

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA
– IPREVI**

**MANUAL DE FOLHA DE
PAGAMENTOS**

1ª Edição

2025

MANUAL DE FOLHA DE PAGAMENTOS

DIRETORIA EXECUTIVA



EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE



ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA

DIRETORA ADM. FINANCEIRA



EVAIR BARBOSA DE SOUZA

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão	Natureza da alteração
2025	1ª	Criação do manual

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.
Manual de Folha de Pagamentos do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2025.
17 páginas.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. APRESENTAÇÃO.....	5
3. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	6
4. CONCEITOS.....	7
5. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS.....	8
6. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	9
6.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos.....	11
6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas	11
7. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO IPREVI.....	13
8. MEDIDAS DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTOS.....	15
8.1 Procedimentos de Controle na Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários e de Servidores do IPREVI.....	16
8.2 Atuação do Controle Interno na Folha de Pagamentos.....	16

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, participante do Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social elaborou o mapeamento das áreas de atuação e a manualização de seus procedimentos. Em 2022 foram elaborados os primeiros manuais, que passaram por atualizações recentes e, em 2025, foi elaborado este Manual de Folha de Pagamentos, com vistas a manter a boa governança e ética na gestão pública.

O **Manual de Folha de Pagamentos** foi elaborado pela Controladoria em conjunto com a Diretoria Previdenciária e a Diretoria Administrativa-Financeira, a fim de padronizar os processos e procedimentos da folha de pagamentos.

Este **Manual de Folha de Pagamentos** será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados e quando forem identificadas necessidades de melhorias que podem ser feitas.

Amparada neste enfoque, a controladoria apresentou aos gestores e servidores deste Instituto, e a todos os agentes envolvidos no processo, inclusive às pessoas e entidades interessadas, este **Manual de Folha de Pagamentos** a ser seguido durante todo o andamento processual, garantindo assim o cumprimento da transparência.

2. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste **Manual de Folha de Pagamentos** é definir os procedimentos no que compete às atividades que são necessárias para executar o processo de Elaboração da Folha de Pagamento Mensal, assegurando a padronização de execução deste processo e dinamização da rotina, regularmente ao pagamento de Servidores Efetivos, Contratados, Aposentados e Pensionistas.

Espera-se que este **Manual de Folha de Pagamentos** sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da elaboração e conferência da folha de pagamentos do Instituto, zelando pela gestão dos recursos previdenciários, dentro dos princípios legais, com eficiência, eficácia e efetividade nos processos.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 810/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa;
- Regimento Interno nº 01/2021 – Dispõe sobre o Código de Ética do IPREVI;
- Lei Municipal nº 1.511/2002 e alterações – Dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Viçosa, Minas Gerais, cria a entidade de previdência e dá outras providências.
- Emenda Constitucional nº 103 de 2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei Municipal nº 3.069 de 2024 que altera a Lei 2.301 de 2013 - Dispõe sobre plano de cargos e carreira dos servidores do IPREVI.

4. CONCEITOS

Neste item serão descritos os termos utilizados e sua respectiva conceitualização:

FOLHA DE PAGAMENTO: é o nome dado a uma lista da remuneração paga aos servidores de uma instituição, ou ainda do conjunto de procedimentos adotados por organizações para fazer o pagamento ao servidor. É também conhecido como holerite ou contracheque. Existem os seguintes tipos de folha de pagamento:

FOLHA DE ADIANTAMENTO 13º: A folha de pagamento de adiantamento do 13º salário se refere a primeira parcela que será realizada em julho, até o dia 30.

FOLHA DE 13º SALÁRIO: A folha de pagamento quanto ao 13º salário referente a segunda parcela será realizada em dezembro, até o dia 20.

FOLHA DE RESCISÃO: Sempre que necessário é realizada uma folha de pagamento para encerrar um benefício por falecimento mediante apresentação da Certidão de Óbito e rescisão de contrato de trabalho. Em qualquer uma delas o fluxo e as atividades são as mesmas, só modificando o momento da atividade.

VENCIMENTO: Vencimento é a retribuição pecuniária fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício, em jornada normal de trabalho, pago com recursos do órgão ou entidade conforme previsto no Estatuto do Servidor.

REMUNERAÇÃO: Remuneração é o vencimento pelo exercício de cargo, acrescido, na forma da lei, de vantagem pecuniária que faça jus ao servidor conforme previsto no Estatuto do Servidor.

PLANO DE BENEFÍCIOS: consistem num conjunto de direitos e obrigações, reunidos em um regulamento, com o objetivo de pagar benefícios previdenciários aos seus participantes, o IPREVI possui dois planos, são eles: Plano Financeiro, em que as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos segurados e beneficiários filiados ao RPPS são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas pelo ente federativo, e Plano Previdenciário, com a finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios do RPPS, no qual, pelo menos, as aposentadorias programadas e as pensões por morte decorrentes dessas aposentadorias são estruturadas sob o regime financeiro de capitalização.

5. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

- Prefeitura Municipal de Viçosa;
- Câmara Municipal de Viçosa;
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- Instituto Municipal de Assistência ao Servidor - IMAS;
- Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa - IPREVI;
- Secretaria de Previdência Social;
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Instituições Financeiras.

6. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Gestão da Folha de Pagamento dos Benefícios Previdenciários engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos benefícios já concedidos pelo IPREVI.

Os servidores do instituto deverão se atentar inicialmente ao Manual de Atividades Diretoria Previdenciária Divisão de Benefícios, utilizando a respectiva regra e tipo de benefício, e por fim, quando o beneficiário for encaminhado à Folha de Pagamento, deverá utilizar este mapeamento, que delimitará as etapas sistêmicas para ambos os benefícios, tanto aposentadorias quanto pensões.

Após concluída a etapa inicial de cadastro, cálculo de benefício e criado a base de dados com as informações previdenciárias, detalhadas no Manual de Atividades Diretoria Previdenciária Divisão de Benefícios, tanto para aposentadorias quanto pensões, a área de benefícios responsável pela folha de pagamentos inicia com processo com os seguintes passos:

1. A área de concessão de benefício, após finalizado o processo de concessão, encaminha para a área de folha de pagamentos para serem cadastrados;
2. É feito o cadastro e atualização dos dados pessoais do beneficiário no sistema de folha de pagamentos, e sua a conferência, inclusive separados por fundos (Financeiro ou Previdenciário);
3. Verifica-se a existência de descontos. Os descontos na folha de pagamento deverão ser autorizados pelos beneficiários em documento próprio do IPREVI que devem constar no processo de aposentadoria;
4. Aguardar os arquivos de desconto do IMAS, das Instituições Financeiras e outros, devidamente autorizados pelos beneficiários;
5. Verificar se há beneficiários falecidos, e se caso houver realizar o encerramento do benefício;
6. Verificar se houve reajustes salariais por meio de leis publicadas no diário oficial do município, em si tratando de paridade, ou por reajustes do RGPS;
7. Cálculo da folha de pagamentos;
8. Conferência dos valores da folha de pagamentos, conforme os arquivos enviados e lançados no sistema. Neste item são conferidos os valores dos

- benefícios proporcionais e dos descontos do IMAS e das Instituições Financeiras com a planilha enviada por eles;
9. Realizar o controle prévio da folha de pagamentos através dos relatórios gerados pelo sistema;
 10. Tirar relatórios para cada entidade com a sua respectiva insuficiência para efetivar o repasse. São tirados os relatórios de resumo contábil geral, por entidade, por fundo e a folha analítica dos novos beneficiários e enviados ao setor financeiro;
 11. O setor financeiro a partir destes relatórios gera a planilha de insuficiência e faz um ofício para cada entidade (PMV, CMV e SAAE) informando o valor e o prazo para repasse da insuficiência.
 12. Encerra a competência no sistema de folha de pagamentos;
 13. Conferência da folha com o mês anterior;
 14. Gerar os arquivos de retorno e a planilha com desconto para o setor de faturamento do IMAS, Instituições Financeiras e outros;
 15. Gerar o arquivo bancário para pagamento dos beneficiários e encaminhar para o setor financeiro;
 16. É feita a integração do sistema de folha de pagamentos com o sistema de contabilidade;
 17. O setor de contabilidade faz a incorporação da folha de pagamento gerando os empenhos;
 18. Conferência dos empenhos gerados com os relatórios do sistema de folha;
 19. O setor financeiro através do sistema Hub, sistema de convênio com a Caixa Econômica Federal, anexa o arquivo enviado pela área de folha e formaliza por e-mail com a gerência da Caixa informando que o arquivo foi enviado, com a competência e a data que será realizada o pagamento aos aposentados e pensionistas, com as respectivas contas, valores e quantitativos.
 20. O setor financeiro faz controle dos pagamentos mediante arquivos da folha para verificação de todos os beneficiários receberam.
 21. É feito o lançamento no CADPREV/DIPR das informações referentes ao pagamento dos aposentados e pensionistas.
 22. A documentação referente a folha de pagamentos é arquivada.

6.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos

Todo mês os Órgãos devem reter e repassar integralmente os valores das contribuições mensais, tanto a contribuição dos servidores quanto à contribuição patronal, ao IPREVI até o dia 20 do mês subsequente, observando a segregação da massa de segurados.

a) Folhas de Pagamento - PMV, SAAE, CMV, IMAS, IPREVI

O Setor de Recursos Humanos de cada Órgão Patrocinador - PMV, SAAE, CMV, IMAS e IPREVI – são responsáveis por encaminhar, até o dia 10 de cada mês, os relatórios da folha de pagamentos dos servidores ativos vinculados ao IPREVI e a guia de contribuição previdenciária referente ao mês anterior, contendo quantitativo, remuneração total, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, valor da contribuição patronal, valor da alíquota suplementar.

Os relatórios deverão ser enviados ao IPREVI impressos, pelo sistema SEI ou por e-mail, com carimbo e assinatura do responsável pela sua elaboração. Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS com a mesma alíquota aplicada aos servidores em atividade e incidirá apenas sobre o valor que ultrapassar o limite de teto do RGPS/INSS.

a) Fechamento das Folhas de Pagamento

Até o dia 27 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha deverão efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos beneficiários do IPREVI e enviar os relatórios segregados por aposentados e pensionistas vinculados a cada Órgão de origem, bem como a identificação do Fundo.

Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

O lançamento da contribuição dos aposentados e pensionistas, que ultrapassa o teto do RGPS/INSS, é contabilizado de forma automática como receita orçamentária quando é feita a integração da folha na contabilidade, isto ocorre mensalmente.

7. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO IPREVI

O gerenciamento da folha de pagamento dos servidores do IPREVI engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos vencimentos.

A área de recursos humanos responsável pela folha de pagamentos dos servidores inicia o processo com os seguintes passos:

1. Cadastro do servidor, que ingressou no IPREVI por meio de concurso público, ou colaborador, que ingressou no IPREVI por meio de processo seletivo simplificado, no sistema de folha de pagamentos;
2. O servidor/colaborador recebe instruções para abertura de conta salário, que após aberta deverá fornecer o número da conta para completar o cadastro;
3. Os descontos na folha de pagamento deverão ser autorizados pelos servidores/colaboradores em documento próprio do IPREVI que devem constar em sua pasta funcional;
4. Aguardar os arquivos de desconto do IMAS, das Instituições Financeiras e outros, devidamente autorizados pelos servidores/colaboradores;
5. Verificar se houve reajustes salariais por meio de leis publicadas no diário oficial do município;
6. Cálculo da folha de pagamentos;
7. Conferência dos valores da folha de pagamentos, conforme os arquivos enviados e lançados no sistema. Neste item são conferidos os valores dos pagamentos proporcionais e dos descontos do IMAS e das Instituições Financeiras com a planilha enviada por eles;
8. Realizar o controle prévio da folha de pagamentos através dos relatórios gerados pelo sistema;
9. Encerra a competência no sistema de folha de pagamentos;
10. Conferência da folha com o mês anterior;
11. Gerar os arquivos de retorno e a planilha com desconto para o setor de faturamento do IMAS, Instituições Financeiras e outros;
12. Gerar o arquivo bancário para pagamento dos servidores/colaboradores e encaminhar para o setor financeiro;
13. É feita a integração do sistema de folha de pagamentos com o sistema de contabilidade;

14. O setor de contabilidade faz a incorporação da folha de pagamento gerando os empenhos;
15. Conferência dos empenhos gerados com os relatórios do sistema de folha;
16. O setor financeiro através do sistema Hub, sistema de convênio com a Caixa Econômica Federal, anexa o arquivo enviado pela área de folha e formaliza por e-mail com a gerência da Caixa informando que o arquivo foi enviado, com a competência e a data que será realizada o pagamento aos servidores;
17. O setor financeiro faz controle dos pagamentos mediante arquivos da folha para verificação de todos os servidores/colaboradores receberam.
18. É feito o lançamento no CADPREV/DIPR das informações referentes ao pagamento dos servidores;
19. A documentação referente a folha de pagamentos é arquivada.

8. MEDIDAS DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTOS

Atividades de controle são ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos. As atividades de controle são desempenhadas em todos os níveis da entidade, com um monitoramento contínuo que ocorre no decurso normal das atividades de administração. Elas podem ter natureza preventiva ou de detecção e abranger uma série de atividades manuais e automáticas, como autorizações e aprovações, verificações, reconciliações e revisões de desempenho do processo. Neste sentido, medidas de controle da folha de pagamentos são essenciais para reduzir riscos e ter eficiência no processo.

O IPREVI adota o modelo de controle das três linhas de defesa para exercer suas atividades de controle.

Na **primeira linha de defesa**, o gerenciamento dos riscos deve ser realizado pela equipe do setor e pelos chefes imediatos, que deverão revisar periodicamente as atividades de controle para determinar se continuam relevantes. A **segunda linha de defesa** é a grande guardião do processo, pois incentiva que a primeira linha desempenhe suas funções e, ao mesmo tempo, a supervisiona para identificar possíveis falhas, erros, impropriedades. Ela é realizada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade. Desta forma, as funções de segunda linha de defesa ajudam a primeira linha a manter as políticas e os procedimentos estabelecidos pelo conselho, propondo melhorias nas estruturas e orientações. A **terceira linha de defesa**, é caracterizada pela auditoria interna realizada por órgão central de controle interno da Administração e pela auditoria externa do Tribunal de Contas.

Neste sentido, primeiramente, o controle da folha de pagamentos é realizado pela equipe da área de concessão de benefícios, nos casos da folha de pagamentos de benefícios previdenciários, e pela área administrativa-financeira, nos casos da folha de pagamentos de servidores do IPREVI. Em um segundo momento, o controle da folha é feito pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, que supervisiona para identificar possíveis falhas, erros, impropriedades. E, por fim, tem-se a atuação da terceira linha com a realização de auditoria interna, com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

8.1 Procedimentos de Controle na Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários e de Servidores do IPREVI

1. Conferência mensal da folha mediante controle prévio através dos relatórios gerados pelo sistema;
2. Comparativo mensal da folha com meses anteriores através do relatório de resumo contábil e outros documentos que permitem esta comparação;
Conferência das bases de cálculo do servidor ativo é realizada, semestralmente, através do relatório analítico da folha de pagamento.

Os procedimentos adotados para a conferência das bases de cálculo do servidor ativo são:

- Conferência das bases de cálculo do servidor ativo é realizada, semestralmente, através do relatório analítico da folha de pagamento.
- Nos meses de abril e outubro de cada exercício a DAF solicita aos Órgãos, através de ofício, os relatórios da folha de pagamento da última competência fechada, de forma impressa e devidamente assinada pelo responsável.
- O servidor da DAF confere se as alíquotas de contribuições estão incidindo corretamente sobre eventos que compõem a remuneração de contribuição.
- Como se trata de segregação da massa confere se o servidor está vinculado corretamente ao Fundo através da data de admissão/posse/entrada em exercício. Considera-se a data de criação do IPREVI, 19/11/2002, como data corte para ingresso.
- Havendo alguma inconsistência o servidor responsável pela conferência comunica ao Diretor Administrativo-Financeiro para as devidas providências.
- O servidor responsável preenche um documento de conclusão dos procedimentos que juntamente com os relatórios são arquivados.

8.2 Atuação do Controle Interno na Folha de Pagamentos

A atuação do controle interno, no que se refere à folha de pagamentos, se inicia no processo de concessão de benefícios, verificando a regularidade do processo de concessão, seja ele de aposentadoria ou pensão. E se mantém ao longo do processo de pagamento, tanto de benefícios quanto de servidores do Instituto, apoiando a área no exercício do controle de primeira linha, identificando possíveis falhas, erros e propondo melhorias com vistas a buscar a eficiência operacional.

O controle interno, juntamente com a assessoria jurídica, orienta a área sobre a legalidade dos atos, a observância dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

É atribuição da controladoria a realização do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), nele poderá constar a auditoria interna na folha de pagamentos em um ou mais itens que se pretende verificar. Caso haja auditoria externa na folha, a controladoria ficará encarregada de acompanhar e apoiar o processo.