

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO EM GERAL

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO EM GERAL

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo  
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132  
Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br)

DATA  
ATUALIZAÇÃO:  
25/01/2024  
VERSÃO: 2.0

## SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL .....	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	03
03	RESPONSABILIDADES .....	03
04	INTRODUÇÃO .....	04
05	GESTÃO FINANCEIRA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA .....	05
06	PROCESSO DE PAGAMENTO NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA .....	07
07	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS .....	09
08	FINALIDADE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS .....	10
09	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS .....	10
10	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	11
11	GESTÃO DE RISCOS .....	12
12	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Pagamento em Geral** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do procedimento.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 Lei 687/93.

2.2 Planejamento Estratégico do IPSEMC.

2.3 Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.

2.4 Manual de Gestão Previdenciária – Volume IX– Finanças, Contabilidade e Investimentos.

2.5 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br) no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Presidência	Autorizar - Decidir
Diretoria de Adm Financeira	Elaborar o Processo de Pagamento
Setor de Patrimônio e Materiais	Contribuir com o processo de pagamento em sendo demandado
Assessoria de Controle Interno	Emitir declaração de conformidade.
Coordenadoria de Recursos Humanos	Contribuir com o processo de pagamento em sendo demandado
Diretoria de Gestão de Investimentos	Contribuir com o processo de pagamento em sendo demandado
Assessoria Jurídica	Analisa e oferta parecer em caso de necessidade

#### 4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este ***Manual de Normas e Procedimentos de Elaboração do Pagamento em Geral*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de Pagamento em Geral do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor de investimentos.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

***Léa Santana Praxedes***  
Presidente

## 5. GESTÃO FINANCEIRA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

A gestão financeira em uma organização pública é fundamental para garantir o uso eficiente e transparente dos recursos públicos, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública. Aqui estão alguns aspectos importantes da gestão financeira em organizações públicas:

Orçamento Público:

**Elaboração do orçamento:** As organizações públicas devem preparar um orçamento anual que detalha as receitas e despesas esperadas para o exercício financeiro.

**Execução do orçamento:** O orçamento deve ser executado de acordo com as diretrizes estabelecidas, garantindo que os recursos sejam gastos de maneira a atender às prioridades definidas.

Controle de Gastos:

**Controle de despesas:** É fundamental monitorar e controlar as despesas para evitar gastos excessivos ou não autorizados.

**Licitações públicas:** A aquisição de bens e serviços deve seguir procedimentos de licitação, promovendo a concorrência e a transparência.

Arrecadação de Receitas:

**Cobrança de impostos e taxas:** A organização pública deve arrecadar receitas por meio de impostos, taxas e outras fontes de financiamento.

**Controle de receitas:** É necessário garantir que todas as receitas sejam devidamente registradas e depositadas nas contas públicas.

Transparência e Prestação de Contas:

**Publicação de informações:** As organizações públicas devem divulgar informações financeiras de forma acessível ao público, promovendo a transparência.

**Prestação de contas:** Deve haver mecanismos para prestar contas das ações financeiras e garantir que os recursos sejam utilizados de forma ética e responsável.

Auditoria e Fiscalização:

**Auditoria interna e externa:** As finanças públicas são sujeitas a auditorias internas e externas para verificar a conformidade com as normas e regulamentos.

**Controle externo:** Órgãos de controle externo, como tribunais de contas, desempenham um papel importante na fiscalização das finanças públicas.

Gestão do Endividamento:

**Gerenciamento de dívidas:** Organizações públicas que recorrem a empréstimos devem gerenciar suas dívidas de forma responsável, evitando o endividamento excessivo.

Planejamento Financeiro a Longo Prazo:

**Planejamento estratégico:** É importante ter um plano financeiro de longo prazo que considere as necessidades futuras e a sustentabilidade financeira da organização.

Contabilidade Pública:

**Registros financeiros:** As transações financeiras devem ser registradas de acordo com as normas contábeis públicas, garantindo a integridade das informações.

Responsabilidade Fiscal:

**Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** A LRF estabelece regras e limites para as finanças públicas, visando à disciplina fiscal e ao equilíbrio das contas.

Capacitação e Treinamento:

**Capacitação de servidores:** É importante investir na capacitação de servidores responsáveis pela gestão financeira para garantir o conhecimento adequado das práticas e regulamentos.

A gestão financeira em organizações públicas é um processo complexo que envolve diversos aspectos, desde o planejamento e controle até a prestação de contas à sociedade. Ela desempenha um papel crucial na garantia da responsabilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

## **6. PROCESSO DE PAGAMENTO NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA**

O processo de pagamento em uma organização pública segue procedimentos específicos para garantir a transparência, a conformidade com a legislação e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Abaixo, descrevo um processo geral de pagamento em uma organização pública:

### ***Solicitação de Pagamento***

Um órgão ou unidade dentro da organização pública cria uma solicitação de pagamento (constituindo o devido processo legal) quando há uma despesa a ser efetuada. Isso pode ocorrer devido a compras, contratos, serviços prestados, salários de funcionários, entre outros.

### ***Aprovação da Solicitação***

A solicitação de pagamento passa por um processo de aprovação, que pode envolver diferentes níveis de autorização, dependendo do valor e da política interna da organização.

### ***Verificação da Conformidade***

Tanto a área de finanças ou contabilidade ou controle interno verifica a conformidade da solicitação com as políticas e regulamentos do Ipsemc. Isso inclui a verificação de documentos, contratos, ordens de compra, faturas e a disponibilidade de orçamentárias apontadas previamente para o pagamento.

### ***Registro Contábil***

Após a aprovação e a verificação da conformidade, o pagamento é registrado nos registros contábeis da organização. Isso envolve a alocação correta dos gastos às contas apropriadas do orçamento público, no caso do Ipsemc ao orçamento público previdenciário

### ***Emissão de Ordem de Pagamento***

Uma ordem de pagamento é emitida para o beneficiário, que pode ser um fornecedor, um prestador de serviços, um funcionário, um segurado etc. A ordem de pagamento é definida na própria organização por meio de uma transferência bancária ou outro meio apropriado.

### ***Assinatura ou Autorização de Pagamento***

Dependendo da estrutura da organização, uma ou mais pessoas autorizadas assinam a ordem de pagamento para liberar o recurso.

### ***Pagamento***

O pagamento é efetuado de acordo com os termos e as condições estabelecidos na ordem de pagamento. Isso pode envolver a transferência de fundos para a conta do beneficiário ou a entrega do pagamento em dinheiro, conforme apropriado.

### ***Arquivamento e Registros***

Todos os documentos relacionados ao pagamento, incluindo a ordem de pagamento, faturas, recibos e outros registros, são arquivados de acordo com as regulamentações de arquivamento de documentos do Ipsemc.

### ***Relatórios Financeiros***

A organização pública deve manter registros precisos e produzir relatórios financeiros regulares para documentar todas as transações de pagamento e garantir a prestação de contas.

### ***Auditoria e Controle***

A organização pública está sujeita a auditorias internas e externas para garantir a integridade do processo de pagamento e a conformidade com as regulamentações.

### ***Transparência e Prestação de Contas***

É fundamental que todas as etapas do processo de pagamento sejam transparentes e que os registros estejam disponíveis para o escrutínio público, garantindo a prestação de contas e a transparência na gestão dos recursos públicos.

Lembre-se de que os detalhes específicos do processo de pagamento podem variar de acordo com as leis, regulamentos e políticas da organização pública e da autarquia em questão. Portanto, é importante consultar os documentos internos e a legislação aplicável para obter informações detalhadas sobre o processo de pagamento em uma organização pública específica.

## **7. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS**

### **7.1 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.

## **7.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

## **7.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

## **7.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

## **8. FINALIDADE DA DIRETORIA ADM FINANCEIRA**

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas à controle financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

## **9. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS**

9.1 Presidência

9.2 Diretoria Adm Financeira

9.3 Diretoria de Gestão de Investimentos

9.4 Assessoria de Controle Interno

9.5 Assessoria Jurídica

9.6 Setor de Patrimônio e Materiais

9.7 Setor de Arquivo.

## 10. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO EM GERAL (Atualização 2020)			
ETAPA/ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1 <b>DIAF</b> <b>Diretoria Adm Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferir todo tramite contábil, despesas e pagamentos.</li> <li>✓ Empenhar a Despesa</li> <li>✓ Colher a assinatura do Ordenador da Despesa;</li> <li>✓ Encaminhar a cópia do Empenho ao Fornecedor.</li> </ul>	Como definido no Planejamento Estratégico	Registro Contábil  Empenho  Nota fiscal  Certidões de Regularidade da Empresa
2 <b>FORNECEDOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber cópia do Empenho;</li> <li>✓ Entregar material ou Serviço.</li> </ul>		
3 <b>SEPAT</b> <b>Setor de Patromônio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber material ou Serviço;</li> <li>✓ Confere a nota fiscal?</li> <li>✓ Se NÃO? Informar ao fornecedor</li> <li>✓ Se SIM? Verificar, comprovar, Atestar;</li> <li>✓ Passar para a DIAF.</li> </ul>		
4 <b>DIAF</b> <b>Diretoria Adm Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Executar o pagamento;</li> <li>✓ Efetuar registro na Contabilidade Geral.</li> </ul>		
5 <b>SETARQ</b> <b>Setor de Arquivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recebe, classifica na Tabela de Classificação e Temporalidade.</li> <li>✓ Digitalizar e Arquivar os documentos.</li> </ul>		

## 11. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

### **I- Risco Legal**

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; outros equívocos, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIAF e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos, objetivando evitar qualquer violação que prejudique a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

### **II- Risco Operacional**

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

### **III- Risco Reputacional**

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo de Pagamento em Geral do IPSEMC deve seguir o método descrito neste Manual Normativo cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos do Pagamento em Geral é da Diretoria de Administrativa Financeira que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos de Pagamento em Geral serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

**APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno