



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

PORTARIA NORMATIVA Nº 53/2015

Aprova a instrução normativa do sistema de Recursos Humanos – SRH nº. 002/2015 que dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Maratáizes Estado do Espírito Santo.

O Presidente da Câmara Municipal de Maratáizes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

RESOLVE

Artigo 1º - Aprovar, norma interna que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

Artigo 2º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria, quando necessário.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maratáizes/ES, em 27/04/2015.


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 27/04/2015

Ato de Aprovação: Portaria n°. 53/2015

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

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

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

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n°. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n°. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n° 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

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



Câmara Municipal de Marataízes

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 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 responsabilidades do Auxiliar de Departamento Pessoal:

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;

VIII - Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos;

IX - Tratar de documentos variados da área de departamento pessoal, cumprindo todo procedimento necessário referendo ao mesmo;

X - Preparar relatório e planilhas e demais atividades inerentes à função;

XI - Exercer outras funções correlatas.

Art. 5º São responsabilidades do Chefe de Departamento de Recursos Humanos:

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

II - providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

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

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

V - providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- VI - Identificar as necessidades de desenvolver planos para capacitação dos recursos humanos e acompanhar a realização dos planos;
- VII - Preparar e acompanhar junto com a presidência do Poder Legislativo, o processo de recrutamento e seleção de novos servidores;
- VIII - Desenvolver atividade para gerenciamento do setor de recursos humanos;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 6º 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. 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 são recebidos pelo setor de recursos humanos até o dia 15 conforme portaria regulamentadora.

CAPÍTULO II DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

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

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.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO III DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 12. 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, convênio, vale-transporte, falta injustificada, e outros.

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

Art. 13. 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. 14. 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.

CAPÍTULO IV 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 as informações referentes à previdência (INSS).

Art. 16. 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. 17. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

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

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



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

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

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 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, 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. 24. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Art. 25. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

Art. 26. 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. 27. 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



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 28. 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. 29. 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. 30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna, em 27 de abril de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016

Grazielly Santos
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno