



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2025
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe –
CAMARAGIBEPREV
– Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamento –

Dispõe sobre as normas e procedimentos operacionais da Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamento do CAMARAGIBEPREV, conforme Art. 27 da Lei nº 1045/2025.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece normas, fluxos, responsabilidade e procedimentos para as atividades da Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamentos, e será fracionada em dois eixos, levando em conta que a Gerência abrange dois eixos temáticos correlacionados, mas independentes entre si.

Art. 2º - Para fins desta normativa, consideram-se:

I - Eixo 1 – Folha de Pagamentos: registro mensal dos benefícios devidos aos segurados ativos, inativos e pensionistas;

a) Aposentados e Pensionistas:

Elaboração, conferência, autorização e controle da folha de pagamentos de benefícios previdenciários no âmbito da Autarquia CAMARAGIBEPREV, visando à integridade, economicidade e transparência dos atos.

b) Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe, sejam eles cedidos, concursados, comissionados, terceirizados ou estagiários:

Elaboração, conferência, autorização e controle da folha de pagamentos de proventos no âmbito da Autarquia CAMARAGIBEPREV, visando à integridade, economicidade e transparência dos atos.

II - Eixo 2 – Contabilidade: execução contábil do CAMARAGIBEPREV, em observância aos Princípios de Contabilidade Aplicados ao Setor Público – PCASP, às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e às normas do RPPS.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO EIXO 01

Art. 3º - Com relação ao Eixo 1, Folha de Pagamentos, é subordinado a Presidência do Instituto, competindo-lhe:

- I – Receber e registrar documentos necessários ao cálculo dos benefícios, no caso dos aposentados e pensionistas; e registrá-los por meio de sistema informatizado e integrado;
- II – Receber e registrar documentos necessários ao cálculo dos proventos dos funcionários ativos;
- III – Processar mensalmente a folha de pagamento até o dia 20 de cada mês;
- III – Realizar a conferência das folhas;
- IV – Manter atualizados os dados cadastrais dos segurados; e
- V – Garantir o cumprimento dos prazos legais e transparência.

Art. 4º - O processamento da folha obedecerá à seguinte sequência mínima:

- I – Preparação e coleta das informações;
- II – Digitação/processamento no sistema;
- III – Conferência Preliminar;
- IV – Autorização;
- V – Fechamento e emissão de arquivos para pagamento;
- VI – Pagamento; e
- VII – Arquivamento.

CAPÍTULO III – DO PROCESSAMENTO DA FOLHA

Art. 5º - Até o dia 15 (quinze) de cada mês a Gerência deverá coletar:

- I – Portaria de Concessão/Revisão de benefícios;
- II – Decisões Judiciais;
- III – Informação de servidores falecidos;
- IV – Dados bancários;
- V – Descontos Legais; e
- VI – Ficha de Frequência, no caso de servidores do Instituto.

Art. 6º - Compete ao setor responsável pela folha:

- I – Inserir informações no sistema oficial utilizado pelo CAMARAGIBEPREV;
- II – Emitir relatórios sobre informações relativas à Folha; e
- III – Submeter a conferência da Presidência e/ou Assessoria da Presidência.

CAPÍTULO IV – DA CONFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO

Art. 7º - A conferência da Folha deverá verificar minimamente:

- I – Base legal do benefício;
- II – Cálculos e reajustes;
- III – Dados bancários; e
- IV – Descontos aplicados.

CAPÍTULO V – DO PAGAMENTO

Art. 8º - Após conferência, o Gerente de Contabilidade e Folha de Pagamentos submeterá, a folha mensal à Presidente da Autarquia para homologação; o pagamento dos benefícios e dos proventos só será efetuado após a autorização da Presidente.

CAPÍTULO VI – DO CONTROLE E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º - A Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamentos manterá arquivo físico e no Portal da Transparência de modo digital contendo:

- I – Portarias;
- II – Relatórios Mensais;
- III – Resumos Mensais; e
- IV – Comprovantes de transferências bancárias.

Art. 10 - A Coordenadoria de Controle deverá realizar inspeções anuais, com emissão de relatórios sobre as regularidades dos procedimentos.

CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DO EIXO 02

Art. 11 - A Contabilidade tem por finalidade registrar, evidenciar e controlar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e previdenciária, permitindo a produção de informações fidedignas para tomada de decisão e prestação de contas.

Art. 12 - São competências do Setor de Contabilidade:

- I – Escriturar sistematicamente fatos contábeis e atos administrativos;
- II – Preparar demonstrações contábeis e relatórios gerenciais;
- III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV – Realizar conciliações contábeis mensais;
- V – Controlar ativos, passivos, estoques e patrimônio;
- VI – Elaborar balancetes, balanços e prestação de contas; e
- VII – Atender os órgãos de controle interno na busca da transparência dos procedimentos.

CAPÍTULO VIII – DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Art. 13 - A escrituração contábil será realizada por meio de sistema informatizado integrado, observando:

- I – O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- II – A competência temporal dos registros; e
- III – A segregação de funções entre os responsáveis por empenho, liquidação, pagamento e registro.

Art. 14 - As conciliações contábeis deverão ser realizadas mensalmente contendo:

- I – Conciliações bancárias;
- II – Conciliações de contas patrimoniais; e
- III – Confrontação entre registros financeiros e contábeis.

Art. 15 - A transferência de valores do Regime Próprio de Previdência Social observará as normas do Ministério da Previdência.

CAPÍTULO IX – DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 - O Setor de Contabilidade elaborará, ao final de cada mês, trimestre e exercício financeiro:

- I – Balancete Mensal;
- II – Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- III – Relatório de Gestão Fiscal (RFG);
- IV – Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- V – Demonstrativo dos Investimentos e Aplicações Financeiras dos Recursos Previdenciários.

Art. 17 - O fechamento anual deverá observar os prazos dos órgãos de controle e sistemas (SICONFI, SIGPREV, TCE, etc.)

Art. 18 - A Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamentos deverá manter, em meio físico e digital, o arquivo organizado dos documentos probatórios de despesas, receitas, transferências e registros contábeis pelo prazo mínimo legal.



CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Fichas procedimentais deverão ser criadas em até 90(noventa) dias após a publicação deste instrumento normativo, em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno para otimizar a realização dos procedimentos de cada eixo da Gerência.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidente do CAMARAGIBEPREV, com anuência do Controle Interno, de forma solidária.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação e deverá ser atualizada sempre que necessário.

Camaragibe/PE, 23 de outubro de 2025.

Daniele da Silva Ferreira

- Presidente do CAMARAGIBEPREV -
- Matrícula nº 0.0004641- 1 -

Erika Regina Pereira Rodrigues

- Coordenadoria de Controle Interno -
- Matrícula nº 0.0005933-1 -

Almir Costa Ramos

- Gerência de Contabilidade e Folha de Pagamento -
- Matrícula nº 0.0003915-1 -