

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
FOLHA DE PAGAMENTO**

# IP SJ



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**

**Versão – 1.0 – 05/11/2021  
Revisão – 0.0**

**Elaborado por: Gleyson de Oliveira Franco e  
Marilúcia N. Garcia Souza.**

**Aprovado pela Gerência Executiva.**



**Endereço:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

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



**Endereço:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

## **PREFÁCIO**

## **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Folha de Pagamento.

## **UNIDADE GESTORA**

Gerência de Benefício e Seguridade

## **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Complementar nº 17/1998.



**Endereço:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Folha de Pagamento do RPPS do Município de Silva Jardim.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Portaria de Revisão de pensão: Ato administrativo complexo de Revisão à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

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 Angra dos Reis.

2.1.8. B.O.: Boletim Oficial.



**Endereço:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

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:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

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. IPSJ: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim.

### **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 da Gerência de Benefícios e Seguridade.

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. GERÊNCIA DE BENEFÍCIO E SEGURIDADE**

4.1.1. Nesse momento, deverão ser gerados relatórios do sistema PREVFOLHA.

4.1.2. Os relatórios supramencionados são extraídos um para cada grupo conforme relatado abaixo.

- G1 aposentado do instituto;
- G1 pensionista do instituto;

---

- G2 aposentados do instituto;



**Endereço:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

- G2 pensionistas do instituto;
- G2 aposentados da câmara;
- G2 pensionistas da câmara;
- Ativos do IPSJ.

4.1.3. Os relatórios supramencionados deverão ser encaminhados ao Protocolo.

#### 4.2. **PROTOCOLO**

4.2.1. Nesse momento, deverão ser abertos os processos;

4.2.2. Na sequência, os processos deverão ser encaminhados à Gerência Financeira.

#### 4.3. **GERÊNCIA FINANCEIRA**

4.3.1. Nesse momento, deverão ser liberados os blocos para pagamento.

4.3.2. Na sequência, os processos deverão ser encaminhados à Presidência

#### 4.4. **PRESIDÊNCIA**

4.4.1. Nesse momento, a Presidência toma ciência e autoriza as folhas.

4.4.2. Em seguida, os processos deverão ser encaminhados à Gerência Financeira.



**Endereço:** R. Miguel Mendes, 168 - Reginópolis, Silva Jardim - RJ,

**CEP:** 28820-000

**Telefone:** (22) 2668-0607

#### **4.5. GERÊNCIA DE FINANCEIRA**

4.5.1. Após o deferimento da Presidência, os arquivos deverão ser gerados on-line no sistema PREVFOLHA.

4.5.2. Em seguida, os arquivos deverão ser exportados para o sistema da instituição financeira.

4.5.3. Nesse momento, os arquivos deverão aguardar autorização para pagamento.

4.5.4. Em seguida, deverá haver o lançamento em folha de pagamento.

4.5.5. Na sequência, os processos deverão ser encaminhados à Gerência de Benefício e Seguridade.

#### **4.6. GERÊNCIA DE BENEFÍCIO E SEGURIDADE**

4.6.1. Nesse momento, deverão ser exportados arquivos de folha de pagamento no formato txt do sistema PREVFOLHA.

4.6.2. Na sequência, os arquivos deverão ser encaminhados ao TCE-RJ através da Deliberação nº 293/2018.

4.6.3. Em seguida, os processos deverão ser arquivados.

### **5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO**



