

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	04
04	INTRODUÇÃO	05
05	CONCEITOS BÁSICOS	06
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS NO ÂMBITO DO COMPREV	08
07	FINALIDADE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA PREVIDENCIÁRIA DO IPSEMC	09
08	DETALHAMENTO DO PROCESSO	09
09	GESTÃO DE RISCOS	12
10	DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

As leis que regem a administração pública estão contidas na:

- Constituição Federal da República de 1988.
- Lei nº 687/93 – Cria o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Emenda Constitucional nº 88/2015;
- Lei Federal nº 10.887/2004 – Regras de Concessão de Benefícios;
- Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal nº 8.213/1991 – Lei de Benefícios da Previdência Social;
- Lei Federal nº 11.301/2006 – Definição de funções de Magistério;
- Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência, que obriga a União, os Estados e os Municípios a divulgar seus gastos na internet, em tempo real;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de todo cidadão ao acesso a informações produzidas pelo Governo;
- Orientação Normativa SPS n.º 02/2009 – Orientações Gerais a serem observadas pelos RPPS;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.

- Estatuto da Guarda Civil Municipal de Cabedelo – Lei nº 1.292/06 de 30/06/2006;
- Lei nº 981/1999 de 13/12/1999 - Institui regulamento disciplinar da GCM Cabedelo;
- Lei nº 1.934/2018 de 14/11/2018 - Muda a nomenclatura da GCM para Guarda Metropolitana de Cabedelo;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Planejamento Estratégico do IPSEMC – Estratégia 1 - Programação do Desenvolvimento Administrativo;
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5;
- Política de Gestão Previdenciária – Volume VII – Recursos Humanos;
- Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC;
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC;
- Código de Ética do IPSEMC;
- Resolução dos documentos necessários.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Encaminhar os processos de benefícios para registro e processamento da FOLPAG.
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Operacionalizar, processar a Folha de Pagamento.
Coordenadoria de Recursos Humanos	Controlar os eventos mensais dos servidores e encaminhar.
Presidente	Autorizar pagamento.
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisa e emitir parecer (se for o caso).
Controle Interno - ASCONTIN	Analisa, monitora os procedimentos, atesta a conformidade do ato, notifica o setor (em caso de necessidade).
Diretoria Administrativa-Financeira	Empenha, liquida, executa o pagamento.
Arquivo do IPSEMC (SETARQ)	Arquivamento do que for demandado.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual se implementou o mapeamento das áreas de atuação e a Manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal em face de enorme responsabilidade que assumimos razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos de Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de gestão da folha de pagamento de pessoal do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que seja necessária, vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem adventos de novos dispositivos legais publicados, ficando a Assessoria de Informática - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intenso e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema, pois apresenta o passo a passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 **Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatórias para os servidores públicos titulares de cargos efetivos.

5.4 **Aposentado**

Servidor pertencente ao quadro de provimento efetivo do município que completou os requisitos para fins de obtenção da aposentadoria e se aposentou, saiu da folha de pagamento de ativos e passou a receber seu pagamento mensal (aposentadoria) pelo IPSEMC.

5.5 **Benefícios Permanentes**

É o benefício concedido ao servidor efetivo por meio de sua Aposentadoria, ou na sua falta, aos seus dependentes por Pensão por Morte.

5.6 **Benefícios Previdenciários**

Aposentadoria nas modalidades de: tempo de contribuição, incapacidade permanente para o trabalho, especial, idade, compulsória, e Pensão por Morte.

5.7 **Segurados**

I- Servidores públicos titulares de cargos efetivos dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias, inclusive as de regime especial e fundações públicas;

II- Aposentados nos cargos acima citados.

5.8 Dependentes

- a) Cônjuge ou companheiro (a) reconhecido judicialmente, e o Filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido;
- b) Pai ou a mãe quando reconhecida judicialmente a dependência econômica; e,
- c) Irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido, quando reconhecida judicialmente a dependência econômica.

5.9 Folha de Pagamento

É a nomenclatura dada a uma relação de remuneração paga mensalmente aos beneficiários do Instituto.

5.10 Instituição Financeira

São instituições corporativas responsáveis pelo abastecimento de dinheiro ao mercado por meio da transferência de fundos de investidores para as empresas, em forma de empréstimos, depósitos e investimentos, a exemplo de: bancos comerciais, bancos de investimentos de sociedade fiduciária, firmas de corretagem ou negociantes de investimentos, empresas de seguro e fundos de gestão de ativos.

5.11 Tempo Concomitante

É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em 02 (dois) regimes de previdência.

5.12 Proventos

Designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo segurado.

5.13 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

6.1 **Portaria ou Ato de Aposentadoria**, pensão e outros.

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários. As portarias também são atos que a autoridade competente utiliza para instruir acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.

6.2 **Acórdão:**

Documento que orienta a homologação dos benefícios (aposentadoria e/ou pensão por morte) aos beneficiários do IPSEMC emitido pela Corte de Contas – TCE/PB ratificando o ato concedido pelo IPSEMC.

6.3 **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:**

Documento que exprime o tempo de contribuição do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.

6.4 **Prontuário ou Pasta Funcional:**

Pasta onde são arquivados/registrados todos os atos, eventos, matrículas referentes à vida funcional do servidor.

