

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2016

Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Marechal Floriano Estado de Espírito Santo.

Versão 01

Aprovado em: 14 de julho de 2016

Ato da aprovação: Ato do Presidente da Mesa Diretora da CMMF nº007/2016

Unidade Responsável: Sistema de Administração e Recursos Humanos

Unidade Executora: Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano do Estado de Espírito Santo.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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.

2. Convênios

Toda relação jurídica estabelecida pela Câmara com terceiros que interfira na folha de pagamento;

3. Dos Descontos em Folha

Toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

4. Da Geração da Folha de Pagamento

Momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, além da Lei Municipal nº. 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõem sobre o

funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMMF, e a Instrução Normativa SCI nº. 001/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidade do Chefe de Recursos Humanos

- a) preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
- b) Impressão e distribuição de contracheques;
- c) Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
- d) manutenção de 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.
- h) receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- i) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- j) providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- k) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- l) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- m) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

2. São responsabilidades do Presidente

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

1. Folha de pagamento

1.1 Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 14 do mês, com prazo para pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

1.2 Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha são recebidos pelo setor de recursos humanos até o dia 15 conforme portaria regulamentadora.

2. Descontos em folha

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

2.2 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 e telefone e/ou de pessoa física Nome completo, RG, CPF, Filiação, Endereço e Telefone conforme modelo fornecido.

2.3 O relatório (fatura) referente ao desconto do cartão de compras de convênio é disponibilizado no site da prestadora a cada órgão conveniado com identificação de CNPJ e senha de acesso.

3. 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, empréstimos em consignação, Serv Saúde, convênio, vale-transporte, falta injustificada, e outros.

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

3.2 A antecipação do décimo terceiro salário e de férias será lançada no sistema de folha mediante requerimento assinado pelo servidor e deferido pelo Presidente.

3.3 O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica -

Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. de conta bancária e valor líquido de salário.

4. 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 o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

4.4 O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subsequente.

5. 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 descontado dos servidores.

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.

5.3 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.

5.4 O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

6. Geração e envio da rais

(Relação anual de Informações Sociais)

6.1 A RAIS 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 fevereiro e/ou março, até as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da Rais.

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

6.3 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

6.4 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.

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

7. Convênios

7.1 Decorrido 3 (três) meses da admissão, período de carência, é facultado ao servidor adesão ao cartão de convênios, com limite de compras que equivale a 30% do salário bruto.

7.2 O setor de recursos humanos solicitará a adesão através de ofício endereçado à empresa com informações cadastrais do servidor como RG, CPF, endereço residencial e limite de compras.

7.3 É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco 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.

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

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

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

Marechal Floriano/ES, 14 de julho de 2016.

Controlador

Presidente da CMMF