



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 17.740/2025

APROVA VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 010/2025 – DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DA DESPESA COM PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO RGPS – REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES.

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Versão 01 da Instrução Normativa SRH nº. 010/2025, que dispõe sobre normas e procedimentos para a execução da despesa com pagamento das contribuições previdenciárias ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, conforme anexo único do presente decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).


MARCUS AZEVEDO BATISTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO
a que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 10/2025 - DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DA DESPESA COM PAGAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO RGPS – REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 22/04/2025

Ato de aprovação: Decreto nº. 17.740/2025

Unidade Responsável: Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Unidade Executora: Todas as Unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para a execução da despesa com pagamento das contribuições previdenciárias ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Mateus, visando evitar atrasos, multas e juros que possam resultar em dano ao erário.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo, bem como fornecedoras de documentos e informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. QMP – Quadro de Movimentação de Pessoal: documento mensal, preparado pelas Unidades Executoras, que reúnem as informações contidas no Registro de Frequência dos servidores, das Divisões, Setores e Seções, bem como as informações e solicitações que forem necessárias para a elaboração da folha de pagamento de cada mês;

3.2. Folha de Pagamento: registro mensal que detalha a remuneração dos servidores públicos, incluindo vencimentos, gratificações, adicionais, descontos obrigatórios (como previdência e impostos) e eventuais benefícios, seguindo normas específicas e controle orçamentário;

3.3. Guias de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias/Documento de Arrecadação de Receitas Federais: documentos oficiais utilizados para o recolhimento de contribuições previdenciárias dos servidores públicos, destinadas ao financiamento da seguridade social, que asseguram o cumprimento das obrigações legais junto aos regimes de previdência, permitindo a arrecadação e a regularidade dos pagamentos previdenciários;

Rodrigo Peterle

Controlador Geral

Decreto: 17.075/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3.4. Autorização da Despesa: é o ato administrativo pelo qual a autoridade competente permite a realização de um gasto público, verificando a disponibilidade orçamentária e a conformidade com a legislação vigente. Esse procedimento ocorre dentro do processo de execução orçamentária e financeira, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma regular e eficiente;

3.5. Empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho;

3.6. Liquidação de Despesa: É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito;

3.7. Pagamento de Despesa: É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação;

3.8. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, próprios ou sob descentralização;

3.9. Ordenador de Despesa: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

3.10. Processo Administrativo: É uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

3.11. Reserva Orçamentária: É o instrumento de planejamento onde se faz uma "reserva de dotação" para uma determinada despesa, visando garantir recursos orçamentários para o que se pretende executar e, conseqüentemente, garantir o seu pagamento nas datas estabelecidas;

3.12. Nota de Empenho: é um documento impresso que formaliza o ato do empenho;

3.13. Anulação de Empenho: é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho;

3.14. Nota de Liquidação: é um documento impresso que formaliza a liquidação;

3.15. Ordem de Pagamento: é um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa;

Rodrigo Peter Peterle

Controlador Geral

Decreto: 17.075/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

3.16. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Lei nº 001/90 - Lei Orgânica do Município de São Mateus;
- d) Lei Complementar Municipal nº. 148/2022 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Federal nº. 4.320/1964;
- f) Lei Federal 8.212/1991;
- g) Instrução Normativa RFB Nº 2.110/2022;
- h) Instrução Normativa SRH 007/2018 – Dispõe sobre o Procedimento para o registro de frequência, elaboração do QMP, envio de informações à contabilidade e demais procedimentos, estabelecendo rotinas no âmbito da prefeitura Municipal de São Mateus-ES – aprovada pelo Decreto Municipal Nº 10.040/2018;
- i) Decreto Municipal Nº 12.732/2021 - Dispõe sobre a implantação e regulamentação do sistema de processo eletrônico digital no âmbito da administração pública municipal. E de outras providencias.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

5.1.1. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, nas Unidades Executoras mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

5.1.2. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

5.1.3. Efetuar o processamento dos dados da folha de pagamento, emitir as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e executar os demais atos administrativos de sua competência com antecedência suficiente para garantir o pagamento da contribuição dentro dos prazos legais estabelecidos pela legislação vigente.

5.2. Das Unidades Executoras (Todas as Secretarias):

5.2.1. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento;

5.2.2. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à geração de documentos, dados e informações;

Rodrigo Peterle
Controlador Geral
Decreto: 17.075/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.2.3. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de documentos oficiais do órgão;

5.2.4. Encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Administração, até a data estabelecida por Decreto, o Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP) da unidade gestora para a geração das guias de recolhimento. Conferir os documentos do processo de pagamento e autorizar a realização da despesa com antecedência suficiente para garantir o pagamento das contribuições previdenciárias dentro dos prazos legais estabelecidos pela legislação vigente.

5.3. Da Secretaria Municipal de Finanças:

5.3.1. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento;

5.3.2. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à emissão de documentos, dados e informações;

5.3.3. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração dos documentos oficiais do órgão;

5.3.4. Registrar, controlar e demonstrar a movimentação financeira da despesa com a contribuição previdenciária, além de gerenciar os recursos financeiros destinados ao pagamento das guias, garantindo antecedência suficiente para que o pagamento seja realizado dentro dos prazos legais estabelecidos pela legislação vigente.

5.4. Da Controladoria Geral:

5.4.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.4.2. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, que possam identificar alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

5.4.3. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

6.1.1. Realizará o processamento da folha de pagamento dentro do mês de competência, observando o prazo estabelecido no item 6.7.1.1 da IN SRH Nº 007/2018 para a inclusão de novos servidores, e efetuará os cálculos das contribuições previdenciárias com base nas informações do Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP) de cada secretaria;

Rodrigo Peter Peterle

Controlador Geral

Decreto: 17.075/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

6.1.2. Encaminhará o processo administrativo instruído com os cálculos das contribuições previdenciárias e com o relatório da folha de pagamento para cada unidade gestora para autorização da despesa, antes do último dia útil do mês;

6.1.3. Emitirá as guias previdenciárias, por meio do setor de CPD – Centro de Processamento de Dados, até o dia 10 de cada mês subsequente à competência, para garantir o processamento do pagamento dentro do prazo de vencimento, que é o dia 20 de cada mês subsequente à competência, e encaminhará ao setor de Tesouraria.

6.2. Unidades Executoras (Todas as secretarias):

6.2.1. Encaminhará o QMP (Quadro de Movimentação de Pessoal) ao Departamento Pessoal, dentro do prazo previsto no calendário de pagamento dos servidores, divulgado através de decreto do chefe do executivo para cada exercício vigente;

6.2.2. O ordenador de despesa deverá conferir os documentos anexados ao processo administrativo enviado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Após essa conferência, ele autorizará o processamento da despesa por meio de despacho. No mesmo dia do recebimento, encaminhará o processo à Contabilidade para a emissão das notas de empenho, liquidação e pagamento, podendo indicar, se necessário, a anulação da reserva orçamentária;

6.2.3. Após a emissão dos documentos pela Contabilidade e Tesouraria, o ordenador de despesas procederá com as assinaturas cabíveis nos autos do processo administrativo, no ambiente do sistema eletrônico digital instituído pelo Decreto Municipal Nº 12.732/2021;

6.2.4. Após cada vencimento, o ordenador de despesa deverá verificar, por meio de consulta ao sistema online, se a execução da despesa referente ao pagamento das contribuições previdenciárias da unidade gestora seguiu os procedimentos estabelecidos nesta instrução, inclusive quanto as assinaturas cabíveis, e caso necessário, adotará medidas para apuração de responsabilidades e ressarcimento ao erário.

6.3. Secretaria Municipal de Finanças:

6.3.1. O setor de Contabilidade deverá registrar e emitir as notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento, realizando, quando necessário, a anulação de reservas. Deverá também assegurar a inclusão, no sistema online, da obrigatoriedade das assinaturas dos ordenadores de despesa. Em seguida, encaminhará o processo administrativo ao setor de CPD – Centro de Processamento de Dados da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para emissão da guia de recolhimento da contribuição previdenciária;

6.3.2. Após a emissão da guia de recolhimento da contribuição previdenciária, o setor de Tesouraria deverá emitir a nota de pagamento, garantindo a inclusão, no sistema online, da obrigatoriedade das assinaturas dos ordenadores de despesa. Em seguida, deverá realizar o pagamento, atentando-se à data de vencimento da guia e anexando ao processo o comprovante da transação e, por fim, proceder com o arquivamento dos autos;

6.3.3. Caso, no ato do pagamento da despesa, o setor de Tesouraria identifique o pagamento de juros e multas nas guias de recolhimento, deverá comunicar o

Rodrigo Peter Peterle
Controlador Geral

Decreto: 17.075/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ordenador da despesa para apuração de responsabilidade e ressarcimento ao erário.

VII- DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. Os seguintes documentos deverão ser juntados ao processo de pagamento das contribuições previdenciárias:

- a) Ofício inaugural emitido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, encaminhando os cálculos das contribuições previdenciárias de cada unidade gestora, devidamente assinados;
- b) Relatórios de folha de pagamento, contendo valores de contribuição e descontos aplicáveis;
- c) Despacho do ordenador de despesas autorizando o processamento da despesa;
- d) Guias de recolhimento previdenciário emitidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- e) Documentos de lançamentos contábeis: nota de empenho, liquidação e pagamento, e se houver, de anulações de reserva, devidamente assinados;
- f) Comprovante bancário referente ao pagamento das contribuições previdenciárias.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

8.2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

8.3. Todos os servidores deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

8.4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus, 22 de abril de 2025.

RODRIGO PETER PETERLE
Controlador Geral
Decreto N° 17.075/2025