

# MANUAL NORMATIVO DOS RECURSOS HUMANOS

PREVINI

Versão - 2.0 - 12/03/2021



**PREVINI**

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,  
NOVA IGUAÇU, RJ.

**CNPJ:** 03.450.083/0001-09

**Fone:** (21)2666-2200

[www.previni.com.br](http://www.previni.com.br)

1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES .....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	04
4 FOLHA DE PAGAMENTO.....	04
5 MAPEAMENTO.....	15
ANEXO I – MODELO DE AVISO DE FÉRIAS.....	16
ANEXO II – MODELO DE BIM.....	17



**PREVINI**

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,  
NOVA IGUAÇU, RJ.

**CNPJ:** 03.450.083/0001-09

**Fone:** (21)2666-2200

[www.previni.com.br](http://www.previni.com.br)

**PREFÁCIO**

**TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos dos Recursos Humanos do PREVINI

**UNIDADE GESTORA**

Diretoria Administrativa e Financeira

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Lei Federal nº 3.446/2002.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para os Recursos Humanos do PREVINI.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. MPS: Ministério da Previdência Social.

2.1.2. R.H.: Recurso Humano.

2.1.3. SOFTPEVI: Sistema de gestão para RPPS.

2.1.4. DAF: Diretoria Administrativa e Financeira.

2.1.5. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.6. PCNI: Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu.

2.1.7. CMNI: Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

2.1.8. SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução das atividades dos Recursos Humanos do PREVINI deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos dos Recursos Humanos do PREVINI é da Diretoria Administrativa e Financeira.

### **4. FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **4.1. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

4.1.1. A folha de pagamento do PREVINI deverá ser processada por volta do dia 20 de cada mês. Essa folha deverá ser paga por volta do primeiro dia útil do mês subsequente.

4.1.2. O setor da Diretoria de Benefícios deverá realizar o impute da concessão no sistema SOFTPREV.

4.1.3. Mesmo com o impute no sistema SOFTPREV descrito no item anterior, o pagamento está bloqueado.

4.1.4. Na sequência, o processo físico que deu origem a concessão do benefício deverá ser encaminhado à Folha de Pagamento no Recurso Humano.

## 4.2. RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO

4.2.1. Nesse momento o processo deverá ser analisado e após identificar as alterações, deverá ser realizado as alterações na Folha de Pagamento.

4.2.2. Na sequência, o processo deverá ser devolvido à Diretoria de Benefícios.

4.2.3. Paralelamente, o Recursos Humanos/Folha de Pagamento deverá controlar esses pagamentos em planilha Excel.

4.2.4. Após o fechamento da Folha de Pagamento, deverá haver uma checagem dos valores da planilha com o valor no sistema.

4.2.4.1. Na hipótese de haver inconsistência, deverá ser analisado o comparativo (Relatório do sistema) com o objetivo de identificar o problema.

4.2.4.2. A Análise citado no item anterior deverá ser realizada em cada lançamento para identificar com precisão a inconsistência.

4.2.5. Após identificar e corrigir a inconsistência, deverá ser instruído o processo físico.

4.2.5.1. O processo físico pode ser de 4 (quatro) tipos:

- Aposentadoria – PCNI;
- Aposentadoria – CMNI;
- Pensão;
- Ativos.

4.2.5.2. Os processos citados no item anterior deverão ser instruídos com os relatórios e enviados ao Presidente.

#### **4.3. PRESIDÊNCIA**

4.3.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado e assinados, autorizando a ordenação de despesa.

4.3.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado para a Contabilidade.

#### **4.4. CONTABILIDADE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Na sequência, o setor deverá lançar os tributos, os empenhos e as notas para pagamento.

4.4.3. Na sequência, o processo deverá ser enviado à Tesouraria.

#### **4.5. TESOURARIA**

4.5.1. Nesse momento, deverá ser realizado o pagamento.

4.5.2. A data do pagamento deverá ser informada previamente pelo Diretor de Administrativo e Financeiro.

#### **4.6. RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO**

4.6.1. Nesse momento, deverá ser preparado o arquivo para o banco no layout padrão.

4.6.2. Na sequência, o arquivo deverá ser conferido para ver se há alguma irregularidade.

4.6.3. O arquivo é em extensão TXT e a conferência citada no item anterior é um batimento com a Folha de Pagamento.

4.6.4. O arquivo é gerado pelo sistema SOFTPREV e na sequência, deverá ser realizado o upload no site da instituição financeira.

4.6.5. Após a realização do upload, o site da instituição financeira disponibiliza um arquivo de retorno.

4.6.6. Nesse momento, deverá ser realizada uma auditoria para identificar as inconsistências.

4.6.7. As inconsistências identificadas deverão ser tratadas individualmente.

4.6.8. Em seguida, estando tudo em conformidade, deverá ser realizado o pagamento das Folhas.

4.6.8.1. Na folha dos ativos, deverá haver o recolhimento do INSS dos extraquadros que deverá ser lançado no sistema SEFIP da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.



