

Câmara Municipal de São Mateus

Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 130/2014, 22 de agosto de 2014.

PODER LEGISLATIVO

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas SRH nº 001 e 002/2014 que abrange a Secretaria Legislativa de Administração, Divisão de RH e todas as Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE

E

CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois (22) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e quatorze (2014).

ISAÍAS ROSA DE OLIVEIRA
Presidente

ENEIAS ZANELATO CARVALHO
1º Secretário

JOSÉ FERREIRA
2º Secretário

Registrado e publicado na Câmara Municipal de São Mateus, na data supra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH- Nº. 002/2014

Revisão: 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Divisão de Recursos Humanos

Aprovação em: 22/08/2014

Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de São Mateus - ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em consonância com a Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como as normas específicas do TCE/ES através da Resolução 257/2013;

No uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Complementar do município nº 068/2013, Resolução nº 001/2012 do Poder Legislativo, e do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que versa sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo.

RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens e promoções adicionais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de São Mateus – ES.

TÍTULO I: DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Secretaria Legislativa de Administração, Divisão de Recursos Humanos, Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

TÍTULO II: DOS CONCEITOS

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 na Câmara Municipal;
- II. Convênios: Toda relação jurídica estabelecida pela Câmara Municipal com terceiros que interfira na folha de pagamento;
- III. Dos Descontos em Folha: Toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela Legislação;
- IV. Da Geração da Folha de Pagamento: Momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

TÍTULO III: DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos:

- I- Preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
- II- Impressão e distribuição de contracheques;
- III- Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
- IV- Manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
- V- Demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;
- VI- Enviar SEFIP, RAIS e DIRF;
- VII- Outras funções que lhe forem conferidas pelo superior imediato.

Art.5º. É de responsabilidade da Secretaria Legislativa de Administração:

- I- Providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

II- Receber dos servidores nomeados para ocupar o cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na Legislação;

III- Providenciar o cadastro dos servidores no sistema;

IV- Providenciar a elaboração do Ato de Posse;

V- Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

VI- Planejar, organizar e coordenar ações relativas à interação para os novos servidores;

VII- Providenciar as alterações e ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art.6º. É de responsabilidade do Presidente:

I – Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II – Assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Ato de Posse;

III – Autorizar a realização de Concurso Público.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

DA FOLHA DE PAGAMENTO:

Art.7º. Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 15 do mês, com prazo para pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 8º. Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha serão recebidos pela Divisão de Recursos Humanos até o dia 15 conforme portaria regulamentadora.

DOS DESCONTOS EM FOLHA:

Art. 9º. A efetuação de desconto em folha é somente mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

Art. 10. Para o procedimento de desconto em folha, o servidor fornecerá dados cadastrais de Pessoa Jurídica como: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome Completo do Responsável, Endereço, Contato e ou Pessoa Física: Nome Completo, RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Endereço e Contato conforme modelo fornecido.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

Art. 11. O desconto referente ao vale transporte é no salário base do servidor no percentual de 6% (Seis por cento), a quantidade disponibilizada ao servidor é definida pela carga horária diária e dias úteis de labor.

DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 12. 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:

§1º Como Descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convênios, vale transporte, falta injustificada entre outros;

§2º Como Proventos: Adicional noturno, hora extra, incentivo financeiro, gratificações entre outros.

Art.13. A antecipação do décimo terceiro salário e gozo de 20 dias de férias com abono pecuniário de 10 dias serão lançados no sistema de folha mediante requerimento assinado pelo servidor e deferido pelo Presidente.

Parágrafo único. A antecipação do décimo terceiro salário será permitida apenas para os servidores em cargo efetivo.

Art. 14. O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta, o pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica, através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, dados bancários e valor líquido do salário.

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

Art.15. O sistema informatizado de folha deverá gerar às informações referente à Previdência (INSS).

Art.16. No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa Econômica Federal – CEF), serão importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da Previdência Social-INSS.

Art.17. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa Econômica Federal-CEF), serão enviados o arquivo contendo às informações obrigatórias à Previdência Social.

Art.18. O prazo para envio das informações mensais é até o dia 07 (sete) do mês subsequente.

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

Art. 19. O sistema informatizado de folha deverá gerar às informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS Estado do Espírito Santo

Art. 20. No programa DIRF (Aplicativo disponível no site da Caixa Econômica Federal-CEF) serão importadas às informações geradas no sistema folha tais como: Nome, CPF, salário bruto, valor da previdência e valor referente à quantidade de dependentes.

Art. 21. Através do programa ReceitaNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal), serão enviados o arquivo contendo às informações referentes à retenção do Imposto de Renda.

Art. 22. O prazo para envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre os meses de Fevereiro e Março.

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

Art. 23. A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP, deve ser apresentada anualmente, por meio da internet, a entrega da RAIS acontece anualmente, entre os meses de Fevereiro e Março, ou até as datas limite fixada pela Caixa Econômica Federal – CEF ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da RAIS.

Art. 24. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no fundo PIS/PASEP.

Art. 25. O sistema informatizado de folha deverá gerar às informações referente à RAIS.

Art. 26. No programa RAIS serão importadas às informações geradas no sistema de folha como dados cadastrais, funcionais e informações referentes à remuneração mensal de cada servidor.

Art. 27. Através do programa RaisNet serão enviados o arquivo contendo as informações referentes a dados sociais dos servidores.

DOS CONVÊNIOS

Art. 28. É facultada ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação, o setor de Divisão de Recursos Humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco margem que corresponde ao valor da parcela mensal.

Art. 29. A margem corresponde a 30% do salário bruto, descontado às obrigações mensais como: Previdência, IR e pensão alimentícia.

Art. 30. Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação é autorizada por escrito ou formulário quando houver pelo vereador responsável pelo servidor e pelo presidente, estipulando prazo para quitação do empréstimo não sendo nunca superior ao mandato eletivo de quem autorizou.

Art. 31. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
Estado do Espírito Santo

Art.32. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Superintendência Geral da Câmara. Diretoria Geral Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria e a Presidência.

Art.33. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto, tendo em vista as constantes modificações na Legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações quando houver dúvidas relacionadas a esta Instrução Normativa.

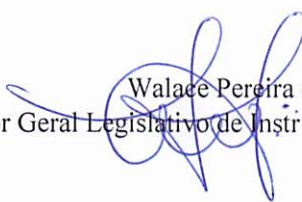
Art.34. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

São Mateus – ES, 22 de Agosto de 2014.



Isafas Rosa de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES Biênio 2013/2014



Wallace Pereira dos Anjos

Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica