



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP
CEP: 08675-350 **Fone:** (11) 4752-9600
E-mail: ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br
Https: <http://www.suzano.sp.gov.br/ipms/>

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP
CEP: 08675-350 **Fone:** (11) 4752-9600
E-mail: ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br
Https: <http://www.suzano.sp.gov.br/ipms/>

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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP
CEP: 08675-350 **Fone:** (11) 4752-9600
E-mail: ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br
Https: //http://www.suzano.sp.gov.br/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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP
CEP: 08675-350 **Fone:** (11) 4752-9600
E-mail: ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br
Https: <http://www.suzano.sp.gov.br/ipms/>

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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP
CEP: 08675-350 **Fone:** (11) 4752-9600
E-mail: ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br
Https: <http://www.suzano.sp.gov.br/ipms/>

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.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SUZANO

Rua Antônio Renzi Primo, 100 - Vila Adelina, Suzano – SP
CEP: 08675-350 **Fone:** (11) 4752-9600
E-mail: ipms.superintendencia@suzano.sp.gov.br
Https: <http://www.suzano.sp.gov.br/ipms/>

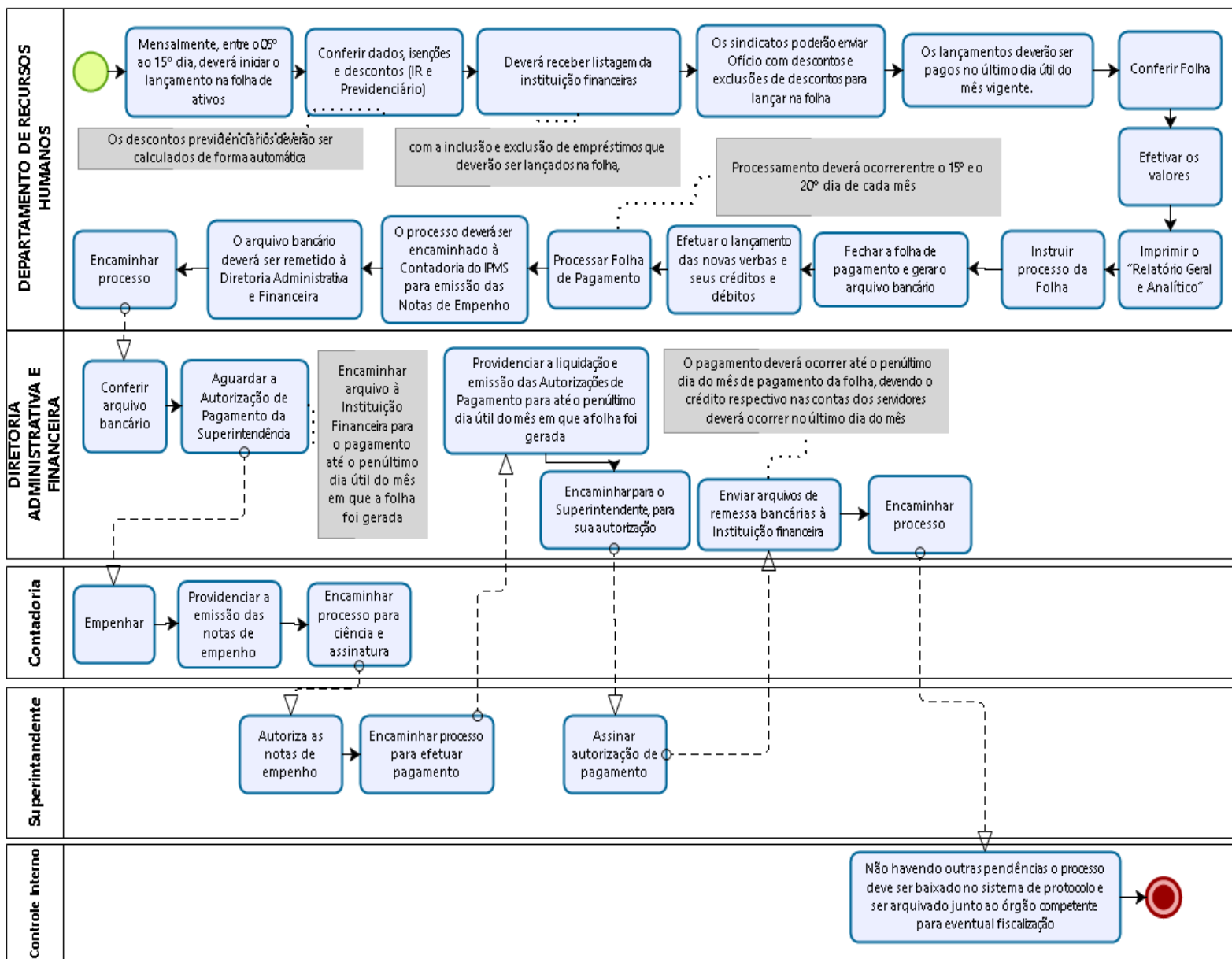
11. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

