



ATO NORMATIVO Nº 003 de 06 de Março de 2018

**Estabelece as normas e procedimentos
para a gestão da folha de pagamento
do Instituto de Previdência Municipal
de Ubatuba - IPMU**

Sirleide da Silva, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, inciso XV da Lei Municipal n.º 2.650, de 16 de Fevereiro de 2005,

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência à luz do que preceitua a Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU é o Gestor do Regime Próprio de Previdência Social deste Município;

CONSIDERANDO a necessidade de firmar o compromisso público e formal do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba com a normatização dos procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento às normas editadas pelo Ministério da Previdência Social; e

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do município de Ubatuba

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir o Manual de Procedimentos à Gestão da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, na forma do Anexo I.

Art. 2º- As disposições do presente Manual de Procedimentos à Gestão da Folha de Pagamento serão interpretadas à luz das normas constantes na Lei Municipal nº 2.650, de 16 de fevereiro de 2005 e da Lei Municipal 3.842 de 11 de junho de 2015, que dispõem sobre a estrutura administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU.

Art. 3º- Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

IPMU - Ubatuba, 06 de Março de 2018.

Sirleide da Silva

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba



ANEXO I
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

A Gestão da Folha de Pagamento é de competência da Diretoria de Seguridade e Benefícios do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba- IPMU

A Gestão da Folha de Pagamento tem por objetivo o controle e administração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativo, contemplando:

RELATÓRIOS DO TCE – SP:

Geração dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:

Os empenhos da folha de pagamento poderão ser feitos com rotina de importação de dados, a nível de sub-elemento da despesa, bem como a identificação do fornecedor.

AUDESP FASE II e III

Atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos. Dispondo de arquivos de Atos de Pessoal III envolvendo Atos Legais, Cargos, Funções, Agente Público, Lotações, Quadro de Pessoal. Os arquivos deverão ser gerados em XML e consistidos no Coletor do TCESP.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos. Deverá emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, e etc.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS:

Os períodos aquisitivos de férias deverão ser controlados e administrados, permitindo a programação das férias para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação.

CÁLCULO DA FOLHA:

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS);

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento – completo e simplificada
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de crédito bancário
- Crédito bancário gerado em arquivo
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

FICHA FINANCEIRA:

Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual.

INFORME DE RENDIMENTOS:

Buscando valores nos bancos de dados para o fim de emitir os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS:

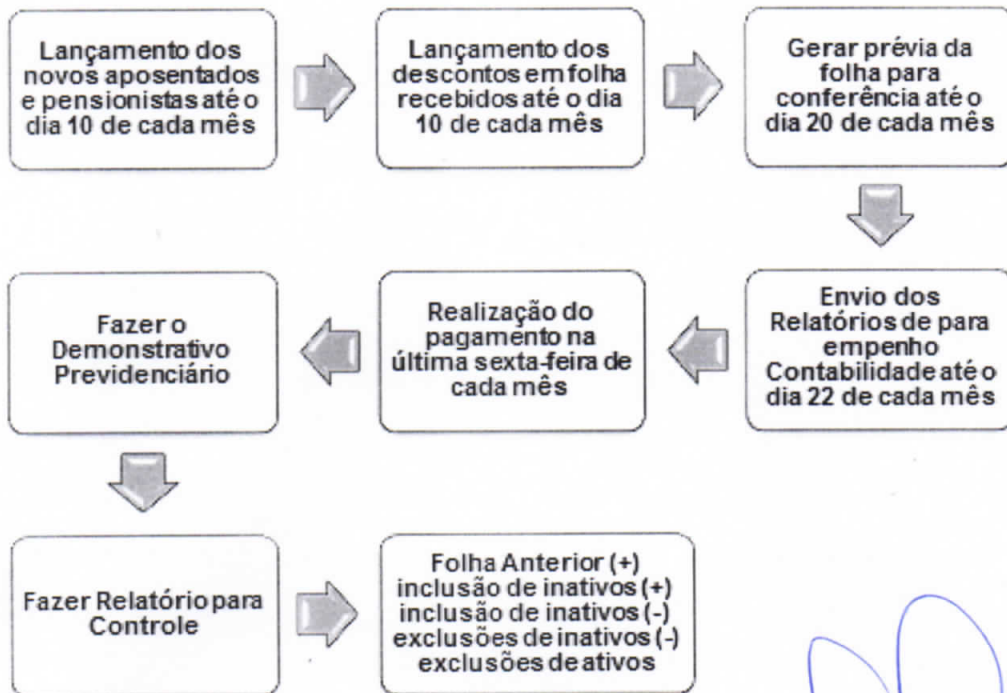
Gerar para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe de relatório para conferência de valores.

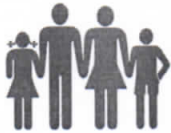


DIRF:

Gerar com emissão de arquivo para importação, dispendo de Analisador que confere a integridade dos dados.

Rotinas Mensais





Rotinas Anuais

