



# RECURSOS HUMANOS

**Manual de Recursos Humanos**

**e**

**Folha de Pagamento**



**2019**

**Volume 1, Edição 1**

**PREFEITO**

Farid Abrão David

**PRESIDENTE DO PREVINIL**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

**ELABORAÇÃO**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

**COLABORAÇÃO**

Fagner Luiz Domingos da Silva

## Sumário

Introdução e Apresentação da Presidente.....	4
Legislação Aplicada.....	5
Competências.....	6
Conceitos.....	7
Folha de Pagamento - Procedimentos.....	10

# Introdução

O presente *Manual de Recursos Humanos e Folha de Pagamento* tem por objetivo informar e orientar os setores envolvidos quanto aos conhecimentos necessários à rotina de implantação em folha de pagamento, bem como na definição dos procedimentos necessários para a formalização e trâmite processual.

Este *Manual* é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória os resultados e programas governamentais.

Amparada neste enfoque, apresentamos aos servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento durante todo o andamento processual, desde o momento da requisição do benefício até seu arquivamento.

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

***Danielle Villas Bôas Agero Corrêa***  
***Presidente do PREVINIL***

## Legislação Aplicada

O fundamento legal principal que rege a administração pública está contido na Constituição Federal da República de 1988.

Porém existem outras legislações que abordam o tema e que estão inseridas nesse manual. São todas, a saber:

- ✚ Lei Ordinária nº 6.576/2018 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do PREVINIL;
- ✚ Lei Municipal nº 6.456/2014 – Reajuste de proventos de Aposentadorias e Pensões;
- ✚ Lei Municipal nº 64/2005 – Estatuto dos Servidores de Nilópolis;

## Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- chefiar o departamento de Recursos Humanos;
- elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- controlar as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos inativos, pensionistas e ativos do PREVINIL, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- efetuar cálculos de verbas retroativas dos servidores ativos do PREVINIL;
- interagir com os demais órgãos do PREVINIL, emitindo relatórios de atividades, propondo e implementando providências consideradas de necessidade;
- elaborar anualmente a Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- determinar a instrução de processos de contagem e averbação de tempo de serviço, abono de faltas e licença geral, entre outros;
- *demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.*

# Conceitos

## **Adicional de Tempo de Serviço**

Fundamento: Lei complementar nº 64/2005, art. 156

7

É a vantagem por tempo de serviço calculada sobre o vencimento do cargo efetivo por triênio de efetivo exercício no Serviço Público.

A partir do momento em que o servidor recebe o seu Ato de Investidura, ele é “cadastrado” no sistema automático de triênio.

Sua concessão é automática, não havendo necessidade de requerimento.

O adicional de triênio corresponde à 5%(cinco por cento) a cada três anos de efetivo exercício.

Para os efeitos da concessão de triênio será computado o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta e o tempo de serviço militar.

## **Averbação de Tempo de Serviço**

A averbação de tempo de serviço será promovida pelo Departamento de Recursos humanos obedecendo os seguintes critérios:

A averbação será feita quando requerida à vista de Certidão de Tempo de Serviço, fornecida pelo órgão de origem ou pelo INSS.

A averbação de tempo de serviço que importe em ganho financeiro ao servidor (em virtude enquadramento ou contagem de triênio) não poderá ser desaverbada, exceto se o servidor restituir ao Erário todos os valores recebidos em virtude da desaverbação.

## **Certidão de Tempo de Serviço**

Quando o servidor se desliga do Órgão para o qual trabalha (PMN, CMN ou PREVINIL), poderá ser emitida uma Certidão de Tempo de Contribuição.

Somente poderá ser emitida a Certidão de desligamento do servidor após a publicação no Diário Oficial.

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Finalidade: informar para qual órgão se destinará a certidão;
- Cópia da identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de residência atualizado; e
- Contracheque.

### **Disposição / Cessão de servidor**

É a forma oficial que o servidor possui para se movimentar, entre órgãos da Administração Direta (Remoção) ou entre órgãos da Administração Direta, Indireta ou de outros poderes (Disposição).

Depende de autorização expressa do titular do órgão de origem e do Chefe do Poder Executivo.

Documentos necessários:

- Autuação de processo de requisição do servidor, envolvendo as partes, cedente e cessionária.

### **Férias**

Fundamento: Lei complementar nº 64/2005, art. 118

Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, o servidor fará jus a férias anuais.

A partir daí, o servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas por ano ou, no absoluto interesse do serviço público, as férias poderão ser interrompidas ou ter seu gozo parcelado em até três períodos sendo que um deles não poderá ser inferior a (14) quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores à (05) cinco dias corridos,

O Chefe do Departamento de Recursos Humanos deverá comunicar via CI (comunicação interna) de aviso de férias, o período de férias do corrente exercício a ser gozado pelo servidor, com antecedência de 2 meses.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado (sábados e domingos), ou seja, nos dois dias que antecedem feriado ou as quintas e sextas (antecedem o repouso semanal remunerado) não poderá se dar o início das férias de nenhum servidor.

9

Os ocupantes de cargo em comissão farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano ou fracionadas seguindo as mesmas regras dos servidores efetivos.

Por ocasião das férias, o servidor terá sua remuneração acrescida de 1/3 (um terço) do valor habitual. O servidor, somente perceberá o financeiro referente a 1/3 no período em que efetivamente for gozá-las. Em caso de parcelamento, o financeiro será pago junto ao 1º período gozado.

Se, por necessidade de serviço, o servidor deixar de gozar as férias do exercício, ainda assim, ser-lhe-á devido o pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) dos vencimentos.

➤ ***Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF)***

Após encerrar o exercício financeiro, na primeira semana de janeiro, o responsável pela folha de pagamento, deverá acessar o site na Receita Federal e baixar o sistema disponível para a emissão da Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF). Devendo solicitar à empresa responsável pelo sistema de folha de pagamento a consolidação das informações para envio, que deverá ser encaminhado, impreterivelmente, até o dia 28 de fevereiro de cada ano relativo ao exercício anterior.

➤ ***Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)***

Após concluir o processo de folha de pagamento dos servidores ativos, os autos deverão ser encaminhados à Superintendência Contábil para verificação e emissão da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

➤ ***Emissão da DARF para pagamento dos valores devidos ao INSS dos servidores exclusivamente comissionados.***

Após fechar a folha de ativos, o responsável deverá gerar relatório no sistema SOFTPREVI e importar os dados junto ao sistema da SEFIP (Sistema da Caixa Econômica Federal-CEF).

Emitir os relatórios do sistema SEFIP.

Gerar o código da SEFIP que é importado para o aplicativo Conectividade Social da CEF para confirmar o envio das informações.

Autuar o processo para pagamento, impreterivelmente, até o dia 30 da mesma competência.

Encaminhar o processo à Superintendência Contábil para empenho e posteriormente ao Diretor Administrativo e Financeiro para pagamento da guia até o dia 20 do mês seguinte.

➤ ***Deliberação TCE nº 293/2018***

Mensalmente, após o fechamento das folhas, o responsável deverá encaminhar, até o dia 30 do mês subsequente as informações em atendimento à Deliberação TCE nº 293/2018, executando os seguintes passos:

\* Importar os dados da folha de pagamento, acessando a aba “Utilitários/Exportar informações/Informações para o TCE/SIGFIS-TCE-RJ, através do seguinte caminho: <https://previnil.actuary.com.br/previdenciario/exportacao.tc.php?a=4>

\* acessar o E-TCERJ através do site <http://www.tce.rj.gov.br/etcerj/>, usando o certificado digital, preencher com as informações solicitadas e importar os dados gerados pelo SOFTPREVI.

\* imprimir o recibo de confirmação de entrega.

### ➤ **Autuação dos Processos de Folha de Pagamento**

Após o fechamento das folhas, deverá gerar os relatórios analítico, sintético e relatórios para empenho. E ainda, os arquivos bancários que deverão ser disponibilizados ao Diretor Administrativo e Financeiro para autorização e transferência bancária, após o empenho e liquidação.

Autuar os processos separados por benefício de aposentadoria PMN e CMN, Pensionistas PMN e CMN, Ativos PREVINIL e Ibascamn.

Encaminhar os processos à Diretoria de Benefícios, que deverá encaminhar à Superintendência Contábil para empenho.

Posteriormente os processos deverão ser encaminhados ao Diretor Administrativo e Financeiro para verificação e autorização dos arquivos bancários, além de envio de ofício ao Executivo para solicitar cobertura de eventual insuficiência financeira.

### ➤ **Averbação dos consignados**

No dia 10 de cada mês, o responsável deverá acessar o sistema E-CONSIG, (Zetrasoft) para realizar a exportação dos dados relativos aos consignados e importar ao sistema SOFTPREVI os arquivos de margem e cadastro dos servidores ativos PREVINIL, aposentados e pensionistas.

Até o dia 25 do mês deverá ser exportado do sistema SOFTPREVI o arquivo retorno de margem e cadastro e importado no sistema E-CONSIG para que as instituições tenham acesso ao arquivo fechamento que demonstra os valores descontados dos servidores.

## **Responsabilidade pelo Conteúdo**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa – Presidente

## **Revisão**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa – Presidente

Fagner Luiz Domingos da Silva – Chefe do Departamento de Recursos Humanos

12

## **Responsabilidade Editorial**

Bárbara Affonso Penna – Controladora

## **Endereço**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201<sup>a</sup>, 202 e 203 - Centro

26525-060 – Nilópolis – RJ

(21) 3236-1900

[www.previnil.rj.gov.br](http://www.previnil.rj.gov.br)



## Fluxograma de Processos de Pagamentos

<b>Símbolos</b>	●	Análise	<b>Totais</b>	1	<b>Rotina:</b>	Fornecedores		<b>Tipo de Rotina</b>	
	➡	Transporte		4		Tarifas Bancárias			
	■	Execução		6		Folha Pagamento	X		
	◆	Decisão / Autorização		0		Demais Despesas			
	▲	Arquivo provisório		0		<b>Elaborado por:</b>			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		<b>Data:</b>			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	FOPAG	Efetua o processamento das folhas de pagamento, emite o formulário Autorização de Despesa e demais relatórios e colhe as assinaturas da Presidência.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Encaminha os autos para o Protocolo.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	Protocolo	Efetua o cadastro dos documentos e autua o processo. Entrega-o para a Contabilidade.
4	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua uma nova conferência nos documentos constantes nos autos.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento e colhe as assinaturas.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Diretoria Administrativa Financeira.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Efetua a baixa no sistema contábil.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite o extrato comprovando o pagamento.
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a Controladoria.
10	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para o Protocolo.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		