



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2014

Versão 01

Unidade Responsável: DEAF – Departamento de Administração e Finanças

Unidade Executora: Divisão Administrativa de RH - Recursos Humanos

Ato de Aprovação: Portaria 1528.

Aprovação em: 29/09/2014.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES ADICIONAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia, e;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, a Divisão Administrativa de Recursos Humanos, o Deaf – Departamento de Administração e Finanças e a Presidência.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Folha de Pagamento: todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e vereadores (proventos e descontos), para obtenção do saldo líquido a pagar.

II – Dos Descontos em Folha: toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

III – Da Geração da Folha de Pagamento: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

Art. 4º. São responsabilidades do Deaf – Departamento de Administração e Finanças:

I – orientar à Divisão Administrativa de Recursos Humanos, na elaboração da folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

II – em conjunto com a Direção Geral, proporcionar à Divisão Administrativa de Recursos Humanos, estrutura para manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

III – acompanhamento nos demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

Art. 5º. São responsabilidades da Divisão Administrativa de Recursos Humanos:

I – providenciar a elaboração de Ato de Nomeação e do Ato de Exoneração, providenciar assinatura e dar publicidade;

II – elaborar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

III – atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;

IV – manutenção dos arquivos em sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

V – enviar declarações anuais e mensais tais como SEFIP, RAIS e DIRF, dentre outras relativas ao setor de RH;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- VI** – receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- VII** – providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- VIII** – providenciar juntamente com o gabinete a efetivação da Posse;
- IX** – planejar, organizar e coordenar, juntamente com o Diretor Geral, ações relativas à integração para os novos servidores;
- X** – providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- XI** – outras funções que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

Art. 6º. Compete ao Diretor Geral:

- I** – disponibilizar uma estrutura adequada para a demanda da Divisão de Administração de Recursos Humanos, para manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
- II** – planejar, organizar e coordenar, juntamente com a Divisão de Administrativa de Recursos Humanos, ações relativas à integração para os novos servidores.

Art. 7º. São responsabilidades do Presidente:

- I** – decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II** – assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- III** – autorizar a realização de concurso público.

Art. 8º. Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de vencimentos dos servidores iniciam-se a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia útil de trabalho. Caso ultrapasse o quinto dia do mês subsequente ao do vencimento os valores devem ser corrigidos conforme a legislação vigente.

Art. 9º. Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha deverão ser recebidos pelo setor de Recursos Humanos em tempo hábil para o lançamento.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 10. A efetuação de desconto em folha somente poderá ser realizada com autorização por escrito e assinada pelo interessado, exceto quando previsto na Legislação.

Art. 11. O desconto do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social ou outra presidência privada serão descontados e repassados mensalmente aos órgãos correspondentes, os quais serão lançados em folha.

Art. 12. A partir do sistema informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

§ 1º. Como Descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convênio e falta injustificada.

§ 2º. Como Proventos: salário base, hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e gratificações.

Art. 13. O décimo terceiro salário com base na remuneração integral será pago na data do aniversário de cada Servidor Público da Câmara Municipal, exceto quando o servidor optar pelo pagamento no mês de dezembro de cada ano, conforme legislação vigente.

Art. 14. O Servidor terá direito de folga no dia de seu aniversário, conforme legislação específica.

Art. 15. O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta, dentre outros controles relativo ao servidor.

§ 1º - O pagamento de salário dos servidores é realizado mediante transferência eletrônica - Conexão Programada (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº de conta bancária e valor líquido de salário.

§ 2º - O contracheque do pagamento de salário deverá ser entregue ao servidor ou disponibilizado on line em sistema com senha que permita ao servidor a impressão.

Art. 16. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência.

Art. 17. No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 18. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 19. A GFIP deverá ser entregue até o dia 7 do mês seguinte àquela em que se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição a Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

Art. 20. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 21. No programa DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) é importada as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, Salário Bruto, Valor da Previdência e Valor referente à quantidade de Dependentes.

Art. 22. Através do programa ReceitaNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.

Art. 23. O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal.

Art. 24. A RAIS – Relação Anual de Informações Sociais constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de março, até as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da Rais.

Art. 25. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Art. 26. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais – Relação Anual de Informações Sociais.

Art. 27. No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da Rais) são importadas as informações geradas no sistema de folha como dados cadastrais, funcionais e informações referentes à remuneração mensal de cada servidor.

Art. 28. Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 29. É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco, a margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário bruto descontando as obrigações mensais como: previdência, IR e pensão alimentícia.

Art. 30. Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação, é autorizado por escrito pelo presidente, estipulado prazo para quitação do empréstimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo de quem autorizou.

Art. 31. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Deaf – Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral e a Presidência.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em 29 de setembro de 2014.

Publique-se. Cumpra-se.


LUCIANO MÁRCIO NUNES
Presidente da Câmara Municipal


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno