



Publicado no Mural da Câmara

08/09/2015


Assinatura do Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 013/2015.

**Aprova Instruções Normativas do Sistema de
Administração de Recursos Humanos - SRH.**

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH até 30/09/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015 - *Dispõe sobre os procedimentos para Admissão de Servidor para ocupar cargo em provimento efetivo e/ou comissionado na Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

II - 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 Laranja da Terra/ES.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 08 de Setembro de 2015.



JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES
Biênio 2015 - 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

1

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 LARANJA DA TERRA/ES.**

Versão: 01

Aprovação em: 08/09/2015

Ato de Aprovação: Portaria nº 013/2015

Unidade(s) Responsável(is): Secretaria Geral da Câmara, Procuradoria e 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 Laranja da Terra/ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral da Câmara, a Procuradoria e 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

2

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, apoiada pela Procuradoria e Assessoria Jurídica:

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

3

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

4

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

5

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 Laranja da Terra/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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO

Casa Legislativa Municipal Waldemiro Seibel

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

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

Laranja da Terra/ES, 08 de Setembro de 2015.


JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES


VERUSKA PEDRO
Controladora Geral Interna
Portaria 018/2012