



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à formalização da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas.

2. Abrangência:

Coordenação de Gestão de Pessoas e Diretoria de Benefícios Previdenciários

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal e as EC 20/1998, 41/2003, EC 47/2005 e EC 70/2012
Lei 4.399/1997 e suas alterações,
Consolidação das Leis Trabalhistas,
Lei Municipal Nº 2.994/1982, nº 6.752/2006, nº .754/2006 e nº 7.363/2008.

4. Conceitos:

Aposentados: Servidores que se afastam de suas atividades após cumprirem todos os requisitos estabelecidos em Lei, seja, por tempo de contribuição, por idade, por doença ou incapacidade física,

Pensionistas: Dependentes dos servidores ativos ou aposentados falecidos.

Benefícios: São as concessões de aposentadorias e pensões.

Beneficiários: São os aposentados e pensionistas

Segurados: Todos os servidores ativos, aposentados e pensionistas que mantem vínculo com o regime de previdencia.

Plano Financeiro: Sistema estruturado de contribuições, sem objetivo de acumulação de recursos, a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas que tenham ingressado nos quadros públicos do Município de Vitória antes de 08/07/2011.

Plano Previdenciário: Sistema estruturado de contribuições, com a finalidade de acumulação de recursos, a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas que tenham ingressado nos quadros públicos do Município de Vitória a partir de 08/07/2011.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

5. Competência e Responsabilidades:

- Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal inativo e pensionistas para gerar a folha de pagamento
- Compete a Diretoria de Benefícios fixar os proventos dos aposentados
- Coordenação de Contabilidade e Orçamento proceder a integração contábil da folha de pagamento;
- .Compete a Coordenação de Finanças efetuar o pagamento das retenções e enviar o arquivo da folha de pagamento para o banco
- Compete ao Assessor de Controle Interno acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP

6.1.1. Elabora o resumo da folha de pagamento por centro de custos.

6.1.2. Efetua a integração contábil dos códigos correspondentes as rubricas da folha de pagamento

6.1.3. informa o valor líquido dos proventos por segurado e por banco e os valores das retenções por instituição financeira

6.1.4. Dá entrada no protocolo solicitando pagamento dos aposentados e pensionistas e anexa planilhas com o resumo da folha, integração contábil e folha sintética

6.2 PROTOCOLO

6.2.1. Abre processo

6.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

6.3.1. analisa documentos anexados no processo e solicita autorização para empenho e pagamento da folha de pagamento do mês

6.3.2. Encaminha ao gabinete da presidência (6.4)

6.3.3. Assina notas de empenho e de liquidação

6.3.4. Encaminha para a Coordenação de Finanças. (6.6)

6.4. GABINETE (GAB)

6.4.1. Autoriza emissão da nota de empenho e de pagamento

6.4.2. Encaminha para a Coordenação de Contabilidade e Orçamento (6.5)

6.4.3. Assina nota de empenho



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

6.4.4. Encaminha para a Diretoria Administrativa e Financeira (6.3.3)

6.5. COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO (CCO)

6.5.1. Emite notas de empenho e de liquidação da despesa

6.5.2. Encaminha para o Gabinete assinar notas (6.4.3)

6.6. COORDENAÇÃO DE FINANÇAS (CF)

6.6.1. Elabora as guias de recolhimento das retenções efetivadas

6.6.2. Procede o pagamento das retenções via internet

6.6.3. Envia o arquivo da folha de pagamento as instituições financeiras correspondentes as contas correntes dos aposentados e pensionistas.

6.6.4. Arquiva processo



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

ANEXO I - FLUXOGRAMA

