

PORTARIA N° 288/2025**APROVA ATUALIZAÇÃO DA
NORMA DE PROCEDIMENTOS DO
SISTEMA ADMINISTRATIVO –
SADM – NP.**

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 34.905/2025.

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Atualização da Norma de Procedimentos, implementadas no Sistema Administrativo deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SADM – Sistema Administrativo	SADM – NP 001/2019: Gestão da Folha de Pagamento	03

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2025.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva



 Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SADM-NP 001/2019	
Assunto:			
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO			
Versão: 03	Data de elaboração: 04/09/2019	Data da aprovação: 09/12/2025	Data de vigência: 09/12/2025
Ato de aprovação: Portaria 288/2025		Unidade Responsável: Diretoria Administrativa	
Revisada em: 26/11/2025		Revisado por: Diretoria Administrativa	
Anexos: Anexo I – Fluxograma.			
Aprovação: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <i>Assinatura do Diretor Administrativo</i> <i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <i>Assinatura da Presidência Executiva</i> </div>			

1. Finalidade:

Estabelece critérios e procedimentos referentes ao processamento da folha de pagamento dos Ativos, Aposentados e Pensionistas.

2. Abrangência:

Segurados ativos, aposentados e pensionistas, Diretoria Administrativa, Diretoria de Benefícios Sociais, Diretoria Jurídica, Diretoria de Contabilidade, Diretoria Financeira, Gerência Adjunta de Recursos Humanos, Coordenaria Executiva de Controle Interno e Presidência Executiva.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988 e suas alterações;
Estatuto dos Servidores – Lei nº 4.009/1994 e suas alterações;
Estrutura organizacional – Lei nº 7.030/2014 e suas alterações;
Cessão de servidores – Lei nº 7.195/2015;
Lei Municipal nº 6.910/2013 e alterações;
Portaria conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71/2021;
Estagiários - Lei Municipal nº 7.480/2017;



Portaria IPACI nº 39/2009 e 393/2019;
Plano de Cargos e Salários - Lei Municipal nº 7.985/2022;
Decreto Municipal nº 33.412/2023;
Decreto Municipal nº 28.957/2019;
SADM – NP 001/2025: Procedimentos para realização de Prova de Vida;
IN TCEES Nº 68/2020 e
Acórdão TCEES Nº 1063/2024.

4. Conceitos:

Descontos autorizados: Informações de débitos, autorizados pelo próprio servidor, recebidas das associações, bancos, sindicato, convênios, dentre outros.

Descontos compulsórios: Valores deduzidos compulsoriamente como IPACI, INSS, IRRF e determinações judiciais.

PCM: Arquivos de Prestação de Contas Mensal, extraído da folha de pagamento e enviado através do CIDADES WEB para o Tribunal de Contas do ES.

Recadastramento: Procedimento anual de confirmação e validação dos dados do beneficiário, realizado no mês de aniversário do segurado, nos termos do art. 47, §4º da Lei nº 6.910/2013.

Prova de vida: Procedimento de verificação anual, realizado no mês de aniversários do beneficiário em conjunto com o recadastramento, que tem como objetivo garantir que o beneficiário está vivo,e assim, evitar fraudes e pagamentos indevidos.

Ordem de Inclusão em folha de pagamento: Processo encaminhado pelo setor de Benefícios Sociais, contendo os benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos na competência.

E-Social: Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 5.1.1 – Implantar benefício previdenciário concedido no sistema para pagamento;
- 5.1.2 – Enviar frequência dos servidores cedidos ao cessionários;
- 5.1.3 – Relatar formalmente os valores consignados aos convenentes;



- 5.1.4 – Informar através de processo, o valor a ser ressarcido ao cedente, caso haja servidor cedido com ônus;
- 5.1.5 – Controlar atos relativos aos eventos de frequência dos servidores;
- 5.1.6 – Gerenciar a concessão de gratificações e avaliação de desempenho dos servidores efetivos;
- 5.1.7 – Enviar E-Social e PCM nos prazos legais;
- 5.1.8 – Encaminhar ao setor de contabilidade, através de processo por consignatário, gerado no início do exercício financeiro, os valores a pagar de consignatário para os quais teve retenção na folha de pagamento;
- 5.1.9 – Homologar perante o Tribunal de Contas, no sistema Cidadesweb, o extrato da folha de pagamento até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;
- 5.1.10 – Juntar no processo de folha de pagamento a documentação que subsidia as inclusões e/ou exclusões relativas à competência;
- 5.1.11 – Atuar processos de registros de pagamento indevido por morte de beneficiários, com a devida demonstração dos valores pagos;
- 5.1.12 – Registrar em pasta funcional os procedimentos realizados na folha de pagamento, avaliação e demais situações que altere a vida funcional do servidor;
- 5.1.13 – Suspender o pagamento do benefício previdenciário, no caso de não comparecimento no prazo determinado para realização de vida;
- 5.1.14 – Disponibilizar no aplicativo, portal do segurado ou entregue nas dependências do Instituto, a partir do dia do pagamento o contra-cheque do segurado;
- 5.1.15 – Disponibilizar no aplicativo ou nas dependências do instituto o informe de rendimentos.
- 5.1.16 – Emitir relatórios de registro de ponto e disponibilizar para as diretorias, até o primeiro dia útil do mês subsequente, para assinatura e elaboração do atestado de exercício;
- 5.1.17 – Elaborar a escala de férias dos servidores para o ano subsequente para edição do ato legal;
- 5.1.18 – Elaborar calendário anual de pagamento dos servidores e segurados;
- 5.1.19 – Emitir relatórios da folha de ativos, aposentados e pensionistas até o dia 12 (doze) décimo segundo dia do mês para abertura de processo administrativo de pagamento;
- 5.1.20 – Controlar a escala anual de férias dos servidores do Instituto.

5.2 – Diretoria Administrativa

- 5.2.1 – Conferir a folha de pagamento, analisando as eventuais diferenças dos valores atuais comparando-os com os valores da competência anterior;
- 5.2.2 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores de sua Diretoria para entregar ao RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 5.2.3 – Encaminhar para a publicação no Diário Oficial do Município, até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício em curso, ato contendo a programação anual de férias dos servidores do IPACI para o exercício seguinte
- 5.2.4 – Devolver o processo ao Recursos Humanos, para acertos, em caso de divergência encontrada.



5.3 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 5.3.1 – Encaminhar Memorando com os benefícios concedidos para inclusão em Folha de Pagamento até o primeiro dia útil do mês subsequente, através de processo;
- 5.3.2 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.4 – Diretoria de Contabilidade

- 5.4.1 – Classificar a despesa de acordo com o evento, tipo de benefício e fonte de recurso;
- 5.4.2 – Conferir se os valores apurados no processo estão de acordo com o arquivo da integração enviado pelo Recursos Humanos;
- 5.4.3 – Emitir notas de empenho, liquidação e razão contábil dos descontos da folha de pagamento;
- 5.4.4 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.5 – Diretoria Financeira

- 5.5.1 – Apurar eventual insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 5.5.2 – Enviar mensalmente aos entes patrocinadores, através de ofício, os relatórios referente os valores apurados de insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 5.5.3 – Identificar se os entes patrocinadores realizaram a transferência financeira das insuficiências;
- 5.5.4 – Conferir o relatório com valores líquidos a pagar;
- 5.5.5 – Realizar os devidos pagamentos e emitir as notas de pagamento;
- 5.5.6 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.6 – Presidência Executiva

- 5.6.1 – Autorizar o pagamento da folha dos servidores e segurados;
- 5.6.2 – Autorizar a Diretoria Financeira a realização de cobrança aos eventos patrocinadores, caso exista insuficiência financeira;
- 5.6.3 – Autorizar a escala de férias dos servidores e possíveis alterações;
- 5.6.4 – Autorizar a emissão de notas de empenho e liquidação dos valores apurados;
- 5.6.5 – Autorizar as ordens de inclusões de pagamento em folha de ativos, inativos e pensionistas;
- 5.6.6 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;

5.7 – Diretoria Jurídica

- 5.7.1 – Autuar processo administrativo referente a demandas judiciais (liminares) de inclusão benefícios, vantagens e exclusão de descontos em folha de pagamento;
- 5.7.2 – Emitir parecer nos processos administrativos sobre a cessação de benefícios;



- 5.7.3 – Emitir parecer no eventual descumprimento dos termos estabelecidos no Acórdão TCEES nº 1063/2024;
- 5.7.4 – Emitir parecer nos processos administrativos sobre a restituição de pagamento indevidos e
- 5.7.5 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 5.7.6 – Manter controle dos processos judiciais constantes na folha de pagamento, autuados conforme item 5.7.1.

5.8 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 5.8.1 – Homologar os relatórios de registro de ponto dos servidores para entregar no RH até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 5.8.2 – Emitir pareceres em conformidade aos itens 5.7.2, 5.7.3 e 5.7.4; e
- 5.8.3 – Realizar auditoria da folha de pagamento.

6. Procedimentos:

6.1 – Diretoria de Benefício Sociais

- 6.1.1 – Autuar através de Memorando, processo, para inclusão de benefícios em Folha de Pagamento até o primeiro dia útil do mês subsequente com todos os benefícios concedidos na competência;
- 6.1.1.1. – O Memorando de inclusão dos benefícios deverá conter em anexo os atos de concessão dos benefícios, o Demonstrativo de fixação dos benefícios assinados pela Diretoria de Benefícios Sociais e Presidência Executiva e o Termo de acúmulo de benefícios, quando couber;
- 6.1.2 – Encaminhar à Gerência adjunta de Recursos Humanos;

6.2 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 6.2.1 – Gerar abertura da folha de pagamento no sistema informatizado de gestão de benefícios;
- 6.2.2 – Incluir beneficiários de aposentadorias e pensões informados no processo encaminhado no item 6.1;
- 6.2.3 – Lançar as contas bancárias no cadastro;
- 6.2.4 – Lançar valores compulsórios e autorizados;
- 6.2.4.1 – Somente poderão ser lançados valores para pagamento devidamente autorizados pela Presidência Executiva;
- 6.2.5 – Atender as recomendações contidas no relatório de Controle Interno, devidamente acatado pela Presidência, acerca de retificações de pagamento realizado com divergência, quando for o caso;
- 6.2.6 – Executar os bloqueios em folha dos segurados que não realizaram a prova de vida e desbloqueios dos segurados que realizaram a prova de vida;
- 6.2.7 – Importar arquivo de consignados, através do sistema de aplicação de controle de consignações e-consig;
- 6.2.8 – Gerar relatórios de FOPAG sendo:



- 6.2.8.1 – Relatórios analíticos segregado em ente e tipo de benefício;
- 6.2.8.2 – Relatório comparativo bruto entre FOPAG;
- 6.2.8.3 – Relatório comparativo líquido entre FOPAG;
- 6.2.8.4 – Relatório mensal emitido por sistema de óbitos;
- 6.2.8.5 – Relatórios de líquidos segregado por Instituição Financeira e
- 6.2.8.6 – Relatórios de pensões alimentícias;
- 6.2.9 – Calcular e conferir a folha de pagamento com base no mês anterior e, com o relatório de novos benefícios concedidos, bloqueios e desbloqueios a serem realizados;
- 6.2.10 – Gerar arquivo magnético e enviar à Instituição Financeira (BANESTES, BANCO DO BRASIL e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL):
 - 6.2.10.1 – de cadastro dos novos beneficiários e servidores, quando necessários;
 - 6.2.10.2 – de pagamento até 5 (cinco) dias antes do prazo do vencimento;
- 6.2.11 – Autuar memorando administrativo de abertura de FOPAG, até o dia 12 (décimo segundo dia) do mês corrente, com as devidas informações, tais como: inclusões, bloqueios, exclusões, memórias de cálculos de pagamentos e outras informações que alterem significativamente valores da folha de pagamento;
- 6.2.11.1 – Após autuação do processo, o responsável pelo Protocolo encaminhará ao Recursos Humanos o processo para inserção dos relatórios comprobatórios citados no item 6.2.10 e 6.2.11.
- 6.2.11.2 – Juntar ao processo cópia do relatório de inspeção do Controle Interno, nos casos de retificações a ser implementadas na folha de pagamento.
- 6.2.12 – Encaminhar à Diretoria Administrativa para conferência da folha de pagamento;

6.3 – Diretoria Administrativa

- 6.3.1 – Realizar conferência da folha de pagamento até o dia 15 (quinze) do mês corrente;
- 6.3.1.1 – Se inconforme, retornar ao RH para executar as alterações necessárias, a serem realizadas até o dia 17 (dezessete) do mês corrente e retorno à Diretoria Administrativa para conhecimento das alterações realizadas;
- 6.3.1.2 – Se conforme, enviar o processo a Diretoria Financeira para conhecimento dos valores a serem pagos.

6.4 – Diretoria Financeira

- 6.4.1 – Apurar eventual insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024;
 - 6.4.1.1 – Em caso de insuficiência financeira elaborar minuta de ofício da cobrança aos entes patrocinadores referente os valores apurados de insuficiência financeira nos termos do Acórdão TCEES nº 1063/2024 para pagamento/manifestação em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.4.2 – Encaminhar os autos a Presidência Executiva;

6.5 – Presidência Executiva

- 6.5.1 – Analisar os autos:
 - 6.5.1.1 Em caso de insuficiência financeira enviar ofício de cobrança aos entes patrocinadores referente os valores apurados de insuficiência financeira nos termos do



Acórdão TCEES nº 1063/2024 para pagamento/manifestação em até 24 (vinte e quatro) horas;

6.5.2 – Autorizar o empenho, liquidação e pagamento dos valores, até o dia 20 (vinte) do mês corrente;

6.6 – Diretoria de Contabilidade

6.6.1 – Importar arquivo .xml para o sistema contábil;

6.6.2 – Conferir se os valores do processo estão de acordo com o arquivo importado;

6.6.3 – Classificar despesas de acordo com plano de contas e tipo de benefício;

6.6.4 – Emitir a nota de empenho e liquidação;

6.6.5 – Encaminhar para pagamento;

6.7 – Diretoria Financeira

6.7.1 – Aferir se os valores das eventuais insuficiências financeiras foram repassados ao Instituto;

6.7.1.1 – Em caso de não repasse dos valores no prazo estipulado, encaminhar a Presidência Executiva para deliberação;

6.7.1.2 – Em caso de repasse dos valores no prazo estipulado, seguir o fluxo abaixo.

6.7.2 – Confrontar conformidade do relatório extraído do sistema de Folha de Pagamento, denominado de “relatório de valores líquidos por bancos a pagar” com as notas de liquidação anexas ao processo de FOPAG pela Diretoria de Contabilidade e arquivos magnéticos;

6.7.2.1 – Se inconforme, solicitar reenvio do arquivo à Instituição Financeira – IF;

6.7.2.2 – Se conforme, autorizar pagamento juntamente a Presidência Executiva para efetivação na data estipulada no calendário anual de pagamentos;

6.7.3 – Acompanhar o efetivo pagamento e realizar a baixa dos pagamentos no sistema contábil;

6.7.4 – Encaminhar à Coordenadoria Executiva de Controle Interno para verificação de conformidade, seguindo os procedimentos a partir do item 6.12;

6.8 – Presidência Executiva

6.8.1 – Analisar no processo descritos no item 6.7.1.1:

6.8.1.1 – Encaminhar a Diretoria Jurídica para análise e parecer nos termos legais.

6.9 – Diretoria Jurídica

6.9.1 – Realizar a análise e parecer sobre os fatos do item 6.7.1.1;

6.9.2 – Encaminhar a Presidência Executiva para deliberação.

6.10 – Presidência Executiva

6.10.1 – Encaminhar ofício aos entes patrocinadores acerca do parecer jurídico.

6.10.2 – Devolver os autos ao Financeiro com autorização para resgate no fundo previdenciário dos valores insuficientes.



6.11 – Diretoria Financeira

- 6.11.1 – Realizar o resgate dos valores no fundo previdenciário.
- 6.11.2 – Seguir o item 6.7.3 e 6.7.4.

6.12 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 6.12.1 – Realizar auditoria da Folha de Pagamento;
- 6.12.2 – Emitir relatório mensal de conformidade, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente;
- 6.12.3 – Dar conhecimento a Presidência Executiva;

6.13 – Presidência Executiva

- 6.13.1 – Avaliar o relatório e deliberar sobre as recomendações, caso haja;
- 6.13.2 – Encaminhar para a Diretoria Administrativa:
 - 6.13.2.1 – Para conhecimento e posterior arquivo, quando não houver recomendações;
 - 6.13.2.2 – Se houver recomendações, para conhecimento e cumprimento pelo responsável apontado das deliberações da Presidência;
- 6.13.3 – Realizar Memorando em caso de descumprimento do item 6.12.2.

6.14 – Diretoria Administrativa

- 6.14.1 – Arquivar o processo quando não houver recomendações;
- 6.14.2 – Se houver recomendações, tomar ciência e enviar para o cumprimento pelo responsável apontado das deliberações da Presidência;

6.15 – Diretorias/Gerências Adjunta de Recursos Humanos

- 6.15.1 – Tomar providências apontadas nas recomendações da CECI;
- 6.15.2 – Enviar os autos a CECI para conhecimento do cumprimento das recomendações.

6.16 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 6.16.1 – Tomar conhecimento do cumprimento das recomendações e arquivar os autos.

7. Considerações Finais:

7.1. – A Folha de Pagamento Avulsa será realizada com as informações enviadas até o dia 6 (seis) e pagas de acordo com o calendário anual de pagamento, obedecida às seguintes hipóteses:

- a) Benefícios suspensos por falta de prova de vida;
- b) Primeiro pagamento do beneficiário quando concedido após o fechamento da folha mensal;

7.2 – O décimo terceiro salário referente aos aposentados e pensionistas será pago no mês de junho na proporção de 50% (cinquenta por cento), e o restante até 20 (vinte) de dezembro, com os descontos efetuados sempre na parcela final;

- 7.2.1 – Os beneficiários (aposentados e pensionistas) receberão o décimo terceiro proporcional aos meses devidos quando do encerramento do benefício previdenciário;



7.2.2 – Os beneficiários (aposentados e pensionistas) receberão o décimo terceiro proporcional aos meses do benefício quando do a data de início for o ano corrente, levando em consideração os dias dos meses para o cálculo de avos adquiridos;

7.3 – O valor correspondente ao décimo terceiro salário dos efetivos será pago integralmente, no mês de aniversário, referente aos vencimentos provenientes de cargo efetivo;

7.3.1 – As demais parcelas que compuserem a remuneração do servidor efetivo referente a gratificação de natal será paga pela média aritmética simples até dia 20 (vinte) de dezembro;

7.3.2 – Os servidores comissionados receberão o décimo terceiro salário em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira em novembro e a segunda até 20 (vinte) de dezembro do corrente ano de pagamento;

7.3.3 – A parcela correspondente à função gratificada dos servidores cedidos ao IPACI será dado tratamento previsto no item 7.3.1;

7.4 – A escala de férias dos servidores será estabelecida até a primeira quinzena do mês de dezembro para o exercício seguinte, através de Portaria publicada no DOM;

7.4.1 – A escala de férias publicada deverá ter fiel cumprimento do que nela se contém, admitida sua alteração, devidamente justificada pelo interesse público;

7.4.1.1 – A suspensão do gozo de férias, será efetivada através de portaria sendo o usufruto informado ao Recursos Humanos, através de memorando expedido pelo servidor, com anuência da Diretoria a que está subordinado;

7.4.2 – A férias dos servidores cedidos deverá obedecer a escala do Órgão de origem;

7.4.2.1 – A suspensão das férias dos servidores cedidos será efetivada através de portaria e deverá ser informada ao Órgão de origem através de ofício;

7.5 – Deverão ser observado os prazos para o protocolo, conferência da folha e processamento da despesa para o fiel cumprimento no estabelecido no cronograma de pagamento;

7.6 – A CECI verificará, por intermédio da Diretoria Administrativa, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

IF – Instituição Financeira;

FOPAG – Folha de Pagamento;

NP – Norma de Procedimentos;

SADM – Sistema Administrativo;

RH – Recursos Humanos;

DOM – Diário Oficial do Município;

IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim e

TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