6.5 **Beneficiário:**

É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.

6.6 **Ex-servidor:**

São os titulares de cargo de provimento efetivo falecido, demitido ou exonerado a pedido.

6.7 **Pensão por morte:**

É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte Presumida declarada judicialmente.

6.8 **TCE:**

Tribunal de Contas do Estado.

7. FINALIDADE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA PREVIDENCIÁRIA DO IPSEMC

Além de outras atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Recursos Humanos, executar a Gestão da Folha de Pagamento de benefícios (aposentadoria e pensão) e de pessoal ativo, pois é o órgão responsável por gerir essa área do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ITEM	RESPONSÁVEL SETORES E CARGOS	ATIVIDADE	DETALHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Concedido o benefício, encaminhar os autos à DIAF	✓ O colaborador da DIRBEN de posse dos processos de aposentadoria e/ou pensão do mês, devidamente finalizados no âmbito do IPSEMC, deve encaminhar à DIAF para abertura de conta bancária em nome do beneficiário; ✓ Em caso de falecimento de algum aposentado ou pensionista, o colaborador deve providenciar a documentação necessária à extinção do benefício e solicitar a retirada da folha de pagamento conforme rotina do IPSEMC;	Sistema de processo Digital	Controle de fluxo
2	Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF Diretor Administrativo e Financeiro	Proceder abertura de conta;	✓ Realizar a abertura de conta-salário através de preenchimento de formulário de abertura de conta e enviar através de e-mail Institucional ao Banco Conveniado (realizado pela Coord. Administrativa); ✓ Receber a resposta com o número da conta, anexar o documento ao Processo Digital e, em seguida, encaminhar à ASSINFOR (responsável pela Folha de Pagamento do IPSEMC) objetivando a inserção do benefício na folha de pagamento da Autarquia	Sistema de processo digital	Controle de fluxo

3	Coordenadoria de RH Coordenadora de RH	Encaminhar os eventos mensais, seja, registro de faltas, concessão de 1/3 de férias, entre outros	✓ Em caso de servidor do IPSEMC, que solicita Concessão de 1/3 de férias, mudança de quinquênio, reajustes salariais com o advento de novas leis ou outros encaminhar por meio do Sistema IPSEMC Digital à ASSINFOR	Não há	Controle de fluxo
4	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Receber arquivo de consignados e convênios para carga na folha de pagamento	✓ Receber através do sistema CONSIGFACIL arquivo para carga de consignações no sistema de folha de pagamento; ✓ Caso haja apresentação de Certidão/Atestado de óbito através do sistema de protocolo digital, informar a consigfacil sobre a impossibilidade de consignação por óbito.	Sistema de processo digital	Arquivo de inconsistências
5	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Realizar lançamento informações e/ou eventos informados pela COORDRH a serem registrados na FOLPAG seja: 1/3 de férias e/ou outros eventos inerentes aos servidores ativos do IPSEMC que solicitaram e foram autorizados	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Processar a demanda / inclusão / alteração na folha de pagamento; ✓ devolver o processo digital ao remetente com a implantação/alteração.	Não há	Processo digital
6	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Receber e cadastrar os processos de aposentadoria e pensão na FOLPAG.	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Cadastrar o benefício no sistema de folha de pagamento; ✓ Realizar o envio de dados cadastrais com certificação digital ao e-social devolver o processo digital ao remetente com a implantação/alteração.	Mapa de fluxo	Processo digital
7	Assessoria de Informática - ASSINFOR	Efetuar a exclusão na folha de pagamento de benefício	✓ Realizar a exclusão do benefício na folha de pagamento;	Mapa de fluxo	Processo digital

	(Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	extinto por prazo, processo ou por morte do segurado de acordo com o recebimento de processo digital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a consignatária (CONSIGFACIL) sobre a extinção do benefício e a impossibilidade de realizar consignações; ✓ Informar no e-social o fim do benefício, dando baixa no benefício. ✓ devolver o processo digital ao remetente; 		
8	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Efetuar o bloqueio de envio de pagamento para instituição bancária com o recebimento de processo digital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a exclusão da conta salário de pagamento para que o mesmo não seja encaminhado a instituição bancária; ✓ devolver o processo digital ao remetente para acompanhamento; 	Não há	Processo digital
9	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Efetuar Ajustes salariais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualizar remunerações sempre que receber do setor de benefícios ou jurídico norma para tanto em consonância com as normas legais pertinentes. ✓ Solicitando, quando necessário, auxílio da diretoria de benefícios. 	Não há	Processo digital e legislação
10	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Gerar folha do mês	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerar relatórios de folha, consignações, retenções; ✓ Evitar erros e inconsistências no que couber. ✓ Abrir processo digital ; ✓ Encaminhar à Presidência para conhecimento e autorização; 	Processo Digital	Mapa de fluxo
11	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC) Assessor de Informática	Encaminhar o pagamento da folha a instituição bancária	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar e transmitir a FOLPAG ao Banco que processa o pagamento 	Não há	Mapa de fluxo

9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios, cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIRBEN, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, regras de transição, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade de benefício atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo de **Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal do IPSEMC** deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos de Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal é da Assessoria de Informática que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de **Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal do IPSEMC** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno