MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE ILHA SOLTEIRA / SP

Versão – 1.0 – 09/11/2021

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

OBJETIVO.....03
DEFINIÇÕES 03
DISPOSIÇÕES GERAIS.....05
PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO 05
MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO 08

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Folha de Pagamento.

UNIDADE GESTORA

Diretor Superintendente

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal n. º 10.887/2004;

Lei Complementar n.º 43/2001.

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para operacionalização da Folha de Pagamento do Município de Ilha Solteira.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Folha de Pagamento: É a relação de informações acerca da remuneração dos funcionários, aposentados e pensionistas do Município de Ilha Solteira.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Ilha Solteira.

2.1.8. B.O.: Boletim Oficial.

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

2.1.9. SAD: Secretaria de Administração.

2.1.10. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.11. RH: Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

2.1.18. 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.

2.1.19. IPREM: Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira.

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 da Folha de Pagamento é do Diretor Superintendente.

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

4.1. CONCEITOS SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO

4.1.1. O Instituto de previdência do Município de Ilha solteira possui duas Folhas de Pagamento, sendo umas delas de ativos e a outra de aposentados e pensionistas.

4.1.2. O pagamento dos aposentados e pensionistas deverão ser efetuados até o 3° dia útil do mês e o pagamento dos servidores ativos deverá ser no dia 20 do mês.

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

4.1.2.1. O início dos procedimentos para pagamento das folhas dos aposentados e pensionistas deverá ser no dia 26. Já o início dos procedimentos para pagamento da folha dos servidores ativos deverá ser no dia 15 do mês.

4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVA

4.2.1. Nesse momento, a Auxiliar Administrativa deverá ser munida do relatório de líquido a pagar conforme datas descritas no item 4.1.2.1. deste Manual Normativo.

4.2.2. Na sequência, a Auxiliar administrativa deverá ser munida do relatório dos consignados que é enviado pelas instituições financeiras.

4.2.3. Em seguida, a Auxiliar Administrativa deverá lançar os dados extraídos dos relatórios supramencionados no sistema da empresa FIORILLI para fins de cálculo.

4.2.4. Na sequência, os dados lançados deverão ser conferidos pela própria Auxiliar Administrativa.

4.2.5. Em seguida, deverá ser enviado o relatório de líquido a pagar à Tesouraria.

4.2.5.1. O relatório supramencionado deverá ser impresso para entregar à Tesouraria.

4.3. TESOURARIA

4.3.1. Nesse momento, o relatório deverá ser analisado.

4.3.2. Na sequência, deverá ser realizado o repasse do dinheiro para as instituições financeiras.

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

4.3.3. Em seguida, os dados contidos no relatório deverão ser lançados nos sistemas das instituições financeiras.

4.4. INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

4.4.1. Nesse momento, a instituição financeira deverá realizar o depósito do recurso nas contas destinadas.

4.5. TESOURARIA

4.5.1. No dia do pagamento, o Tesoureiro deverá acessar o extrato da(s) conta(s) para se certificar que o recurso destinado foi realmente consumido.

4.5.2. A exceção da rotina descrita no item 4.5.1. deste manual Normativo se deve ao fato do Banco do Brasil provisionar o recurso um dia antes.

Endereço: Passeio Salvador, 123 – Centro/Ilha Solteira - SP,
CEP: 15385-000 E-mail: ipremisa@gmail.com
Telefone: (18) 3742-4375

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO

