



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



## MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITATIAIA**

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**DIRETORA PRESIDENTE**

**ALESSANDRA ARANTES MARQUES**

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS**

**DIRETORA DE BENEFÍCIOS**

**FLÁVIA GONÇALVES CAVALCANTE**



## IDENTIFICAÇÃO

RAZÃO SOCIAL	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA – IPREVI CNPJ: 03.716.646/0001-68
ENDEREÇO	AVENIDA DOS EXPEDICIONÁRIOS, Nº 301, CENTRO - ITATIAIA/RJ CEP: 27580-000
TELEFONE/WHATSAPP	(24) 3352-4043
INSTAGRAM	@IPREVIITATIAIA
FACEBOOK	@IPREVIITATIAIA
SITE OFICIAL	<a href="http://www.iprevi.rj.gov.br/">HTTP://WWW.IPREVI.RJ.GOV.BR/</a>
E-MAIL	IPREVI@IPREVI.RJ.GOV.BR



## HISTÓRICO DE VERSÕES

TÍTULO	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
VOLUME	I
EDIÇÃO	3ª
APROVADO POR:	DIRETORIA EXECUTIVA
APROVAÇÃO EM:	20/10/2023
INSTRUMENTO DE HOMOLOGAÇÃO	PORTARIA Nº 118/2023
AUTORIA:	ALINE DE OLIVEIRA ROCHA DE SOUZA
REVISADO POR:	ISALTINA CÁSSIA DA SILVA ALVIM DIAS



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	06
LEGISLAÇÃO APLICADA	07
CONCEITOS	09
SIGLAS UTILIZADAS	11
MÓDULO I – CADASTRO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DOS BENEFÍCIOS	12
MÓDULO II – MANIPULAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	13
MÓDULO III – PAGAMENTO DA FOLHA	14
MÓDULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
MAPEAMENTO	18
ANEXO I	19



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

## INTRODUÇÃO

O MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS É FRUTO DE UM TRABALHO INTENSO E DE CUNHO PRÁTICO QUE VISA FACILITAR A COMPREENSÃO DE TODOS, SE APRESENTANDO EM FORMA DE PASSO-A-PASSO, ADOTANDO TERMOS CLAROS E COERENTES.

O PRESENTE MANUAL VEM PARA AUXILIAR OS SERVIDORES VINCULADOS AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E FREQUÊNCIA, BEM COMO DOS DE MAIS SETORES ENVOLVIDOS NOS CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS À ROTINA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

O OBJETIVO DESTES MANUAIS É GARANTIR OS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LEGALIDADE, DA EFICIÊNCIA, DA IMPESSOALIDADE E DA PUBLICIDADE DE QUE TRATA O ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

A AÇÃO PRETENDE, ATRAVÉS DA PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, AUXILIAR NA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA; APOIAR O PROCESSO DECISÓRIO; DETERMINAR RESULTADOS ESPERADOS PARA CADA TAREFA; AUMENTAR QUALIDADE E PRODUTIVIDADE AO SERVIÇO PÚBLICO; GARANTIR A TRANSPARÊNCIA; E ASSEGURAR O RÁPIDO ACESSO À INFORMAÇÃO.

APLICADA EM CONJUNTO COM EXTREMA DEDICAÇÃO, A MANUALIZAÇÃO PROPORCIONA GANHOS DE PRODUTIVIDADE, MELHORIAS NO TREINAMENTO DOS SERVIDORES, REDUÇÃO NO CONSUMO DE TEMPO E MATERIAIS, ALÉM DE UM GANHO SIGNIFICATIVO DE QUALIDADE NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO SETOR.

QUE FAÇAM TODOS UM BOM USO DESTES MANUAIS, BUSQUEM A MELHORIA CONTÍNUA E TENHAM UM BOM TRABALHO.

