



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015

27 / 03 / 15

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

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

Versão: 01.

Aprovação em: 27 de março de 2015.

Ato de Aprovação: Portaria nº 016/ 2015.

Unidade Responsável: Recursos Humanos.

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 Santa Teresa/ES.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange a Diretoria Geral, Setor de Contabilidade e a Presidência da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - FOLHA DE PAGAMENTO: Todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e vereadores na Câmara Municipal;

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Desidir Rass
Controlador G



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

2

2 - CONVÊNIO: Toda relação jurídica estabelecida pela Câmara com terceiros que interfira na folha de pagamento;

3 - DESCONTOS EM FOLHA: 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.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal (em especial o art. 37, incs. II e V); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 9.504/2007 (Lei Eleitoral); Lei nº 1.800/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa/ES), Lei nº 1.849/2008 (Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES) e demais normas relacionadas ao assunto.

V - RESPONSABILIDADES:

1 - Do Setor de Contabilidade:

- a) preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
- b) imprimir contracheques;
- c) atender os servidores/vereadores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
- d) manter arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
- e) demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;
- f) enviar SEFIP, RAIS E DIRF;
- g) outras funções que lhe forem conferidas pela Chefia imediata.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Devacir Rassei
Controlador Gr



2 - Da Diretoria Geral:

- a) providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, 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 Informatizado;
- d) providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- e) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- f) solicitar providências quanto às alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

3 - 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.

VI – PROCEDIMENTOS:

1 - DA FOLHA DE PAGAMENTO:

1.1 - Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 20 (vinte) do 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 e autorizações para desconto em folha são recebidos pela Diretoria Geral até o dia 15 (quinze), mediante instrumento regulamentador, após despacho do Presidente.

Bruno Henriques Araújo
Presidente

Dezir Rass
Controlador



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

2 - DOS DESCONTOS EM FOLHA:

2.1 - A efetuação de desconto em folha somente será efetuado mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

2.2 - Para o procedimento de desconto em folha, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

2.2.1 - SE PESSOA JURÍDICA: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome completo do responsável, endereço e telefone e outros que a Diretoria Geral considerar necessários.

2.2.2 - SE PESSOA FÍSICA: Nome completo, RG, CPF, Filiação, Endereço e Telefone e outros que a Diretoria Geral considerar necessários.

3 - DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO:

3.1 - 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:

3.1.1 - Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor/vereador, empréstimos em consignação e outros.

3.1.2 - Como proventos: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e outros.

3.2 - A 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 Diretoria Geral e deferimento do Presidente.

3.3 - Emitida a folha de pagamento pelo sistema, o pagamento é realizado via cheque nominal, com a emissão de contracheque e respectiva assinatura do servidor/vereador em folha.

Bruno Henriques Araujo
Presidente

Deuacir Rossetti
Controlador Geral



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

4.1 - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

4.2 - 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 – INSS.

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

4.4 - O prazo para o envio das informações mensais é até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente, podendo, em casos excepcionais, ser prorrogado até o último dia do mês.

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

5.1 - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao Imposto de Renda - IR descontado dos servidores/vereadores.

5.2 - No programa DIRF (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, Salário Bruto, Valor da Previdência e Valor referente à quantidade de Dependentes. Os dados são visualizados individualmente para possíveis ajustes.

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

5.4 - O prazo para o envio das informações anuais é definido no site da Receita Federal.

Bruno Henriques Araújo
Diretor

Denecir Rosseti
Controlador Ge



VIII – 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 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Diretoria Geral, juntamente com o Setor de Contabilidade elaborarão uma nova versão.
- 4 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Diretoria Geral e Unidade Central de Controle Interno – UCCI.
- 5 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.
- 6 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Santa Teresa/ES, em 25 de março de 2015.


Bruno Henriques Araújo
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral