



Manualização das Folhas de Pagamento do Macaeprev

1. OBJETIVO DA MANUALIZAÇÃO

Esta manualização tem o objetivo de estabelecer competências e demonstrar detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de gestão das folhas de pagamentos junto ao Instituto de Previdência Social do Município de Macaé - MACAEPREV, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este Instituto.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES - LEGISLAÇÕES

- Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XI;
- Emenda Constitucional 103/2019, artigo 24, inciso II e parágrafo 1º;
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LRF 101/2000);
- Portaria STN nº 548/2015;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Portaria Interministerial de Reajuste do Salário Mínimo e Reajuste do Teto Remuneratório do RGPS;
- Instrução Normativa RFB nº 1500, de 29 de outubro de 2014;
- Instrução Normativa RFB nº 1558, de 31 de março de 2015;
- Tabela da RFB de Reajuste do IR;
- Lei Complementar Municipal nº 011/1998, que institui o regime jurídico dos servidores públicos do município;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência

- Leis Complementares Municipais nº 195/2011 e nº 196/2011, que dispõem sobre os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Macaé;
- Lei Complementar Municipal nº 138/2009, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para os benefícios concedidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Macaé. Destaque na Seção VI e artigo nº 42;
- Lei Municipal nº 1998/99, que institui o Plano de Custeio do Sistema Próprio de Previdência do Município;
- Lei Municipal nº 4.756/2021, dispõe sobre a alteração da alíquota de contribuição previdenciária dos servidores públicos de Macaé;
- Lei Complementar Municipal nº 302/2021, dispõe sobre a alíquota de contribuição previdenciária devida pelo Município de Macaé ao seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e dá outras providências;
- Lei Complementar Municipal nº 015/1999, que rege o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé – MACAEPREV. Destaque na Seção III e artigo nº 8;
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Lei de Revisão Geral Anual da Remuneração dos Servidores Públicos Ativos e Inativos, Pensionistas e Agentes Políticos do Município de Macaé;
- Decreto Municipal nº 127/2002 e nº 129/2022, que regula os procedimentos para empréstimos consignados para os servidores públicos do Município de Macaé;
- Deliberação TCE/RJ nº 293/2018 e suas atualizações;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo	Abrir os processos de empenhos estimativos anuais e encaminhar ao setor de Controle Interno;
Setor de Cadastro / SIRC	Executar a rotina sistêmica mensal de pesquisa de óbitos junto a DATAPREV;
Diretoria Financeira	Iniciar e aprovar a rotina de emissões de empenhos estimativos anuais, do controle orçamentário e extraorçamentário, da gestão de folha de pagamento, da tesouraria e do setor de contabilidade;
Controle Interno	Executar análise de conformidade e deferimento da rotina de gestão de folha de pagamento conforme check-list;
Presidente	Autorizar a rotina de emissões de empenhos estimativos anuais, autorizar a rotina de controle orçamentário e extraorçamentário, autorizar a rotina de gestão de folha de pagamento, autorizar a rotina da tesouraria e autorizar a rotina do setor de contabilidade;
Controle Orçamentário	Emissão de empenhos estimativos anuais conforme rotina de gestão de folha de pagamento;
Contabilidade	Executar a rotina mensal de liquidação orçamentária e emissão e controle extraorçamentário das consignações conforme rotina de gestão da folha de pagamento;
Folha de Pagamento	Executar a rotina de gestão de folha de pagamento de servidores ativos do Macaeprev, servidores aposentados e pensionistas do RPPS de Macaé;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

Tesouraria	Executar a rotina mensal de pagamentos junto às instituições bancárias e no sistema de controle contábil da tesouraria conforme rotina de gestão de folha de pagamento e manter o arquivo desses processos, volumes mensais, devidamente organizados durante os primeiros 2 anos;
Arquivo	Arquivar definitivamente os processos após o período de 2 anos;

4. DEFINIÇÃO

A folha de pagamento é um documento que contém todas as informações sobre os salários, benefícios e descontos de cada servidor público e pensionista da instituição em um determinado período. É um registro importante e obrigatório que as instituições precisam manter atualizado para garantir o cumprimento das leis estatutárias, trabalhistas e tributárias.

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SETOR APOSENTADORIA – ROTINA MENSAL – SISTEMA FOURPREV FOLHA DE PAGAMENTO

- 1º - Checar o Diário Oficial de Macaé Online para ver as novas portarias de aposentadoria;
- 2º - Usar as informações da portaria para adiantar o lançamento dos valores e do centro de custo no sistema para a montagem de cada contracheque;
- 3º - Receber os processos físicos de aposentadoria correspondentes a competência da folha de pagamento e terminar de preencher o contracheque no sistema e imprimir-lo;
- 4º - Em alguns casos será necessário fazer o **ACERTO FINANCEIRO** com pagamento de competência retroativa de acordo com a portaria, usar planilha Excel para montar o acerto financeiro. Encaminhar o acerto financeiro para o setor de pensão para a pré-aprovação;
- 5º - Montar um dossiê com as cópias dos documentos do processo físico (portaria do benefício, publicação da portaria, requerimento do benefício, ID, CPF, último contracheque da ativa que consta no processo, comprovante de dados bancários, declaração de acúmulo de benefício previdenciário, termo de opção pelo benefício mais vantajoso e memória de cálculo do valor do benefício previdenciário) junto do contracheque de benefício para o Diretor Financeiro analisar, corrigir se necessário e aprovar os lançamentos e resultados;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência

6º - Com todos os novos contracheques da competência aprovados pelo Diretor Financeiro, gerar a **FOLHA SINTÉTICA** e avaliar as informações com os novos lançamentos para ter a certeza de que não houve erro durante o mês;

7º - Verificar os dados encontrados no SIRC para retirada de aposentados falecidos da folha de pagamento. Cruzamento da base cadastral (aposentados, pensionista e Pensão Judicial) do Macaeprev com o sistema da DATAPREV, Secretaria de Previdência, cruzamento de dados por API e/ou abatimento;

8º - Após a aprovação do Diretor Financeiro da Folha Sintética, montar o processo físico de "solicitação de pagamento" para cada centro de custo, volume mensal, a ser enviado ao CONTROLE INTERNO com todos os relatórios da respectiva folha. Anexar despacho de aprovação da Diretoria Financeira;

9º - Salvar na rede do MACAEPREV os ARQUIVOS BANCÁRIOS para a Tesouraria, de acordo com cada grupo de benefício previdenciário (Inciso I e Inciso II, Poder Executivo e Poder Legislativo);

10º - Após o pagamento do mês, encerrar a competência no sistema e subir os contracheques do mês no sistema da Four Info para que os aposentados possam ter acesso às informações no FOURPREV-SERVIÇOS ON LINE;

11º - Salvar o PDF do Analítico mensal de aposentadoria e os sintéticos referentes ao mês na rede "ORG";

12º - Devolver os processos físicos de aposentadoria para o setor de Concessão de Aposentadoria;

13º - Arquivar no setor de folha de pagamento o dossiê montado com as cópias dos documentos do processo físico de aposentadoria junto com o contracheque aprovado;

14º - Verificar a caixa de e-mails todos os dias buscando demanda para a folha de aposentadoria;

15º - Sempre no primeiro dia útil após o dia 10 de cada mês, data corte do convênio de empréstimo consignado, realizar a importação dos arquivos de empréstimos consignados do sistema SP Consig para dentro do sistema FourPrev – Folha de Pagamento;

16º - Sempre após o fechamento da competência mensal da folha de pagamento realizar a importação do arquivo retorno de empréstimo consignado do sistema FourPrev-Folha de Pagamento para dentro do sistema SP Consig;

17º - Processar após o dia 10 de cada mês as folhas de pagamento mensais do Grupo em Repartição Simples, essas folhas serão fechadas antecipadamente para que haja tempo hábil de solicitar recursos financeiros aos Poderes Executivo e Legislativo para honrar os compromissos de pagamento;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

18º - Desde outubro/2011 tradicionalmente o Macaeprev faz os créditos das suas folhas de pagamento de aposentados sempre no dia 28 de cada mês, sendo este dia final de semana ou feriado, os créditos serão feitos exatamente no último dia útil anterior a essa data;

SETOR PENSÃO – ROTINA MENSAL – SISTEMA FOURPREV FOLHA DE PAGAMENTO

1º - Receber os processos físicos de pensão correspondentes a competência da folha de pagamento:

- a) Verificar o centro de Custo – Câmara, Prefeitura ou Macaeprev;
- b) Fazer acerto financeiro em planilha Excel das novas pensões, quando necessário e conforme portaria;
- c) Encaminhar o acerto financeiro para o setor de aposentadoria para a pré-aprovação;
- d) Lançar no sistema cada pensão conforme portaria para montar o contracheque;
- e) Imprimir os contracheques;
- f) Analisar se naquele mês existe algum pensionista completando 18 ou 24 anos, para retirada deles da folha de pagamento. Quando um pensionista completa 18 ou 21 anos (conforme legislação) precisa estar cursando o Ensino Superior para continuar recebendo o benefício;

2º - Montar um dossiê com as cópias dos documentos do processo físico de pensão (portaria do benefício, publicação da portaria, certidão de óbito do servidor, requerimento do benefício, ID das pessoas habilitadas a pensão, CPF das pessoas habilitadas a pensão, último contracheque do servidor falecido que consta no processo, comprovante de dados bancários das pessoas habilitadas a pensão, declaração de acúmulo de benefício previdenciário das pessoas habilitadas a pensão, termo de opção pelo benefício mais vantajoso das pessoas habilitadas a pensão e memória de cálculo do valor do benefício previdenciário) e juntar no contracheque do benefício para o Diretor Financeiro analisar, corrigir se necessário e aprovar os lançamentos e resultados;

3º - Verificar os dados encontrados no SIRC para retirada de pensionistas falecidos da folha de pagamento;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

- 4º - Após aprovação do Diretor Financeiro em cada um dos contracheques da respectiva competência, gerar a folha sintética de cada centro de custo e avaliar as informações com os novos lançamentos para ter a certeza de que não houve erro durante o mês;
- 5º - Após a aprovação do Diretor Financeiro da folha sintética, montar o processo físico de "solicitação de pagamento", volume mensal, a ser enviado ao CONTROLE INTERNO com todos os relatórios da respectiva folha. Anexar despacho de aprovação da Diretoria Financeira;
- 6º - Salvar na rede do MACAEPREV os ARQUIVOS BANCÁRIOS para a Tesouraria;
- 7º - Salvar o PDF do Analítico mensal de Pensão e os sintéticos referentes ao mês na rede "ORG";
- 8º - Devolver os processos físicos de pensão para o setor de Concessão de Aposentadoria;
- 9º - Arquivar no setor de folha de pagamento o dossiê montado com as cópias dos documentos do processo físico de pensão junto com o contracheque aprovado;
- 10º - Verificar a caixa de e-mails todos os dias buscando demanda para a folha de pensão;
- 11º - Sempre no primeiro dia útil após o dia 10 de cada mês, data corte do convênio de empréstimo consignado, realizar a importação dos arquivos de empréstimos consignados do sistema SP Consig para dentro do sistema FourPrev – Folha de Pagamento;
- 12º - Sempre após o fechamento da competência mensal da folha de pagamento realizar a exportação do arquivo retorno de empréstimo consignado do sistema FourPrev-Folha de Pagamento para dentro do sistema SP Consig;
- 13º - Processar após o dia 10 de cada mês as folhas de pagamento mensais do Grupo em Repartição Simples, essas folhas serão fechadas antecipadamente para que haja tempo hábil de solicitar recursos financeiros aos Poderes Executivo e Legislativo para honrar os compromissos de pagamento;
- 14º - Desde outubro/2011 tradicionalmente o Macaeprev faz os créditos das suas folhas de pagamento de pensionistas sempre no dia 28 de cada mês, sendo este dia final de semana ou feriado, os créditos serão feitos exatamente no último dia útil anterior a essa data;

SETOR SERVIDORES ATIVOS

- 1º - Receber as portarias de cessão ou nomeação dos servidores ativos;
- 2º - Realizar o novo cadastro no sistema para inclusão de novos servidores;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência

- 3º - Realizar os lançamentos no sistema das verbas de remuneração fixa e variável. As verbas variáveis (cálculos de horas-extras e férias) já foram previamente aprovadas pela Diretoria Financeira, anexando o impacto orçamentário, processos de férias quando em pecúnia;
- 4º - Realizar o cálculo da folha no sistema (processar a folha);
- 5º - Realizar a conferência da folha e promover eventuais correções;
- 6º - Encaminhar o relatório analítico e sintético à Diretoria Financeira para análise, corrigir se necessário e aprovação da folha;
- 7º - Após a aprovação pela Diretoria Financeira, preparar o processo físico de solicitação de pagamento conforme volume mensal anexando todos os relatórios da respectiva folha. Anexar despacho de aprovação da Diretoria Financeira;
- 8º - Após a aprovação pela Diretoria Financeira também abrir processo físico separado, volume mensal, para cada uma das obrigações tributárias patronais (RPPS, RGPS e FGTS). Anexar despacho de aprovação da Diretoria Financeira;
- 9º - Encaminhar o processo de solicitação de pagamento, volume mensal, ao setor de Controle Interno do Instituto;
- 10º - Gerar, salvar e disponibilizar na rede do MACAEPREV, os ARQUIVOS BANCÁRIOS para a Tesouraria;
- 11º - Após o pagamento do mês, encerrar a competência no sistema e subir os contracheques do mês no sistema da Four Info para que os servidores possam ter acesso às informações online dos seus respectivos contracheques;
- 12º - Sempre no primeiro dia útil após o dia 10 de cada mês, data corte do convênio de empréstimo consignado, realizar a importação dos arquivos de empréstimos consignados do sistema SP Consig para dentro do sistema FourPrev – Folha de Pagamento;
- 13º - Sempre após o fechamento da competência mensal da folha de pagamento realizar a importação do arquivo retorno de empréstimo consignado do sistema FourPrev-Folha de Pagamento para dentro do sistema SP Consig;
- 14º - Desde outubro/2011 tradicionalmente o Macaeprev faz os créditos das suas folhas de pagamento de servidores ativos sempre no dia 28 de cada mês, sendo este dia final de semana ou feriado, os créditos serão feitos exatamente no último dia útil anterior a essa data;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

SETOR DE CADASTRO / SIRC

Cruzamento da base cadastral (aposentados, pensionistas e pensionistas judiciais de alimentos) do Macaeprev com o sistema da DATAPREV, Secretaria de Previdência, cruzamento de dados por API e/ou abatimento para identificar e excluir os óbitos da competência de folha de pagamento que será paga;

TESOURARIA

1ª Fase

- Montar fluxo bancário com os valores a serem resgatados dos Fundos de Investimentos e transferidos aos Bancos que efetuam o pagamento da folha de acordo com os saldos em contas correntes e valores prévios das despesas repassados pelo Setor de Folha de Pagamento, garantindo assim saldo suficiente para receber as mesmas. Abrir processo administrativo da movimentação financeira necessária, um processo para as despesas do Fundo Previdenciário e outro processo para as despesas da taxa de administração, e solicitar aprovação da Diretoria Financeira;
- Transmissão de arquivos bancários em ambiente teste aos bancos pagadores da folha e conferência do retorno destes arquivos, caso os arquivos retornem com algum erro nas contas bancárias, informar ao Setor de Folha de Pagamento para correção e novo envio para processamento do Banco;

2ª Fase

- Transmissão e Pré-Autorização da Tesouraria nos arquivos de pagamento da folha;
- Emissão de Ordem de Pagamento nos processos após liquidação, para aprovação da Diretoria Financeira e autorização da Presidência;
- Autorização dos arquivos bancários da folha junto ao Presidente;
- Pagamento de líquido bancário no sistema GOVBR;
- Anexar comprovantes dos pagamentos da folha nos processos e salvar em PDF na rede do MACAEPREV;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

3ª Fase

- Emitir as Guias de Recolhimentos do IRRF e Depósitos Judiciais dos inativos, pensionistas e Servidores Ativos do Instituto de acordo com a folha de pagamento;
- Lançar no banco e pré-autorizar os pagamentos das retenções referentes às folhas de pagamento;
- Enviar os processos ao Diretor Financeiro para análise e aprovação;
- Autorização dos arquivos bancários de retenções em conjunto com o Presidente;
- Anexar Comprovantes bancários das retenções nos processos e salvar em PDF na rede do MACAEPREV;
- Pagamento das retenções no sistema GOVBR;

4ª Fase

- Enviar os Processos para análise final do Controle Interno e após retorno, enviar para o arquivo da Tesouraria por um período de 2 anos;

5ª Fase

- Após 2 anos enviar definitivamente ao Arquivo Geral do Instituto;

DIRETORIA FINANCEIRA

1ª Fase – Início, abertura de processos estimativos anual e atuação:

- Elaborar e emitir comunicação interna (memorando) para a presidência com justificativas e solicitando autorização para emissões de empenhos estimativos anuais conforme Nota de Solicitação de Despesa – NSD, correspondentes aos processos administrativos de folhas de pagamento, observando as correspondentes dotações e fontes de recursos orçamentários, separação por Segregação da Massa (Grupo em Repartição Simples e Grupo em Capitalização), separação por poderes conforme disposto no § 7º do artigo 20 da Lei de responsabilidade Fiscal - LRF (Poder Executivo e Poder Legislativo), separação por tipo de benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão por Morte), separação por tipo de despesa (benefícios previdenciários, servidores ativos e obrigações tributárias patronais) e observando também o estabelecido pela Portaria STN nº. 548/2015 e cronograma TCE / RJ, Modelo 25 B, na implantação da rotina de reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios e empregados (ex.: 13º salário, férias, etc.);



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

- Elaborar e emitir as correspondentes Notas de Solicitação de Despesa – NSD com os valores estimados para cada despesa conforme variação aumentativa da mesma em períodos anuais anteriores, considerar previsão de aumento para o reajuste salarial anual dos servidores municipais e observar o limite anual definido para cada uma das respectivas dotações orçamentárias estabelecidas na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Elaborar e emitir despacho de estimativa para o impacto orçamentário financeiro conforme Deliberação TCE/RJ nº 262/2014;
- Elaborar e emitir despacho de encaminhamento ao Controle Interno para análise de conformidade e deferimento;
- Encaminhar ao Setor de Protocolo para autuação de cada um dos respectivos processos de despesa com folha de pagamento de servidores ativos, servidores aposentados, pensionistas e obrigações tributárias patronais. Encaminhar os processos ao Setor de Controle Interno;
- Setor de Controle Interno fará análise de conformidade e deferimento;
- Nota de Solicitação de Despesa – NSD e Declaração de Adequação da Despesa deverá ser devidamente assinada e autorizada pela presidência;
- Os processos serão encaminhados ao Setor de Controle Orçamentário para emissão dos correspondentes empenhos estimativos anuais;
- Cópias dos lotes de empenhos estimativos anuais emitidos são distribuídos entre as áreas de folha de pagamento (servidores ativos, aposentados e pensionistas) para serem anexados nos volumes mensais das respectivas folhas de pagamento para auxiliar no trabalho de liquidação das mesmas;
- Acompanhar e controlar o consumo mensal dos créditos orçamentários dos empenhos estimativos anuais para garantir a perfeita execução da despesa durante o correspondente exercício financeiro. Fazer procedimento de anulação e reforço orçamentário quando necessário. Encaminhar para emissão de empenhos estimativos complementares quando o saldo dos empenhos originais se apresentarem insuficientes para as liquidações totais das despesas no exercício financeiro;

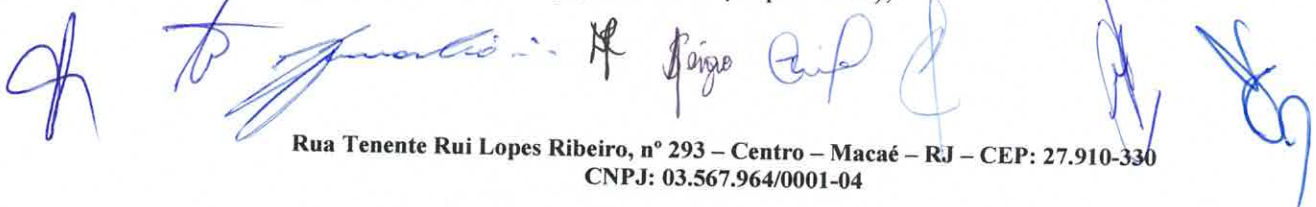
2ª Fase – Conferência e aprovação da folha de pagamento:

- Analisar e aprovar os processos administrativos de cálculos de horas extras de servidores ativos. Anexar impacto financeiro;
- Analisar e aprovar os processos administrativos de cálculos de férias de servidores ativos. Anexar impacto financeiro nos casos de pecúnia;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

- Analisar e aprovar a folha de pagamento mensal, relatório analítico e sintético, de servidores ativos. Verificar verbas remuneratórias, teto constitucional, descontos de cada servidor, descontos oficiais (RPPS, INSS e IRRF), descontos judiciais, pensão alimentícia, desconto sindical voluntário, empréstimos consignados, contribuições previdenciárias patronais (RPPS e INSS) e contribuição para o FGTS;
- Analisar e aprovar os holerites correspondentes das novas portarias de benefícios de pensão por morte (concessão, reversão de cotas e restabelecimento). Analisar e aprovar memória de cálculo de acerto financeiro retroativo quando necessário;
- Analisar e aprovar os holerites de dias proporcionais correspondentes a saída da folha de pagamento no caso de completar maior idade (18, 21 e 24 anos) para os benefícios de pensão por morte dos dependentes, inclusive com indenização do cálculo de proporcional de 13º salário;
- Analisar e aprovar a folha de pagamento mensal, relatório sintético, de pensionistas. Verificar verbas remuneratórias, teto constitucional, descontos dos pensionistas, descontos oficiais (RPPS e IRRF), descontos judiciais, desconto sindical voluntário, empréstimos consignados, plano odontológico e contribuições previdenciárias patronais (RPPS);
- Analisar e aprovar os holerites correspondentes as novas portarias de benefícios de aposentadoria. Analisar e aprovar memória de cálculo de acerto financeiro retroativo quando necessário;
- Analisar e aprovar a folha de pagamento mensal de aposentados, relatório sintético. Verificar verbas remuneratórias, teto constitucional, descontos dos aposentados, descontos oficiais (RPPS e IRRF), descontos judiciais, desconto sindical voluntário, empréstimos consignados, plano odontológico e contribuições previdenciárias patronais (RPPS);
- Analisar e aprovar a autuação dos processos administrativos de folhas de pagamento, volumes mensais. Observar autuações em separado por Segregação da Massa (Grupo em Repartição Simples e Grupo em Capitalização). Observar autuações em separado por poderes (Poder Executivo e Poder Legislativo). Observar autuação em separado por tipo de benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão por Morte);
- Anexar despacho de aprovação e encaminhamento para o Controle Interno em cada um dos respectivos processos de folha de pagamento mensais, considerando a separação por Segregação da Massa (Grupo em Repartição Simples e Grupo em Capitalização), separação por poderes conforme disposto no § 7º do artigo 20 da Lei de responsabilidade Fiscal - LRF (Poder Executivo e Poder Legislativo), separação por tipo de benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão por Morte), separação por tipo de despesa (benefícios previdenciários, servidores ativos e obrigações tributárias patronais);



Rua Tenente Rui Lopes Ribeiro, nº 293 – Centro – Macaé – RJ – CEP: 27.910-330
CNPJ: 03.567.964/0001-04



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

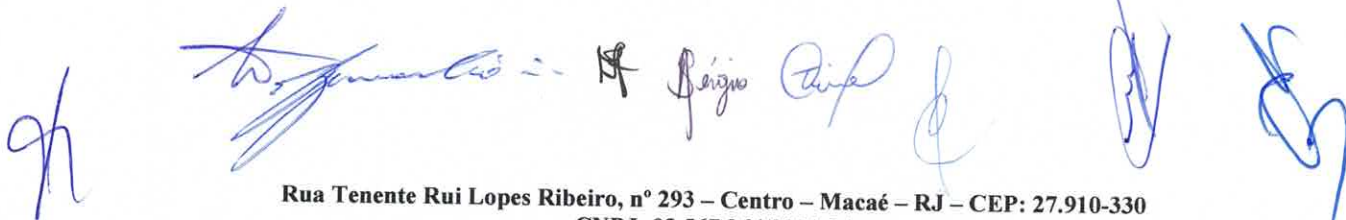
- Encaminhar ofício digital ao Poder Executivo e Legislativo solicitando recursos financeiros. Sempre após o dia 10 de cada mês as folhas de pagamento mensais do Grupo em Repartição Simples serão fechadas antecipadamente para que haja tempo hábil de solicitar recursos financeiros aos Poderes Executivo e Legislativo para honrar os compromissos de pagamento dessas folhas;

3ª Fase – Conferência e aprovação do movimento de tesouraria e da contabilidade, retenções e consignações:

- Analisar e aprovar as operações do Setor de Contabilidade referentes as liquidações contábeis de cada um dos respectivos processos de folha de pagamento conforme volumes mensais;
- Analisar e aprovar as operações do Setor de Contabilidade referentes as emissões dos empenhos extraorçamentários vinculados a todas as consignações de cada um dos respectivos processos de folha de pagamento conforme volumes mensais;
- Analisar e aprovar as operações da tesouraria referentes as Ordens de Pagamentos Contábeis em cada um dos respectivos processos de folha de pagamento conforme volumes mensais;
- Analisar e aprovar as operações da tesouraria referentes aos diversos lançamentos de pagamentos bancários em cada um dos respectivos processos de folha de pagamento conforme volumes mensais e nas contas bancárias correspondentes, líquido bancário e consignações das folhas;

SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- Emissão dos empenhos estimativos anuais conforme Nota de Solicitação de Despesa – NSD, correspondentes aos processos administrativos de folhas de pagamento, observando as correspondentes dotações e fontes de recursos orçamentários, separação por Segregação da Massa (Grupo em Repartição Simples e Grupo em Capitalização), separação por poderes conforme disposto no § 7º do artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Poder Executivo e Poder Legislativo), separação por tipo de benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão por Morte), separação por tipo de despesa (benefícios previdenciários, servidores ativos e obrigações tributárias patronais) e observar também o estabelecido pela Portaria STN nº. 548/2015 e cronograma TCE / RJ, Modelo 25 B, na implantação da rotina de reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios e empregados (ex.: 13º salário, férias, etc.);





**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

SETOR DE CONTABILIDADE

- Emissões mensais das liquidações orçamentárias e empenhos extraorçamentários vinculados as consignações conforme os volumes dos processos administrativos de folhas de pagamento, observando as correspondentes dotações e fontes de recursos orçamentários, separação por Segregação da Massa (Grupo em Repartição Simples e Grupo em Capitalização), separação por poderes conforme disposto no § 7º do artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Poder Executivo e Poder Legislativo), separação por tipo de benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão por Morte), separação por tipo de despesa (benefícios previdenciários, servidores ativos e obrigações tributárias patronais) e observar também o estabelecido pela Portaria STN nº. 548/2015 e cronograma TCE / RJ, Modelo 25 B, na implantação da rotina de reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios e empregados (ex.: 13º salário, férias, etc.);

SETOR DE CONTROLE INTERNO

- Realizar análise de conformidade e deferimento de acordo com checklist próprio na fase inicial de abertura dos processos estimativos anuais de folhas de pagamento após aprovação da Diretoria Financeira. Realizar análise de conformidade e deferimento de acordo com checklist próprio na fase dos volumes mensais das folhas de pagamento após aprovação da Diretoria Financeira. Realizar análise de conformidade e deferimento de acordo com checklist próprio na fase final dos volumes mensais das folhas de pagamento após conclusão dos trabalhos pela tesouraria ao anexar todos os respectivos comprovantes de pagamento pertencentes ao processo. Devolver o processo volume mensal para a tesouraria onde ficará arquivado por 2 anos;

PRESIDÊNCIA

- Autorizar a abertura e prosseguimento dos processos estimativos anuais de folhas de pagamento após análise e deferimento do Controle Interno. Assinar todos os empenhos anuais estimativos emitidos após aprovação da Diretoria Financeira;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência**

- Autorizar o prosseguimento dos volumes mensais das folhas de pagamento após análise e deferimento do Controle Interno;
- Autorizar toda a movimentação da tesouraria, inclusive a autorização dos arquivos de pagamento junto as instituições bancárias e assinar as Ordens de Pagamento, após aprovação da Diretoria Financeira;
- Autorizar toda a movimentação da contabilidade, inclusive assinando as emissões dos empenhos extraorçamentários, após aprovação da Diretoria Financeira;

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

- Mapeamento das folhas de pagamento em anexo;

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia da Portaria de Concessão de Benefício Previdenciário;
- Cópia da Portaria de Nomeação de Servidor Ativo;
- Processos de Concessão de Benefícios Previdenciários;
- Cópia do Comprovante de Dados Bancários;
- Cópia dos Documentos Pessoais (ID, CPF e Comprovante de Residência);
- Cópia dos Documentos Pessoais dos Dependentes Para IR (ID e CPF);
- Cópia do Último Contracheque recebido;
- Cópia da Setença de Decisão Judicial a ser cumprida no contracheque, quando houver condenação;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Instituto de Previdência

8. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO E ROTINAS DE TRABALHO

Elaborado por:

José Eduardo da Silva Guinancio – Diretor Financeiro

Jose Eduardo da Silva Guinancio
Diretor Financeiro
PMM Matr 17 339

Antônio Sérgio Andrade Assis – Responsável Folha de Pagamento de Aposentados

Isadora Nunes Barreto Mendonça Silveira – Responsável Folha de Pagamento de Pensionistas

Wagner Gomes Salviano – Responsável Folha de Pagamento de Ativos e RH

Camila Tavares de Lima – Tesoureira

Vânia Celem Gama Gonçalves – Responsável pelo Controle Orçamentário

Alexandre da Silva Lima – Responsável pela Contabilidade

Celia Regina Mota Santos – Responsável pela Contabilidade

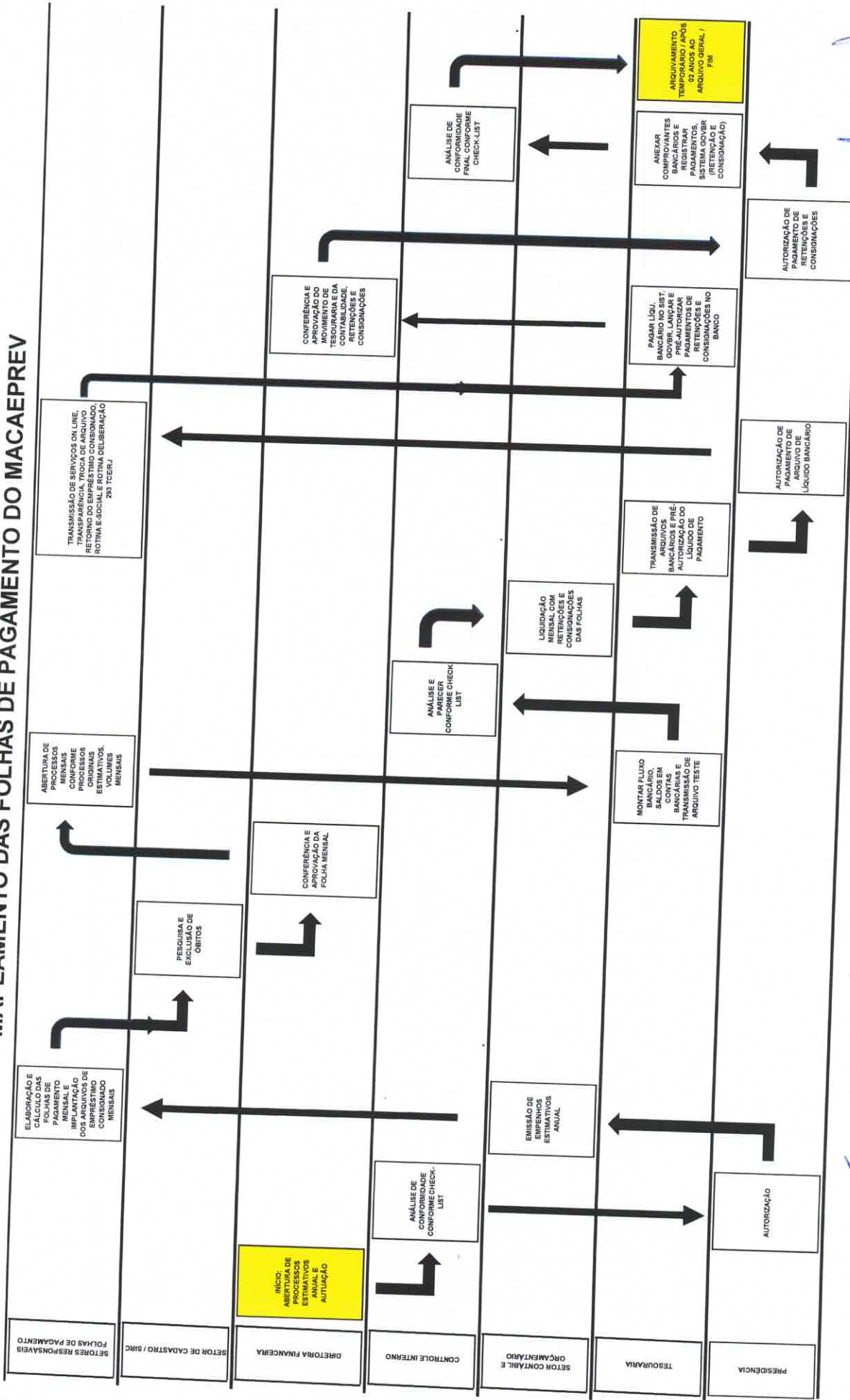
Aprovado por:

Cláudio de Freitas Duarte – Presidente do Macaeprev

Claudio de Freitas Duarte
Presidente - MACAEPREV
PMM Matr 335-2 - CMM

Versão 1ª: setembro de 2024

MAPEAMENTO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DO MACAEPREV



Elaborado por:

José Eduardo da Silva Guinancio - Diretor Financeiro

Wagner Gomes Salviato - Responsável da Folha de Pagamento, Empréstimo Consignado e RH

Assinatura: Soraia Mendonça

Assinatura: Sérgio

Aprovação:
Cláudio de Duarte
Presidente MACAEPREV

Assinatura: Zil

Assinatura: [illegible]

Assinatura: [illegible]