



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 03/2013 – Versão 1

Aprovação em: *19 de Março de 2013.*

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade (SCO).

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL,
FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE
VANTAGENS, PROMOÇÕES ADICIONAIS NA
CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES.**

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Pancas/ES, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução n° 175, de 21 de maio de 2012, em seu artigo 5°, ao lado do Setor de Contabilidade, Unidade responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa, e;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de benefícios aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pancas, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n° 827/04 e suas alterações - Estatuto dos Servidores Públicos de Pancas, Resolução n° 180/12 e suas alterações, que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pancas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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 Pancas-ES.

Da finalidade e abrangência

Art. 2° Regulamentar os procedimentos a serem adotados para solicitação de vantagens, promoções adicionais e controle da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Pancas, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional, em especial a unidade responsável pelo Setor de Contabilidade, o Setor de Recursos Humanos, Direção Geral, a Presidência e a Controladoria Interna.

§ 1° Estão sujeitas ao disposto nesta Instrução Normativa todas as atividades que demandem a concessão de vantagens, promoções adicionais e outros.

§ 2° A concessão de vantagens ocorrerá com base no relatório mensal e as promoções adicionais com base em avaliação anual.

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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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.

Das responsabilidades

Art. 4º São responsabilidade do Coordenador de RH e 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 relacionadas à concessão de direitos e vantagens;

Art. 5º São responsabilidades do Diretor Geral;

I – providenciar a elaboração de Ato de nomeação, ato de exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES
Av. 13 de Maio, 163 – Centro – Pancas/ES – 29750-000
Telefone: 3726.1103 Fax: 3726.1103 – e-mail: camaramp.pancas@bol.com.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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.

Dos Procedimentos:

Da folha de pagamento

Art. 6º 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 05 (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 7º Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folhas são recebidos pelo setor de recursos humanos até o dia 18 (dezoito).

Dos descontos em folha

Art. 8º A efetuação de desconto em folha é somente mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado, ou pelo chefe imediato conforme relatório mensal.

Art. 9º - O desconto ou provento em folha com relação ao relatório mensal observará o artigo 4º da Instrução Normativa nº 03/12.

CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES
Av. 13 de Maio, 163 – Centro – Pancas/ES – 29750-000
Telefone: 3726.1103 Fax: 3726.1103 – e-mail: camaramp.pancas@bol.com.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Da Geração da folha de pagamento

Art. 10 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, falta injustificada, e outros;

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

Art. 11 O 13º salário será pago no mês de aniversário do servidor, proporcionalmente aos meses de efetivo serviços no exercício.

Art. 12 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.

Da Geração e envio da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)

Art. 13 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

Art. 14 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 15 Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo as informações obrigatórias à previdência social.

Art. 16 O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 do mês subsequente.

Da geração e Envio da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na fonte)

Art. 17 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 18 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. 19 Através do programa ReceitaNet (aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo as informações referente a retenção do Imposto de Renda.

Art. 20 O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

Da Geração e envio da RAIS (Relação anual de Informações Sociais)

Art. 21 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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

Art. 23 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referente à RAIS.

Art. 24 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. 25 Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo as informações referente a dados sociais dos servidores.

Dos Convênios

Art. 26 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 mensal da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário bruto.

Art. 27 Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação é autorizado por escrito pelo servidor e pelo presidente, estipulando prazo para quitação do empréstimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo.



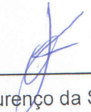
**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Disposições Finais

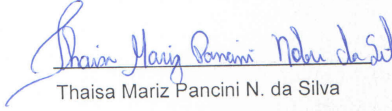
Art. 28 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo setor de contabilidade, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 29 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Pancas, 18 de março de 2013.



Joselito Lourenço da Silva
Presidente da CMP/ES




Thaisa Mariz Pancini N. da Silva
Auditora de Controle Interno da CMP/ES



Antonio Cláudio Marchesini
Contador

Gabinete da Presidência
Ciente, Aprovo, Publique-se
Em, 19 de 03 de 2013.



Joselito Lourenço da Silva
Presidente da CMP