



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 14/09/2015

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 003/2015

Unidade(s) Responsável(is): Secretaria Geral, Departamento Legislativo e Administrativo, Assessoria Jurídica e Departamento Contábil/Financeiro.

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para manutenção do Cadastro de Pessoal, Folha de Pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral da Câmara, o Departamento Legislativo e Administrativo, Assessoria Jurídica, o Departamento Contábil/Financeiro e a Presidência da Câmara.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - FOLHA DE PAGAMENTO: Documento elaborado pela Câmara, no qual se relaciona, além dos nomes dos Servidores e Vereadores, o montante das remunerações/subsídios, dos descontos ou abatimentos e o valor líquido a que cada um faz jus.

2 - CONVÊNIO: toda relação jurídica estabelecida pela Câmara Municipal com terceiros que interfira na Folha de Pagamento.

3 - DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO: toda autorização para lançamento na Folha de Pagamento dentro do preconizado pela legislação.

4 - GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na Folha de Pagamento.



IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas relacionadas ao assunto.

V - RESPONSABILIDADES

1- Do Presidente da Câmara:

- a) decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- b) assinar ato de nomeação, exoneração e Termo de Posse;
- c) autorizar a realização de concurso público.

2- Da Secretaria Geral da Câmara, Assessoria Jurídica e Departamento Legislativo e Administrativo:

- a) providenciar a elaboração de ato de nomeação, ato de exoneração e de posse, colhendo a assinatura do Presidente da Câmara e dando a devida publicidade;
- b) receber dos servidores nomeados os documentos exigidos na legislação;
- c) solicitar providências quanto ao cadastro dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;
- d) informar a lotação do servidor no ato de sua posse;
- e) manter atualizado o cadastro dos servidores;
- f) atender os servidores em assuntos inerentes à Folha de Pagamento;
- g) manter arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de Folha de Pagamento;
- h) imprimir contracheques;
- i) demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens e outras funções que lhe forem conferidas pela chefia imediata;
- j) enviar SEFIP, RAIS, DIRF e outras informações que se fizerem necessárias.

3- Do Departamento Contábil/Financeiro:

- a) conferir os dados da Folha de Pagamento e controlar Obrigações Sociais e índices de Gastos com Pessoal;
- b) Proceder o pagamento dos valores referentes à Folha de Pagamento;
- c) manter arquivados os comprovantes de pagamento e manter integradas as informações dos Sistemas de Contabilidade e Folha de Pagamento.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - DA FOLHA DE PAGAMENTO

1.1 - Os procedimentos de elaboração da Folha de Pagamento iniciam-se a partir do dia 20 (vinte) de cada mês com prazo para pagamento de salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.



1.2 - Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em Folha de Pagamento serão recebidos pela Secretaria Geral da Câmara até o dia 15 (quinze), após despacho do Presidente.

2 - DOS CONVÊNIOS

2.1 - É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação.

2.2 - A administração emitirá, se requisitado pela Instituição Bancária, através de ofício, a margem que corresponderá ao valor da parcela mensal, em 30% (trinta por cento) do salário bruto devendo ser descontadas as obrigações mensais, como: Previdência, IR, Pensão Alimentícia e outros.

2.3 - Ao servidor ocupante de Cargo em Comissão, a realização de empréstimo em consignação deverá ser autorizada por escrito pela Presidência da Câmara, estipulando-se prazo para quitação do empréstimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo de quem autorizou.

2.4 - Ao Vereador é facultada a realização de empréstimo em consignação que deverá ser autorizada pela Presidência da Câmara, estipulando-se prazo para quitação do empréstimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo do interessado, sendo o valor da parcela mensal, fixado em 30% (trinta por cento) do subsídio devendo ser descontadas as obrigações mensais, como: Previdência, IR, Pensão Alimentícia e outros.

3 - DOS DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

3.1 - A efetuação de desconto em Folha de Pagamento somente será mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

3.2 - Para o procedimento de desconto em Folha de Pagamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.2.1 - **Se Pessoa Jurídica:** Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome completo do responsável, endereço, telefone, e outros que a Secretaria Geral da Câmara julgar necessário.

3.2.2 - **Pessoa Física:** Nome completo, RG, CPF, filiação, endereço, telefone e outros que a Secretaria Geral da Câmara julgar necessário.

4 - DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

4.1 - A partir do sistema informatizado de geração de Folha de Pagamento serão lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

4.1.1 - **como descontos:** autorização de descontos em Folha de Pagamento assinada pelo interessado, tais como empréstimos em consignação e outros.

4.1.2 - **como proventos:** hora extra, 13º (décimo terceiro) salário e outros



4.2 - Em caso de antecipação do 13º (décimo terceiro) salário e gozo de 20 (vinte) dias de férias, com abono pecuniário de 10 (dez) dias são lançados no sistema de Folha de Pagamento, mediante requerimento do servidor à Secretaria Geral da Câmara e deferimento da Presidência.

4.3 - Emitida à Folha de Pagamento pelo sistema, o pagamento será depositado nas respectivas contas bancárias.

5 - DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP (SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL)

5.1 - O sistema informatizado de Folha de Pagamento deverá gerar as informações referentes à Previdência Social (INSS).

5.2 - No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) serão importadas as informações geradas no sistema de Folha de Pagamento, como: nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência - INSS.

5.3 - Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) serão enviados os arquivos contendo as informações obrigatórias à Previdência Social.

5.4 - O prazo para o envio das informações mensais será até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente, caso ocorra em dias não úteis será efetivado antecipadamente.

6 - DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF (DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE)

6.1 - O sistema informatizado de Folha de Pagamento deverá gerar as informações referentes ao Imposto de Renda - IR descontado dos Servidores/Vereadores.

6.2 - No programa DIRF (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) serão importadas as informações geradas no sistema de Folha de Pagamento, como: nome, CPF, salário bruto, valor da Previdência e valor referente à quantidade de dependentes.

6.3 - Através do programa ReceitaNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal do Brasil) serão enviados os arquivos contendo as informações referentes a retenção do Imposto de Renda - IR.

6.4 - O prazo para o envio das informações anuais é definido pela Receita Federal do Brasil, devendo ser observado pelo responsável conforme legislação aplicada em cada exercício.

7 - DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS (RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS)

7.1 - A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP, devendo ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece nos meses de



fevereiro e/ou março, até as datas-limites fixadas através de Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, disponível no site da RAIS.

7.2 - Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

7.3 - O Sistema Informatizado de Folha de Pagamento deverá gerar as informações referentes à RAIS.

7.4 - No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da RAIS) serão importadas as informações geradas no sistema de Folha de Pagamento como dados cadastrais, funcionais e informações referentes à remuneração mensal de cada servidor. Os dados são visualizados individualmente para possíveis ajustes.

7.5 - Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) serão enviados os arquivos contendo as informações referentes aos dados sociais dos servidores.

8 - DA TRANSPARÊNCIA

8.1 - É Obrigatória a publicação da Folha de Pagamento Mensal no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itarana/ES, incluindo todos os valores recebidos e as deduções legais, vedada a publicação de descontos de caráter pessoal como pensões, consignações e outros.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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.

3 - Os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Secretaria Geral, juntamente com a Assessoria Jurídica elaborará uma nova versão.

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Secretaria Geral, Departamento Contábil/Financeiro, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

PA




6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas competentes.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 14 de setembro de 2015.



Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES



Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013