



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Instrução Normativa nº de 05, de 26 de agosto de 2019.

Disciplina, define e institui normas para os procedimentos de gestão da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

A Diretora Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de abril de 2015,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes a gestão da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Instituto;

CONSIDERANDO a ausência de previsão normativa na Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de abril de 2015, quanto aos procedimentos relativos ao setor de recursos humanos e a gestão da folha de pagamento do IPASC;

Resolvem instituir a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

TÍTULO I
Da Exposição de Motivos

Capítulo I
Do Objetivo

Art. 1º Estabelecer normas visando à padronização dos procedimentos e prazos que deverão ser adotados pelos servidores do IPASC, a fim de disciplinar a metodologia utilizada nas atividades relativas ao pagamento de salários e proventos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, buscando oferecer maior transparência, eficiência e eficácia quanto a gestão da folha de pagamento deste Instituto, otimizando e agilizando os procedimentos internos do IPASC.

Capítulo II
Da Abrangência

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange tão somente este Regime Próprio de Previdência Social.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Capítulo III
Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Proventos: É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade, ou seja, quando se aposenta.

II - Descontos variáveis: Despesas médicas, despesas com cartão UTILCARD.

III - Descontos fixos: Plano saúde, Mensalidade sindical, Mensalidade Associação dos Servidores, Pensão judicial, valores repassados para a Prefeitura (pagamento indevido e processo administrativo), Descontos de IR Previdência.

IV - Relatórios: Documento que registra um conjunto de informações a respeito de um setor específico ou atividade dentro do instituto.

TÍTULO II
Dos Procedimentos

Capítulo I
Dos Lançamentos Preliminares

Art. 4º A folha de pagamento é a forma pela qual o Instituto contabiliza os valores devidos a título de salários e benefícios, sejam eles de horas normais, aposentadoria ou pensão por morte aos seus servidores ativos e beneficiários, sendo que sua elaboração ocorre mensalmente e deve conter as informações de valores devidos aos beneficiários bem como os descontos deduzidos do valor total, a partir dos parâmetros previstos em Lei.

Art. 5º O setor de Recursos Humanos fará a importação e o lançamento de arquivos de descontos fixos e variáveis no sistema de gestão da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Capítulo II
Da Inclusão de Novos Beneficiários

Art. 6º Para a inclusão de novos beneficiários junto ao sistema de gestão de folha de pagamento, o servidor responsável pelo lançamento dos dados no sistema deverá observar e cadastrar os seguintes documentos e informações:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) RG;
- d) Endereço;
- e) Matrícula;
- f) Data de admissão;
- g) Vínculo (servidor ativo, aposentado ou pensionista com ou sem paridade)
- h) Sexo;
- i) Estado civil;
- j) Grau de instrução;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

- k) Data de nascimento;
- l) Dados bancários;
- m) Telefone para contato;
- n) Título de eleitor;
- o) Certificado de reservista;
- p) Nome da mãe;
- q) Dependentes.

Art. 7º Após a inclusão no sistema, os documentos relativos aos servidores ativos serão arquivados em pastas funcionais junto ao arquivo do setor de recursos humanos. Os documentos relativos aos servidores inativos e pensionistas, integram o processo administrativo de concessão de benefício, sendo arquivados junto ao setor de benefício, em arquivo próprio.

Art. 8º Após efetuado o cálculo da folha de pagamento, o beneficiário passará a receber seu salário ou seus proventos, conforme estabelecido em Portaria emitida pelo IPASC.

Capítulo III
Da Rescisão e do Encerramento de Benefício

Art. 9º O setor de Recursos Humanos efetuará a rescisão ou o encerramento do pagamento do benefício previdenciário junto ao sistema de gestão de folha de pagamento, nos seguintes casos:

- a) Óbito do servidor ativo, inativo ou pensionista;
- b) Pela idade limite definida em lei, no caso de pensionistas menores de idade;
- c) Por fim das prestações de benefício, quando o período seja pré-determinado por Lei, em se tratando de pensionistas cônjuges ou companheiros(as).

Art. 10 Tanto a rescisão quanto o encerramento do benefício se dará após os lançamentos dos descontos fixos e variáveis.

Art. 11 No caso de rescisão ou encerramento de benefício por óbito, a folha de pagamento será calculada e havendo saldo de valores, estes serão depositados na conta cadastrada pelo servidor junto ao IPASC.

Art. 12 No caso de rescisão ou encerramento de benefício por óbito, ficando o cálculo da folha de pagamento com valores negativos, o IPASC entrará em contato com os familiares via ofício emitido pela Diretoria Executiva, visando a quitação dos débitos.

Art. 13 Nos casos em que, ao encerrar o benefício de pensão por morte, restarem outros beneficiários, as cotas encerradas deverão ser redistribuídas aos demais.

Capítulo IV



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Do Cálculo da Folha

Art. 14 O cálculo da folha deverá ocorrer mensalmente e se dará da seguinte forma:

§1º Para cálculo do pagamento mensal, deverão ser selecionados os grupos de benefícios que incluem: servidores ativos e comissionados, aposentadorias e pensões com paridade e aposentadorias e pensões sem paridade;

§2º Serão incluídos novos beneficiários no sistema e importados os arquivos de valores dos descontos fixos e variáveis;

§3º Será realizado o encerramento dos benefícios e a folha será calculada;

Art. 15 Após a realização do cálculo e o fechamento da folha através de sistema informatizado, deverá ser realizada a conferência dos valores recebidos no pagamento atual com o pagamento anterior, assim como deverá ser observado os valores dos novos pagamentos provenientes dos benefícios implantados e encerrados no mês.

Art. 16 Após as conferências, a folha de pagamento será efetivada e enviada para Instituição Financeira através de arquivo informatizado.

Art. 17 As informações da folha de pagamento serão enviadas ao Portal da Transparência e Folha Web.

Capítulo V
Dos Relatórios

Art. 18 Mensalmente deverão ser emitidos relatórios de resumo da folha, que serão enviados à contabilidade para empenhos e conferências.

Capítulo VI
Das Considerações Finais

Art. 19 Após finalização dos lançamentos, os processos serão devolvidos ao setor de benefício para providências.

Capítulo VII
Das Considerações Finais

Art. 20 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

Art. 21 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação ao processo de melhoria contínua.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 22 Os casos omissos ou excepcionais, não previstos na presente Instrução Normativa, serão tratados pela Diretoria Executiva, em conjunto com o servidor responsável pelo Setor relativo à ocorrência.

Art. 23 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC, em 26 de agosto de 2019.

Elizabeth Olsen - Diretora Presidente do IPASC.

Fábio Deniz Casagrande - Diretor Administrativo e Financeiro do IPASC.