4.6.8.2. Na sequência, deverá ser aberto um processo administrativo do INSS e deverá ser fechada a Folha de Pagamento.

4.6.9. Em seguida, poderá ser observado que imediatamente o fechamento da folha deverá surgir a folha do mês subsequente.

4.6.10. Nesse momento, não há mais como manipular a Folha do mês anterior.

## **5. ABRIR PASTA INDIVIDUAL DE NOVOS SEGURADOS**

5.1. Para abrir Pasta Individual de novos segurados, o setor de Recurso Humano, no dia 05 (cinco) de cada mês, deverá publicar as aposentadorias novas no Diário Oficial do município.

5.2. Deverão ser impressas as publicações das novas aposentadorias.

5.3. Na sequência, deverá ser aberta Pasta Individual para cada um dos servidores aposentados.

## **6. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS EM GERAL**

6.1. Os documentos em geral deverão ser arquivados na Pasta Individual de cada servidor.

6.2. São exemplos de documentos em geral:

- Cópias de procurações;
- Alteração de endereços;
- Alteração de estado civil.

6.3. As demandas citadas no item anterior deverão chegar pelo setor de atendimento.

## **7. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE EMPRÉSTIMOS**

7.1. Os documentos de empréstimos, geralmente são documentos de quitação, deverão ser arquivados na Pasta individual do servidor.

## **8. ASSESSORAMENTO**

8.1. Os Recursos Humanos deverão assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro e o Presidente no que couber.

## **9. ATENDIMENTO AO SEGURADO SOBRE IMOSTO DE RENDA**

9.1. Os Recursos Humanos deverão esclarecer dúvidas e orientar os segurados quanto ao Imposto de Renda e sobre as isenções.

## **10. ATENDIMENTO AO SEGURADO QUANTO A LEI N° 4007/2009**

10.1. Os Recursos Humanos deverão realizar a gestão das verbas que foram calculadas referente ao aumento que não atingiu os aposentados no ano de 2009.

## **11. ATENDIMENTO DIVERSO**

11.1. Os Recursos Humanos deverão realizar atendimento diverso na recepção e por telefone.

## **12. ATUALIZAÇÃO DA PASTA INDIVIDUAL**

12.1. Os Recursos Humanos deverão atualizar a pasta individual dos servidores.

### **13. FREQUÊNCIA E BOLETIM DE FREQUÊNCIA PARA FOPAG**

13.1. Os Recursos Humanos deverão todos final de mês recolher a frequência dos servidores e estagiários.

13.2. Na sequência, com base da frequência, deverá ser realizado o boletim de frequência.

### **14. LINK DOS CONTRACHEQUES**

14.1. Os Recursos Humanos deverão compactar e disponibilizar o link dos contracheques.

### **15. FORMULÁRIO DE DESPESA**

15.1. Os Recursos Humanos deverão confeccionar os formulários de despesa para os servidores ativos, inativos, pensionistas e câmara.

### **16. PAGAMENTO ESTAGIÁRIOS**

16.1. Os Recursos Humanos deverão, através de planilha, listar os estagiários e os seus respectivos valores à receber.

16.2. Na sequência, deverá ser aberto processo para pagamento desses valores pela Tesouraria.

## **17. FORMULÁRIO DE BIM**

17.1. Os Recursos Humanos deverão confeccionar o BIM e entregar ao servidor que se afastar por período superior à 03 (três) dias.

17.2. Com o BIM o servidor deverá realizar a perícia.

17.3. No BIM deverá ser anotado pela perícia o prazo de afastamento.

17.4. Na sequência, o BIM deverá ser entregue preenchido ao Recursos Humanos do PREVINI para elaboração de Portaria.

## **18. OFÍCIOS DE ÓBITOS AOS BANCOS**

18.1. Os Recursos Humanos deverão elaborar Ofícios à instituição financeira que o servidor ou pensionista falecido tinha empréstimo quando do seu falecimento.

18.2. Deverá ser encaminhado junto com o Ofício mencionado no item anterior a cópia da certidão de óbito.

## **19. PORTARIA E DOCUMENTOS DIVERSOS**

19.1. Os Recursos Humanos deverão elaborar Portaria e documentos diversos quando necessário.

## **20. ALTERAÇÃO DOS NÍVEIS E TRIÊNIO DOS ATIVOS**

20.1. Os Recursos Humanos deverão conferir as alterações de níveis e de triênio dos servidores ativos realizados pelo sistema.

## **21. SISOB**

21.1. Os Recursos Humanos deverão retirar da folha de pagamento os falecidos identificados pelo cruzamento SISOB.

## **22. AVISO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO**

22.1. Os Recursos Humanos deverão realizar o controle e emissão dos avisos de férias e licença prêmio.

22.2. Na hipótese de férias, deverá ser entregue o aviso de férias ao servidor no qual é anotado o período de gozo e esse aviso deverá ser entregue ao Recursos Humanos.

22.3. Na hipótese de licença prêmio, o(a) servidor(a) deverá abrir processo solicitando a licença prêmio que terá direito quando completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

22.4. Completando os 5 (cinco) anos, o servidor terá direito a 3 (três) meses afastados.

## **23. DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS**

23.1. Os Recursos Humanos deverão realizar digitalização e cópia de documentos quando necessário.

#### **24. MAIORIDADE**

24.1. Os Recursos Humanos deverão excluir da folha de pagamento os pensionistas habilitados na qualidade de filho que completarem 21 anos de idade.

#### **25. HISTÓRICO FUNCIONAL**

25.1. Os Recursos Humanos deverão realizar as anotações da vida funcional do servidor no Histórico Funcional.

#### **26. LANÇAMENTO DE CÁLCULO DE FÉRIAS**

26.1. Os Recursos Humanos deverão realizar o lançamento de cálculo de férias dos servidores ativos.

#### **27. ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

27.1. Os Recursos Humanos deverão realizar o lançamento da isenção de imposto de renda.

#### **28. PROCESSO FAMSERMUNI**

28.1. Os Recursos Humanos deverão fornecer informações sobre até que mês o servidor que faleceu constou na folha de pagamento do PREVINI.

## **29. ATOS OFICIAIS**

29.1. Os Recursos Humanos deverão realizar a leitura de Atos oficiais referentes ao PREVINI.

## **30. REGISTROS DIVERSOS**

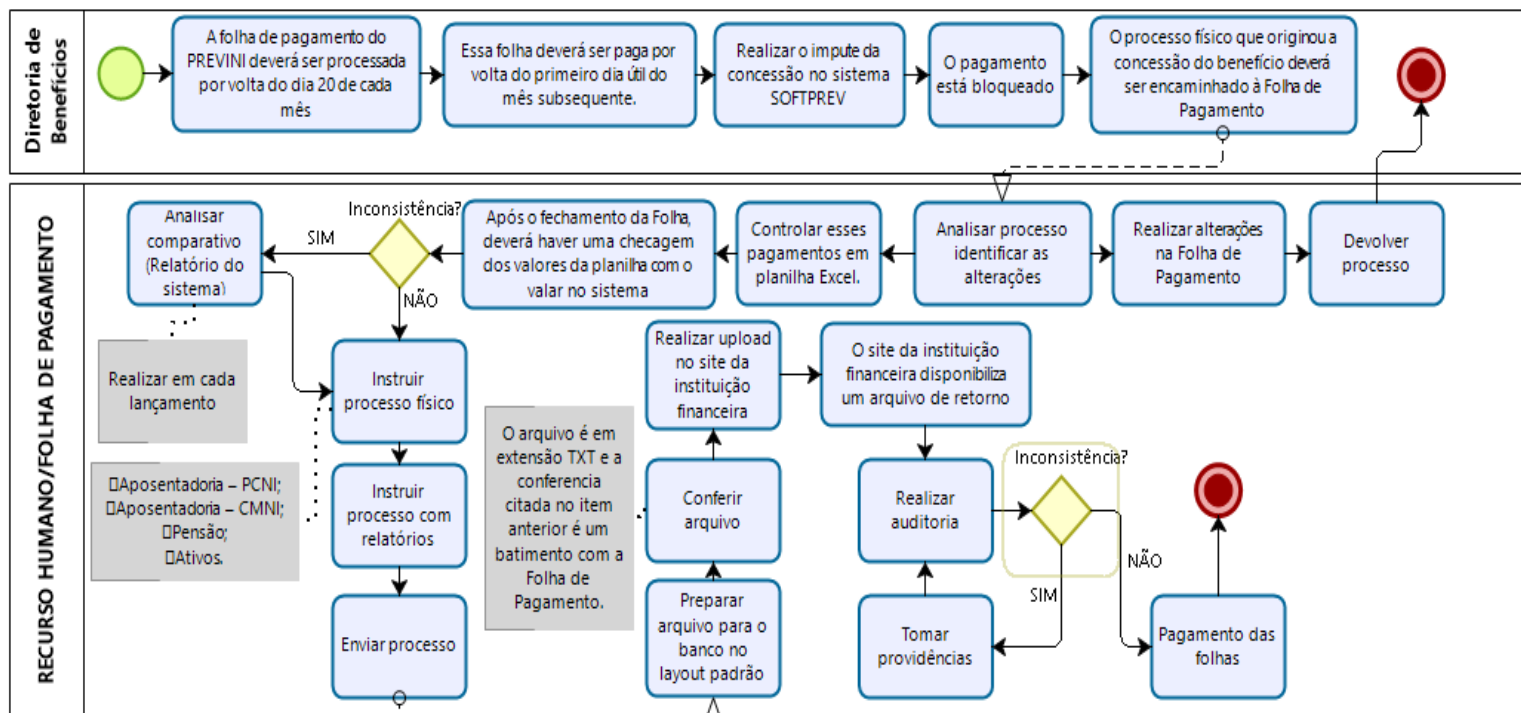
30.1. Os Recursos Humanos deverão realizar registros diversos conforme lista exemplificativa abaixo relacionada:

- Pasta Individual
- Histórico
- Licenças
- Faltas
- Etc.

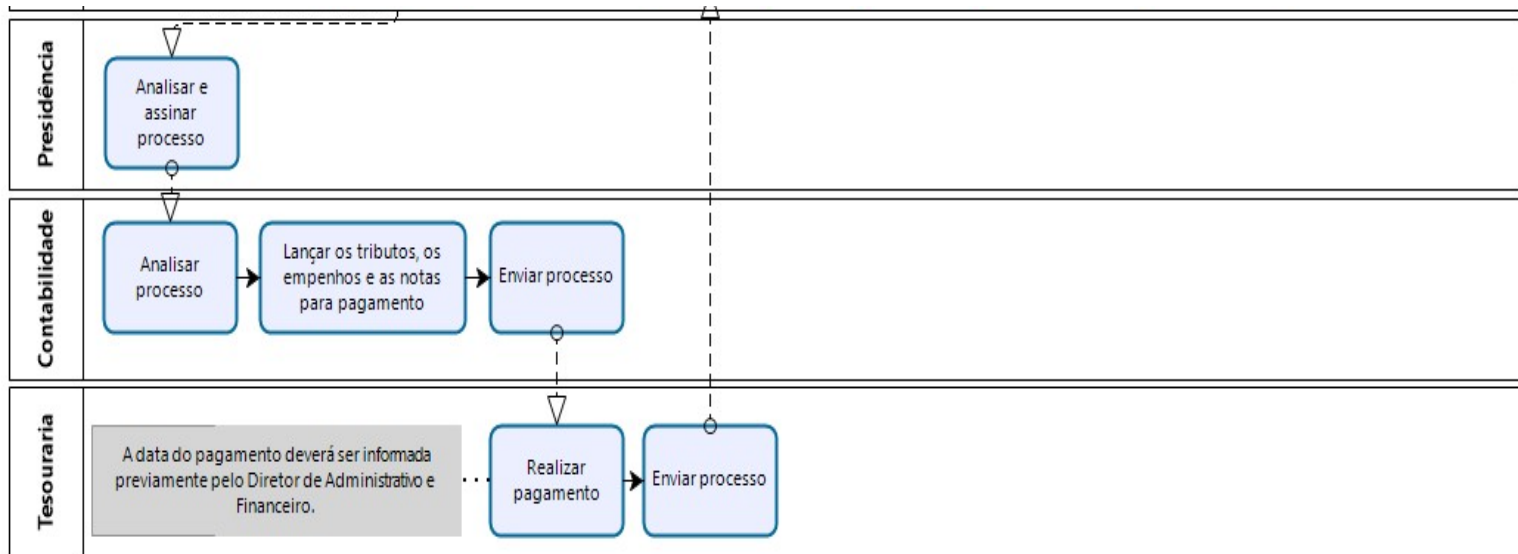
## **31. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

31.1. Os Recursos Humanos deverão realizar a tramitação de processos para outros setores.

**32. MAPEAMENTO**







## Anexo I – Modelo de aviso de férias



**AVISO DE FÉRIAS**

**De:** Responsável Atividades RH / PREVINI

**Para:** Presidência

Comunicamos que o servidor xxxxxxx, Matrícula nº xxxxx, poderá gozar 30 dias de férias regulamentares, no período de 06.06.2019 a 05.06.2020, relativas ao período aquisitivo de 06.06.2018 a 05.06.2019.

Solicitamos informar abaixo o(s) referido(s) período(s), que não poderá(ão) ultrapassar 05.06.2020.

\_\_\_\_\_  
Responsável Atividades RH / PREVINI

**PERÍODO(S) DE GOZO:**

- PERÍODO ÚNICO: 30 DIAS - DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 1º PERÍODO: (     ) DIAS - DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 2º PERÍODO: (     ) DIAS - DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor Presidente

**CIENTE:** / /

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**A FOPAG para providências.**

Nova Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Responsável FOPAG

**Anexo II – Modelo de BIM**

