



*Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

**RESOLUÇÃO Nº 006/2025, DE 02 DE ABRIL DE 2025**

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO MANUAL DA GESTÃO  
DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO  
DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE  
SANTA MARIA DE JETIBÁ-IPS/SMJ.**

O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, e especialmente o Manual do Pró-Gestão RPPS - Versão 3.6, em vigor a partir de 21 de fevereiro de 2025.

Considerando a obrigatoriedade da criação do mapeamento e a manualização das áreas de atuação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ.

Considerando a deliberação do Conselho Deliberativo pela aprovação do Manual da Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios, ocorrida na reunião ordinária realizada no dia 02 de abril de 2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Manual da Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ, conforme segue:

**I - MANUAL DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS**

**Art. 2º.** O Manual da Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ, é parte integrante desta Resolução, e estando definida em seu Anexo.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo em sua reunião ordinária do dia 02 de abril de 2025.

Santa Maria de Jetibá-ES, 02 de abril de 2025

---

**SANDRA MARA TOEPFER DE MATTOS**

Presidente Conselho Deliberativo

Decreto Municipal nº. 055/2025

CP RPPS – Totum CP RPPS CODEL I nº. 104294566842608



## *Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

### **INTRODUÇÃO**

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, é participante do Programa Pró-Gestão RPPS, e implementou o mapeamento das áreas de atuação e manualização dos procedimentos dessa Autarquia Municipal. Buscando essa ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na Gestão Previdenciária. Como parte integrante dessa modernização, foi elaborado este Manual da Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios. Com a aplicação da legislação e dos conceitos básicos, e modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos responsáveis internamente, sendo que este documento deverá contribuir para nortear os procedimentos dos processos gerados para pagamento da folha mensal.

### **REFERÊNCIA NORMATIVA**

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;
- Emenda Constitucional nº 88/2015;
- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Lei Federal nº 10.887/2004;
- Lei Federal nº 11.301/2006;
- Lei Municipal nº 2.204/2019 e alterações;
- Lei Complementar Municipal nº 2.643/2022 e alterações;
- Lei Complementar Municipal 2.511/2021 e alterações.

### **CONCEITOS**

- **Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

- **Regime Próprio de Previdência Social - RPPS**

Regime Previdenciário Próprio Social de cada Ente Federativo, com filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

### **OBJETIVO DA MANUALIZAÇÃO**

A sistematização do processo de elaboração do Manual da Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, e este engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos benefícios concedidos e pelos que vierem a ser concedidos pela Autarquia Municipal. Os servidores responsáveis pela inclusão de novos benefícios devem atentar ao Manual e ao Mapeamento da Concessão de Benefícios, e utilizando a respectiva regra e requisito de cada benefício, e que devem utilizar esses documentos para delimitar as etapas sistêmicas para os benefícios da folha de pagamento mensal.



*Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

**MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 1 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** começa mensalmente a gerar o arquivo para lançamentos dos dados da folha de pagamento no Sistema Informatizado de Software.
- 2 - A **Gerência de Benefícios Previdenciários** encaminha informando a **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** sobre novos benefícios, e alterações de benefícios existentes, e informação de óbito de beneficiários para cessação ou óbito para extinção de pagamento a pensionista por seu falecimento.
- 3 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** com a informação que existem novos beneficiários para serem cadastrados na folha de pagamento mensal, e será necessário após os cadastros realizados o envio para validação por Remessa da Folha de Pagamento ao Sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES dos novos beneficiários.
- 4 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** após o envio por Remessa da Folha de Pagamento ao Sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES faz a confirmação da inclusão desses novos beneficiários.
- 5 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** faz os lançamentos dos descontos fixos e variáveis na folha de pagamento como: Créditos Consignados; Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF; Contribuição Previdenciária, Contribuição Sindical; Diferença de Valores; e Demais Descontos que surgirem conforme cada beneficiário.
- 6 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** faz seu monitoramento dos beneficiários e informa em eventual óbito de beneficiários a **Gerência de Benefícios Previdenciários** e por processo de folha de pagamento faz o cálculo da rescisão.
- 7 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** faz seu monitoramento dos beneficiários e informa a **Diretora Administrativa e Financeira** sobre os cancelamentos de pensões em caso de maioridade ou limite de tempo de pensionista quando este estiver na condição de concessão que **NÃO** seja vitalícia.
- 8 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** realiza os cálculos da folha de pagamento mensal e realiza sua conferência e encaminhará todos os processos e os arquivos pelo Sistema de Software da folha de pagamento mensal para a **Contabilidade** para realizar os lançamentos contábeis.
- 9 - A **Contabilidade** encaminha os processos de pagamento da folha mensal a **Diretora Administrativa e Financeira** para dar prosseguimento.
- 10 - A **Diretora Administrativa e Financeira** encaminha os processos da folha de pagamento mensal para o **Presidente Executivo** para autorizar a realização das despesas da folha de pagamento mensal.
- 11 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** após a conclusão da folha de pagamento mensal informa a **Diretora Administrativa e Financeira** sobre todos os pagamentos e valores necessários para execução dos pagamentos e as disponibilidades em contas bancárias.
- 14 - A **Diretora Administrativa e Financeira** retorna todos os processos da folha de pagamento mensal para que a **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** realiza o envio dos arquivos para a instituição bancária para depositar nas respectivas contas de cada beneficiário.
- 15 - A **Diretora Administrativa e Financeira** realiza os demais pagamentos conforme os processos gerados, e fazendo diretamente por meio da transferência bancária as retenções e as obrigações da folha de pagamento mensal.



*Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

16 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** disponibilizará sempre no dia anterior a data de pagamento da folha de pagamento o acesso dos beneficiários ao contracheque/holerite, conforme cronograma de pagamentos estabelecido pelo portal da página eletrônica da Autarquia Municipal.

17 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** após os pagamentos da folha mensal enviará os dados consolidados para o portal de transparência.

18 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** após os dados da folha mensal deverá obedecer o prazo do envio dos dados da folha de pagamento a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial.

19 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** após os dados da folha mensal enviará a Remessa da Folha de Pagamento ao Sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, e obedecendo ao prazo de envio conforme seu cronograma de datas.

20 - A **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** fará remessa dos processos da folha de pagamento a **Diretora Administrativa e Financeira** que fará a conferência e encaminhará os processos a **Contabilidade**. Após os processos serão remetidos a **Coordenadoria Administrativa e Pessoal** para serem arquivados nas pastas mensais dos processos.

Santa Maria de Jetibá-ES, 02 de abril de 2025

---

**Sandra Mara Toepfer de Mattos**

Presidente Conselho Deliberativo

Decreto Municipal nº. 055/2025

CP RPPS – Totum CP RPPS CODEL I nº. 104294566842608

---

**Marilane Campista Gonçalves**

Secretária Geral

Decreto Municipal nº. 055/2025

CP RPPS – Totum CP RPPS CODEL I nº. 768499375192608

---

**Adriano Haese**

Membro

Decreto Municipal nº. 055/2025

---

**Hoquecio Pinheiro Lopes**

Membro

Decreto Municipal nº. 055/2025

---

**Jacson Herbst**

Membro

Decreto Municipal nº. 055/2025