ALINE DE OLIVEIRA ROCHA DE SOUZA

REDATORA DO MANUAL





### LEGISLAÇÃO APLICADA

O FUNDAMENTO LEGAL PRINCIPAL QUE REGE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTÁ CONTIDO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DA REPÚBLICA DE 1988.

PORÉM EXISTEM OUTRAS LEGISLAÇÕES QUE ABORDAM O TEMA E QUE ESTÃO INSERIDAS NESSE MANUAL. SÃO TODAS, A SABER:

- ➔ EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 20/1998;
- ➔ EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 41/2003;
- ➔ EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 47/2005;
- ➔ EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 70/2012;
- ➔ EMENDA CONSTITUCIONAL N.º 88/2015;
- ➔ LEI FEDERAL N.º 9.717/1998 – REGRAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS RPPS;
- ➔ LEI FEDERAL N.º 10.887/2004 – REGRAS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS;
- ➔ LEI FEDERAL N.º 8.069/1990 – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;
- ➔ LEI FEDERAL N.º 8.213/1991 – LEI DE BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;
- ➔ LEI FEDERAL N.º 11.301/2006 – DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO;
- ➔ LEI FEDERAL N.º 10.406/2002 – CÓDIGO CIVIL;
- ➔ LEI COMPLEMENTAR N.º 131/2009 – LEI DA TRANSPARÊNCIA, QUE OBRIGA A UNIÃO, OS ESTADOS E OS MUNICÍPIOS A DIVULGAR SEUS GASTOS NA INTERNET, EM TEMPO REAL;



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

- ➔ LEI N.º **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;
- ➔ LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL N.º **63/1990** - DISPÕE SOBRE A LEI ORGÂNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO;
- ➔ DELIBERAÇÃO TCE/RJ N.º **260/2013** – ENCAMINHAMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS RELATIVOS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AO TRIBUNAL DE CONTAS PARA FINS DE REGISTRO;
- ➔ DELIBERAÇÃO TCE/RJ N.º **293/2018** – DISPÕE SOBRE O ENVIO, EM MEIO ELETRÔNICO, DE DADOS RELATIVOS À FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL PELOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS DO TCE/RJ;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **193/97** – CRIA O FUNDO DE PENSÃO E APOSENTADORIA;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **242/99** – CRIA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **367/02** – INSTITUI O PLANO DE CUSTEIO DO IPREVI;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **369/02** – REESTRUTURA O IPREVI;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **423/06** – ALTERA E REVOGA ARTIGOS DA LEI N.º **369/2002**;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **465/07** - ALTERA ARTIGOS DA LEI N.º **369/2002** E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **862/17** – REESTRUTURA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA E SUA UNIDADE GESTORA;
- ➔ LEI MUNICIPAL N.º **863/17** – DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE FUNCIONAMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA E DE SUA UNIDADE GESTORA.





### CONCEITOS

#### ➔ APOSENTADO

SERVIDOR QUE SE APOSENTOU E RECEBE SUA APOSENTADORIA MENSALMENTE.

#### ➔ BENEFÍCIOS PERMANENTES

TUDO BENEFÍCIO CONCEDIDO AO SERVIDOR POR MEIO DE SUA APOSENTADORIA, OU NA SUA FALTA, AOS SEUS DEPENDENTES POR PENSÃO POR MORTE.

#### ➔ BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE.

#### ➔ DEPENDENTES

CÔNJUGE, COMPANHEIRO(A), PAIS, O FILHO NÃO EMANCIPADO, DE QUALQUER CONDIÇÃO, MENOR DE VINTE E UM ANOS OU INVÁLIDO DE QUALQUER IDADE, IRMÃOS NÃO EMANCIPADO, DE QUALQUER CONDIÇÃO, MENOR DE DEZOITO ANOS OU INVÁLIDO.

#### ➔ FOLHA DE PAGAMENTO

NOME DADO A UMA LISTA DE REMUNERAÇÃO PAGA AOS SEGURADOS DO INSTITUTO.

#### ➔ INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (IF) SÃO CORPORAÇÕES 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. OS TIPOS MAIS COMUNS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, INCLUEM BANCOS COMERCIAIS, BANCOS DE INVESTIMENTOS DE SOCIEDADE FIDUCIÁRIA, FIRMAS DE CORRETAGEM OU NEGOCIANTES DE INVESTIMENTOS, EMPRESAS DE SEGURO E FUNDOS DE GESTÃO DE ATIVOS.



### → PENSIONISTAS

DEPENDENTES DO SEGURADO QUE RECEBE PENSÃO.

### → PORTARIA

É UM DOCUMENTO DE ATO ADMINISTRATIVO DE QUALQUER AUTORIDADE PÚBLICA, QUE CONTÉM INSTRUÇÕES 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.

### → PROVENTOS

DESIGNAÇÃO TÉCNICA DOS VALORES PECUNIÁRIOS RECEBIDOS PELO SEGURADO.

### → SEGURADOS

SÃO SEGURADOS TODOS OS SERVIDORES EFETIVOS, ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA.

### → E-SOCIAL

O DECRETO Nº 8373/2014 INSTITUIU O SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (E-SOCIAL). POR MEIO DESSE SISTEMA, OS EMPREGADORES PASSARÃO A COMUNICAR AO GOVERNO, DE FORMA UNIFICADA, AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS TRABALHADORES, COMO VÍNCULOS, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, FOLHA DE PAGAMENTO, COMUNICAÇÕES DE ACIDENTE DE TRABALHO, AVISO PRÉVIO, ESCRITURAÇÕES FISCAIS E INFORMAÇÕES SOBRE O FGTS.



### SIGLAS UTILIZADAS

B.O.E	BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TATIAIA;
DAF	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
DB	DIRETORIA DE BENEFÍCIOS;
IF	INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS;
IPREVI	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA;
RH	RECURSOS HUMANOS;
TCE-RJ	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

.



### MÓDULO I – CADASTRO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DOS BENEFÍCIOS

#### **CADASTRO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DOS BENEFÍCIOS**

1. APÓS COMPROVAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO, É PUBLICADA A PORTARIA NO B.O.E. CONFORME DISPOSTO NO MAPEAMENTO E MANUAL DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.
2. INICIARÁ O PROCESSO DE INCLUSÃO E CADASTRO DO SEGURADO NO SISTEMA DA FOLHA DE ACORDO COM A PORTARIA DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO, BEM COMO O E-SOCIAL, MEDIANTE A PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO. A PARTIR DESTES PROCEDIMENTOS O SEGURADO PASSARÁ A FAZER PARTE DA FOLHA DE PAGAMENTO DO IPREVI.
3. EM CASO DE FALECIMENTO DE ALGUM APOSENTADO OU PENSIONISTA A DB SOLICITARÁ A RETIRADA DA FOLHA DE PAGAMENTO ATRAVÉS DE DESPACHO NO PROCESSO ONDE FOI REQUERIDO O BENEFÍCIO. DESSA FORMA SERÁ FEITA A EXCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO ATRAVÉS DA RESCISÃO POR MORTE DO SEGURADO A PARTIR DA DATA DO ÓBITO E DE ACORDO COM O DESPACHO.
4. EM CASO DE PENSIONISTAS, FILHOS QUE COMPLETAM 21 ANOS DE IDADE OU IRMÃOS QUE COMPLETAM 18 ANOS DE IDADE A DB SOLICITARÁ O CANCELAMENTO ATRAVÉS DE DESPACHO NO PROCESSO ONDE FOI REQUERIDO O BENEFÍCIO. CASO HAJA OUTROS COTISTAS DO MESMO BENEFÍCIO O VALOR RECEBIDO PELO PENSIONISTA CANCELADO SERÁ ACRESCIDO AO VALOR RECEBIDO PELO(S) PENSIONISTA(S) QUE PERTENCE(M). OS VALORES PAGOS SÃO PROPORCIONAIS À DATA DE DESLIGAMENTO.
5. A SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER FEITA ATÉ 7 (SETE) DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA PROGRAMADA PARA O PAGAMENTO DA FOLHA DA RESPECTIVA COMPETÊNCIA.

**MÓDULO II – MANIPULAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO****MANIPULAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO****1º PASSO: COLETA DE DADOS A SEREM LANÇADOS NA FOLHA (RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA)**

TODA COLETA DE DADOS A SEREM LANÇADOS NA FOLHA DE PAGAMENTO É EFETUADA PELO(A) RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA, E OCORRERÁ DA SEGUINTE MANEIRA:

1. POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA (E-MAIL), SOLICITARÁ A RELAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS CONCEDIDOS PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS.
2. POR MEIO DE CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA (E-MAIL), SOLICITARÁ AO PLANO ODONTOLÓGICO RELAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS COM VALOR E A MOVIMENTAÇÃO A SEREM LANÇADOS NA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SEGURADOS CONVENIADOS.

**2º PASSO: CONFERÊNCIA E FECHAMENTO DA FOLHA (RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA)**

A CORRETA E MINUCIOSA CONFERÊNCIA DOS RELATÓRIOS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA PARA REALIZAR AJUSTES E CORRIGIR POSSÍVEIS ERROS QUE POSSAM ESTAR CONTIDOS NA FOLHA.

ANTES DE EFETUAR O FECHAMENTO DA FOLHA, O(A) RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA REALIZARÁ A CONFERÊNCIA. PARA ISSO, COMO FORMA DE ASSEGURAR O CORRETO LANÇAMENTO DOS DESCONTOS, SERÁ GERADO RELATÓRIO POR EVENTO DE DESCONTO, QUE SERÃO CRUZADOS COM OS RELATÓRIOS INICIALMENTE RECEBIDOS COM A SOLICITAÇÃO DE DESCONTO.

APÓS A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CITADOS ACIMA, O(A) RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA EFETUARÁ O FECHAMENTO DA COMPETÊNCIA EM QUESTÃO, INFORMANDO A DATA DO FECHAMENTO E A DATA DA LIBERAÇÃO AO PORTAL DE ACESSO AO CONTRACHEQUE ONLINE. ESSE PROCESSO ACOMPANHADO DA IMPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DA FOLHA AO PORTAL PERMITIRÁ AO SEGURADO ACESSO ONLINE AO SEU CONTRACHEQUE.

O INDICADO É QUE O FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO OCORRA EM ATÉ 6 (SEIS) DIAS ÚTEIS ANTES DO PAGAMENTO.



## MÓDULO III – PAGAMENTO DA FOLHA

## PAGAMENTO DA FOLHA

1º PASSO: EMISSÃO DOS RELATÓRIOS QUE COMPÕEM O PROCESSO (RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA)

APÓS O FECHAMENTO DA FOLHA, O(A) RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RH E FREQUÊNCIA EMITIRÁ OS SEGUINTE DOCUMENTOS: RELATÓRIO CONSOLIDADO DA FOLHA DE PAGAMENTOS, EXTRATO MENSAL E RESUMO DA FOLHA.

ANEXARÁ A DOCUMENTAÇÃO EMITIDA NOS DEVIDOS PROCESSOS DE PAGAMENTO E ENCAMINHARÁ PARA ANÁLISE E ASSINATURA PELO(A) DB E DAF, ANÁLISE ESSA QUE DEVERÁ OCORRER EM ATÉ 01(UM) DIA ÚTIL.

COM NO MÍNIMO 02(DOIS) DIAS ÚTEIS QUE ANTECEDEM O PAGAMENTO, SERÁ INFORMADO À DAF, O RESGATE DOS VALORES NECESSÁRIOS PARA COBRIR AS DESPESAS MENSAS COM A FOLHA. ATO ESSE QUE É FEITO POR MEIO DE COMUNICAÇÃO INTERNA, NÃO DERIVANDO, PORTANTO, EM DOCUMENTAÇÃO A SER APENSADA AO PROCESSO.

2º PASSO: EXECUÇÃO DA DESPESA (CONTABILIDADE)

APÓS A ASSINATURA PELAS DIRETORAS, A DAF ENCAMINHARÁ O PROCESSO À CONTABILIDADE QUE EMITIRÁ A LIQUIDAÇÃO, A ORDEM DE PAGAMENTO E A DESPESA EXTRA, SE HOUVER, DENTRO DO PRAZO DE 01(UM) DIA ÚTIL. IRÁ PROVIDENCIAR AS ASSINATURAS EM TODOS OS DOCUMENTOS E OS ANEXARÁ AO PROCESSO, ENVIANDO-O ENTÃO PARA A CONTROLADORIA.

3º PASSO: DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE (CONTROLE INTERNO)

O CONTROLE INTERNO, DENTRO DO PRAZO DE 01(UM) DIA ÚTIL, VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PROCESSO FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECK-LIST, MANIFESTANDO-SE PELA:

A) CONFORMIDADE – QUANDO TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS. NESSE





## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

CASO, OS AUTOS SERÃO ENCAMINHADOS À TESOURARIA PARA PROSSEGUIMENTO.

B) CONFORMIDADE COM RESSALVA – QUANDO ALGUM PROCEDIMENTO NÃO FOI CUMPRIDO NA ÍNTEGRA, MAS PASSÍVEL DE RECOMENDAÇÃO PARA QUE SEJA CORRIGIDO. EM CASO DE RESSALVA, OS AUTOS SERÃO DEVOLVIDOS AO SETOR COMPETENTE PARA CUMPRIR AS RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA.

C) INCONFORMIDADE – QUANDO NÃO CUMPRIDOS, NO TODO OU EM PARTE, OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS NESTE MANUAL, OCASIONANDO A NULIDADE PROCESSUAL. CASO HAJA INCONFORMIDADE, OS AUTOS SERÃO ENCAMINHADOS AO ORDENADOR DE DESPESA (PRESIDÊNCIA), COM AS JUSTIFICATIVAS QUE ENSEJARAM A DECLARAÇÃO NEGATIVA.

4º PASSO: GERAÇÃO E ENVIO DA REMESSA BANCÁRIA (TESOURARIA)

APÓS O FECHAMENTO DA FOLHA E CONFIRMAÇÃO DO SALDO NA CONTA BANCÁRIA QUE OCORRERÁ A DESPESA - REALIZANDO AQUI, SE NECESSÁRIO, OS TRÂMITES ESTABELECIDOS EM MANUAL PRÓPRIO À MATÉRIA DE APR -, O(A) TESOUREIRO(A) EFETUARÁ AS SEGUINTE(S) AÇÃO(S):

1. GERE O ARQUIVO DE REMESSA ATRAVÉS DO SISTEMA DA FOLHA;
2. CONFIRA OS ARQUIVOS GERADOS;
3. ENVIE ESSAS REMESSAS GERADAS ATRAVÉS DO SISTEMA BANCÁRIO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA – INTERNET BANK QUE SERÃO AUTORIZADAS PELOS(A)S ORDENADORES(A)S DE DESPESA DO INSTITUTO;



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

OS REFERIDOS ATOS DEVERÃO OCORRER EM ATÉ 01(UM) DIA ÚTIL E APÓS ISSO, OS AUTOS DEVERÃO SER REMETIDOS AOS ORDENADORES DE DESPESA PARA CONFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO NO SISTEMA BANCÁRIO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

### 5º PASSO: CONFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO (DAF/PRESIDÊNCIA)

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS REALIZARÁ A PRIMEIRA AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO NO SISTEMA BANCÁRIO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, APÓS A QUAL, ENCAMINHARÁ O PROCESSO PARA QUE A PRESIDÊNCIA FAÇA A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS APENSADOS AO PROCESSO E REALIZE A SEGUNDA AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO NO SISTEMA BANCÁRIO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. A ETAPA AQUI DESCRITA DEVERÁ OCORRER TAMBÉM EM ATÉ 1(UM) DIA ÚTIL E APÓS SUA FINALIZAÇÃO, OS AUTOS DEVERÃO SER ENVIADOS NOVAMENTE À TESOURARIA.

### 6º PASSO: ANEXO DOS COMPROVANTES (TESOURARIA)

APÓS O PAGAMENTO, DEVERÃO SER ANEXADOS OS COMPROVANTES DE PAGAMENTO REFERENTES À FOLHA DE PAGAMENTO DENTRO DE CADA PROCESSO PARA ENTÃO ENCAMINHAR NOVAMENTE OS PROCESSOS PARA O RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E FREQUÊNCIA PARA CONTINUIDADE DOS TRÂMITES ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO.



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

## MÓDULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### TRANSPARÊNCIA – REMUNERAÇÃO

1. O PROCESSO REALIZADO PARA EFETUAR O PAGAMENTO AOS SEGURADOS, FINALIZA-SE COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS COM A REMUNERAÇÃO MENSAL DE TODOS OS APOSENTADOS E PENSIONISTAS NO SITE DO INSTITUTO.
2. OS RELATÓRIOS DEVERÃO SER GERADOS EM PDF NO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO E ENCAMINHADOS AO RESPONSÁVEL PELO SITE PARA QUE FAÇA A DEVIDA PUBLICAÇÃO.

#### DELIBERAÇÃO TCE-RJ Nº293/2018

MENSALMENTE, APÓS O FECHAMENTO DAS FOLHAS, O(A) RESPONSÁVEL PELO RH EFREQUÊNCIA DEVERÁ ENCAMINHAR, ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE AO MÊS DE COMPETÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO, AS INFORMAÇÕES EM ATENDIMENTO À DELIBERAÇÃO TCE-RJ Nº 293/2018, ONDE DEVERÁ EXECUTAR OS SEGUINTE PASSOS:

1. IMPORTAR OS DADOS DO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO EM TRÊS ARQUIVOS NO FORMATO .TXT;
2. ZIPAR OS ARQUIVOS;
3. ACESSAR O ASSINADOR DIGITAL DO TCE-RJ USANDO O CERTIFICADO DIGITAL PARA FAZER A VALIDAÇÃO DOS ARQUIVOS DEVIDAMENTE ZIPADOS;
4. APÓS A VALIDAÇÃO SER CONCLUÍDA COM SUCESSO, ACESSAR O E-TCERJ ATRAVÉS DO SITE [HTTP://WWW.TCE.RJ.GOV.BR/ETCERJ/](http://www.tce.rj.gov.br/etcerj/), USANDO O CERTIFICADO DIGITAL, PREENCHER COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS E IMPORTAR OS DADOS GERADOS PELO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO;
5. IMPRIMIR O RECIBO DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA PARA MANTER ARQUIVADO.



## MAPEAMENTO

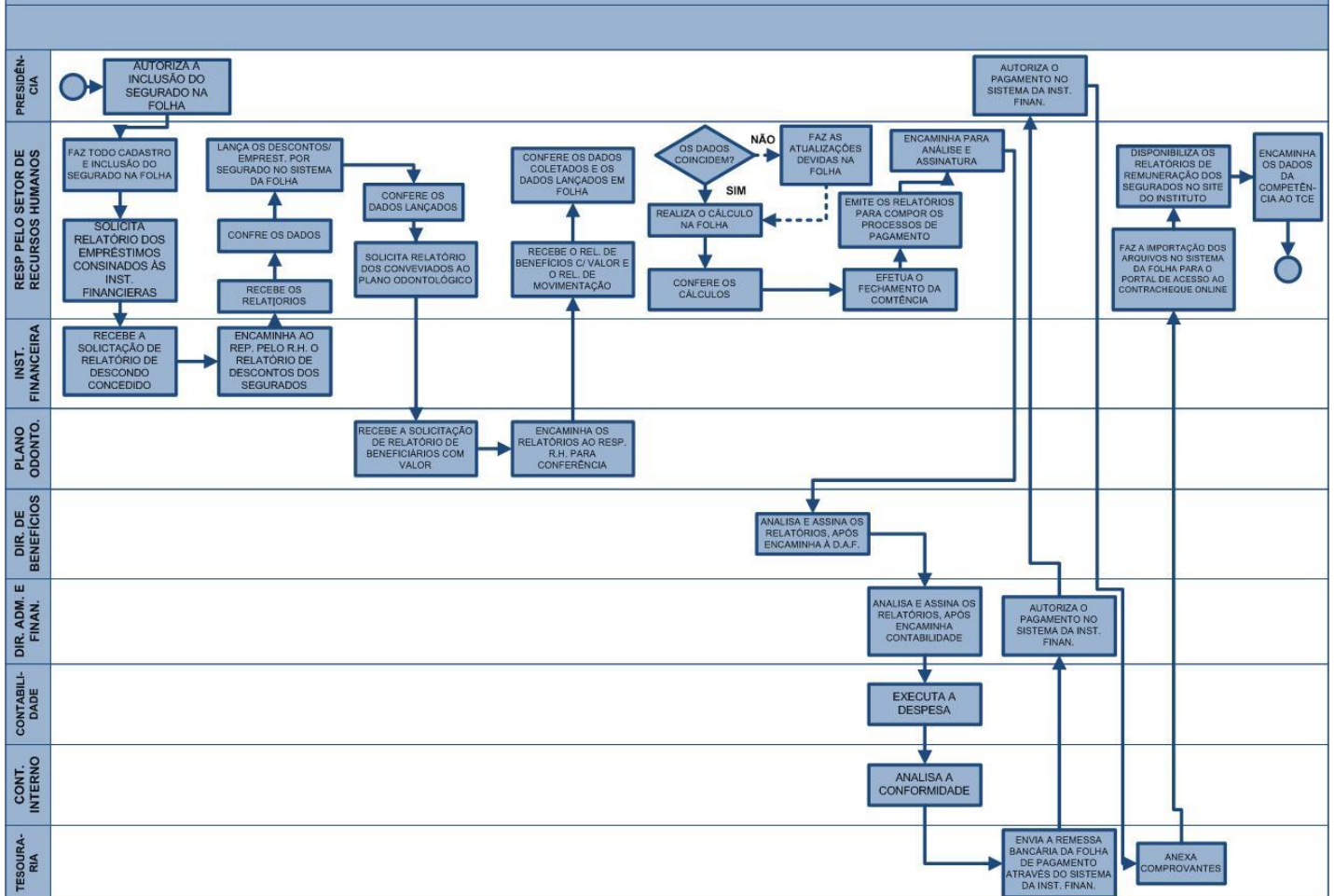
CONSISTE EM UMA REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO FLUXO DAS ATIVIDADES INERENTE A DETERMINADO SETOR, CONTENDO AS ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES/ROTINAS, A SEQUÊNCIA EM QUE ELAS DEVEM SER REALIZADAS, BEM COMO OS SETORES ENVOLVIDOS.

TEM, PORTANTO, A FINALIDADE DE AUXILIAR A COMPREENSÃO E VISUALIZAÇÃO GLOBAL DO PROCESSO DE UMA FORMA INTUITIVA.



## ANEXO I=MAPEAMENTO

### GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS



IPREVI  
ITATIAIA



# IPREVI



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA