INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Chefia de Apoio a Folha de Pagamento
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, 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/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Coordenação de Recursos Humanos, Chefia de seção de apoio a folha de pagamento e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3° 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 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 São responsabilidade do chefe de seção de Apoio a Folha de pagamento:

I - preparar e de 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 pela chefia imediata.

Art. 5° São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

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

II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

III – providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

IV – providenciar a elaboração de Atos de Posse;

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

VI - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

VII – providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art. 6° 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.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 7° 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 subseqüente.

Art. 8° 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.

CAPÍTULO II
DOS DESCONTOS EM FOLHA

Art. 9° 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 e telefone e/ou de pessoa física Nome completo, RG, CPF, Filiação, Endereço e Telefone conforme modelo fornecido.

Art. 11. 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.

Art. 12. - O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos – SERV SAÚDE enviará mensalmente a Câmara Municipal o relatório de descontos referentes aos procedimentos realizados pelos servidores o qual serão lançados em folha.

Art. 13. 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.

CAPÍTULO III
DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 14. 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, Serv Saúde, convênio, vale-transporte, falta injustificada, e outros.

§ 2º Como proventos: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro, e outros.

Art. 15. A antecipação do décimo terceiro salário e gozo de 20 dias de férias com abono pecuniário de 10 dias são lançados no sistema de folha mediante requerimento assinado pelo servidor e deferido pelo presidente.

Art. 16. 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 liquido de salário.

CAPÍTULO IV
DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP
(Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)

Art. 17. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

Art. 18. 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.

Art. 19. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 20. O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subseqüente.

CAPÍTULO V
DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF
(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

Art. 21. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 22. 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.

Art. 23. 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. 24. O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

CAPÍTULO VI
DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS
(Relação anual de Informações Sociais)

Art. 25. 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.

Art. 26. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Art. 27. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

Art. 28. 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. 29. Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.

CAPÍTULO VII
DOS CONVÊNIOS

Art. 30. 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.

Art. 31. 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.

Art. 32. É facultado ao servidor adesão ao plano de saúde oferecido pelo Instituto de Assistência à saúde dos Servidores Públicos – SERV SAÚDE. O servidor solicitará a sua adesão junto ao Serv Saúde.

Art. 33. 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.

Art. 34. 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.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação,

revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno