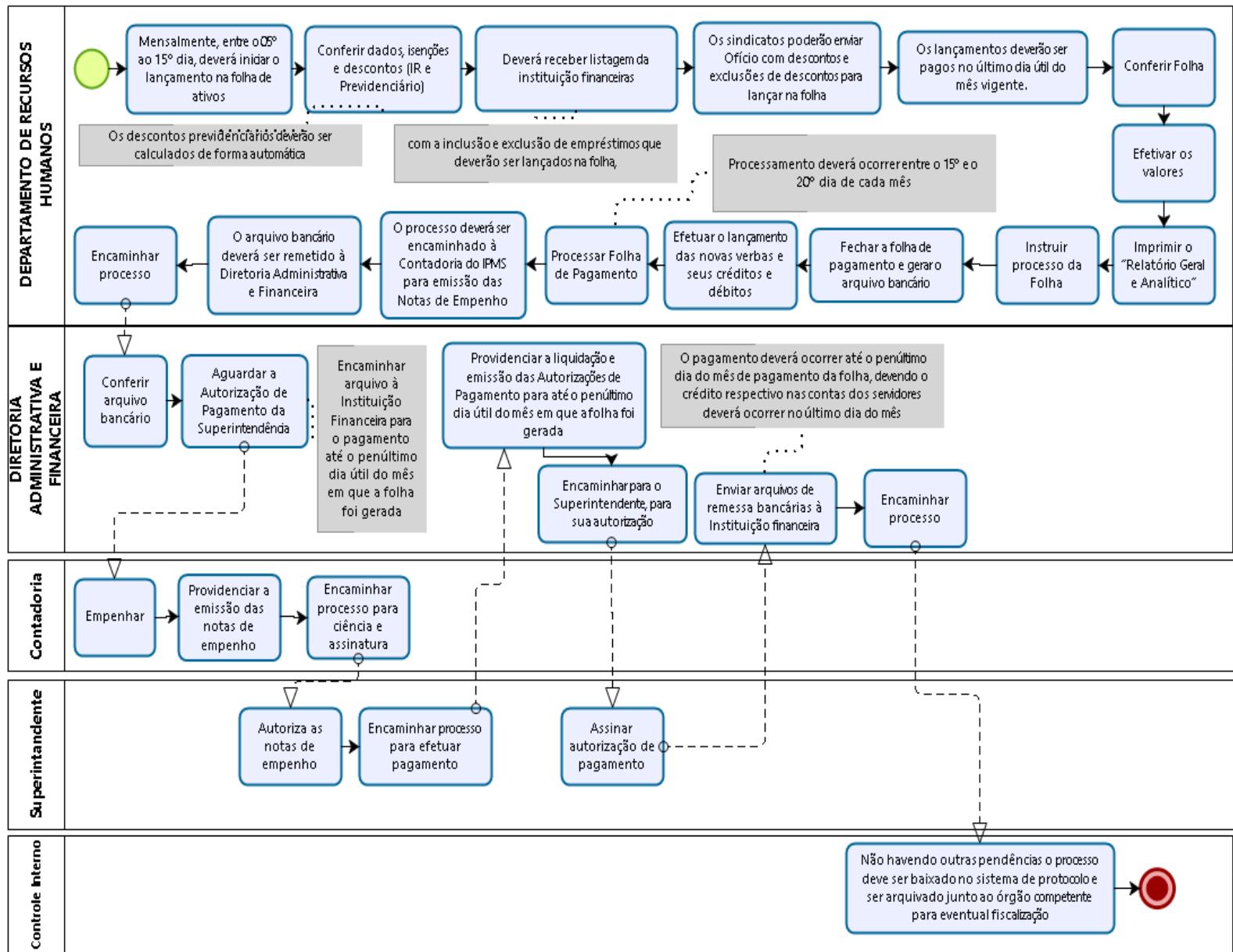
11. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

11.1. Uma vez autorizadas pelo Superintendente, os arquivos de remessa bancárias deverão ser enviados à Instituição financeira responsável pelo pagamento, até o penúltimo dia do mês de pagamento da folha, devendo que o crédito respectivo nas contas dos servidores deverá ocorrer no último dia do mês, sendo de responsabilidade da Instituição Financeira.

11.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Controle Interno.

11.3. Não havendo outras pendências o processo deve ser baixado no sistema de protocolo e ser arquivado junto ao órgão competente para eventual fiscalização.

MAPEAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS



12. PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

12.1. A Folha de Pagamento de Benefícios é gerida pelo Instituto de Previdência do Município de Suzano e é de responsabilidade da Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas por via do sistema previdenciário atualmente existente que é o da SUPREV.

12.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas.

13. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E GESTÃO DE PESSOAS

13.1. O processo da folha de pagamento deverá ser aberto pela Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas para o ano vigente.

13.2. Mensalmente, a Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas, entre o 05º ao 15º dia, deverá iniciar o lançamento na Folha dos aposentados e pensionistas.

13.3. Nesse momento, o(a) servidor(a) lotado na Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas do IPMS deverá conferir os dados e inserir os novos benefícios na folha de pagamento, isenções e eventuais descontos que aderirem os aposentados e pensionistas, bem como os descontos obrigatórios de Imposto de Renda e descontos previdenciários.

13.4. Os descontos previdenciários deverão ser calculados de forma automática.

13.5. Na sequência, a Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas do IPMS deverá receber uma listagem da instituição financeira com a inclusão e exclusão de empréstimos que deverão ser lançados na folha.

13.6. Os sindicatos também poderão enviar Ofício com descontos e exclusões de descontos para lançar na folha, os quais deverão ser levados à prévio conhecimento dos aposentados/pensionistas.

13.7. Em seguida o(a) servidor(a) deverá calcular os valores retroativos, se houver, no caso de pensão por morte.

13.8. As folhas de pagamento serão abertas em processos distintos.

13.9. Os lançamentos citados no item 13.1. deste Manual Normativo deverão ser pagos no último dia útil do mês vigente.

13.10. Na sequência, a folha deverá ser conferida.

13.11. Na hipótese de não ser encontrada nenhuma inconsistência na conferência da folha, a Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas do IPMS deverá efetivar os valores dos benefícios e na sequência imprimir o “Relatório Geral e Analítico” que contém os dados dos beneficiários.

13.12. Em seguida, esses documentos deverão ser instruídos no processo da folha de pagamento.

13.13. O servidor Lotado na Diretoria de Benefícios e Gestão de Pessoas deverá fechar a folha de pagamento de benefício e gerar o arquivo bancário.

13.14. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Contadoria do IPMS para emissão das Notas de Empenho, e o arquivo bancário deverá ser remetido à Diretoria Administrativa e Financeira do IPMS.

14. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

14.1. O arquivo bancário será conferido pela Diretoria Administrativa e Financeira, e deverá aguardar a Autorização de Pagamento da Superintendência, devendo o arquivo ser encaminhado à Instituição Financeira para o pagamento até o penúltimo dia útil do mês em que a folha foi gerada.

15. CONTADORIA

15.1. Os processos de pagamento da folha de benefícios serão encaminhados à Contadoria do IPMS para que seja efetuado o empenho.

15.2. A Contadoria irá verificar o processamento da folha e irá providenciar a emissão das notas de empenho necessárias para a contabilização e o seu pagamento.

15.3. Com o empenho o processo de pagamento dos servidores ativos será encaminhado ao Superintendente para a ciência e assinatura.

16. SUPERINTENDENTE

16.1. Nesse momento o Superintendente analisa o processo de pagamento da folha de benefícios e procede a autorização das notas de empenho.

16.2. Com a autorização do empenho, o Superintendente deverá encaminhar o processo de pagamento de servidores ativos para a Diretoria Administrativa e Financeira para a Liquidação e emissão das Autorizações de Pagamento.

17. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

17.1. Uma vez emitidas as notas de empenho, as mesmas são encaminhadas à Diretoria Administrativa e Financeira que deverá providenciar a sua liquidação e emissão das Autorizações de Pagamento para até o penúltimo dia útil do mês em que a folha foi gerada.

17.2. Uma vez emitidas as Autorizações de Pagamento, elas são encaminhadas para o Superintendente, para sua autorização.

18. SUPERINTENDENTE

18.1. Na sequência, o Superintendente assinará a autorização de pagamento dos servidores ativos.

19. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

19.1. Uma vez autorizadas pelo Superintendente, os arquivos de remessa bancárias deverão ser enviados à Instituição financeira responsável pelo pagamento, até o penúltimo dia do mês de pagamento da folha, devendo que o crédito respectivo nas contas dos beneficiários deverá ocorrer no último dia do mês, sendo de responsabilidade da Instituição Financeira.

19.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Controle Interno.

19.3. Não havendo outras pendências o processo deve ser baixado no sistema de protocolo e ser arquivado junto ao órgão competente para eventual fiscalização.

MAPEAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

