



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

Gestão da Folha de Pagamento Servidores Ativos

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à formalização da folha de pagamento dos servidores do Ipamv.

2. Abrangência:

Coordenação de Gestão de Pessoas da estrutura organizacional do IPAMV.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, Lei 4.399/1997 e suas alterações, Consolidação das Leis Trabalhistas, Lei Municipal Lei 2.994/1982, 6.752/2006, 6.753/2006, 6754/2006 e 7.363/2008.

4. Conceitos:

Efetivos: São os servidores que ingressam na Autarquia através de Concurso Público.

Comissionados: São os servidores legalmente nomeados por meio da Presidência Executiva para exercício de funções de Assessoramento, Direção ou Chefia.

Função Gratificada: Servidores efetivos designados legalmente por meio da Presidência Executiva para exercício de funções de Assessoramento, Direção ou Chefia.

Estagiários: São estudantes contratados pela Autarquia, com a finalidade de aprendizado.

5. Competência e Responsabilidades da Coordenação de Gestão de Pessoas:

Cadastrar, controlar e atualizar o quadro de pessoal Ativo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;

Proceder ao cumprimento das normas para ingresso de servidores em cargos efetivos, funções gratificadas e em comissão do IPAMV;

Proceder ao controle relativo aos eventos de frequência e contagem do tempo de serviço dos servidores ativos do IPAMV;

Gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos;

Proceder aos registros relativos às informações cadastrais dos eventos a ficha funcional dos servidores ativos da autarquia;

Elaborar, propor e gerenciar a execução de convênios e Termos de Compromisso de estágio para estudantes;

Promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

Assistir e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária em seu âmbito de atuação;

Gerenciar procedimentos na concessão de férias e prêmio incentivo para servidores ativos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória;

Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

6. Procedimentos para elaboração da Folha de Pagamento:

6.1 - CORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL (CGP)

6.1.1- Importa a frequência dos servidores efetivos, comissionados, em função gratificada e estagiários.

6.1.2 - Verifica se tem falta

6.1.3 - Se tiver, lança as faltas no sistema. Caso contrário Se for justificada, valida o abono da chefia imediata

6.1.4 - se não tiver faltas, confere demais descontos, como: empréstimos, seguro, associação sindical e obrigações legais (IRPF e IPAMV e INSS);

6.1.5 - Gera o arquivo da folha de pagamento dos servidores do Ipamv;

6.1.6 - Transmite arquivo da folha de pagamento para integração contábil;

6.1.7 - Formaliza o processo da Folha de pagamento no Protocolo Geral do Ipamv.

6.2 - PROTOCOLO

6.2.1 - Abre processo físico ou eletrônico com os documentos gerados pelo CGP

6.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

6.3.1 - Confere os lançamentos e solicita autorização para emissão de empenho e pagamento da folha.

6.4 - GABINETE DA PRESIDENCIA

6.4.1 - Autoriza a despesa

6.5 - CORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

6.5.1 - Emite nota de empenho e liquidação de todas as rubricas da folha de pagamento

6.5.2. - Colhe as assinaturas nas notas emitidas

6.6 - CORDENAÇÃO DE FINANÇAS

6.6.1 - Efetua o pagamento das retenções e envia o arquivo da folha de pagamento para o banco



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

NORMA DE PROCEDIMENTO

ANEXO I - FLUXOGRAMA

FOLHA PAGAMENTO SERVIDOR ATIVO

