



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CNPJ N.º 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 029|2016 (Versão 01)

**Dispõe sobre procedimentos que regulam pertinentes ao cadastro de vida funcional, folha de pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

#### **RESOLVE:**

#### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1.º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, adicionais no âmbito da Câmara Municipal de Piúma.

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo, das Assessorias Parlamentares, bem como, Pensionista e Vereadores da Câmara Municipal de Piúma.

#### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 3.º** - São de responsabilidade da Contabilidade Legislativa:

**I** - confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais;

**II** - manutenção de arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento;

**III** - atender os servidores nos assuntos inerentes a folha de pagamento;

**IV** - preparar e enviar SEFIP, RAIS e DIRF;

**V** - realizar cadastro dos servidores no Sistema;

**VI** - enviar, no prazo autorizado, a ordem de crédito bancário referente à folha de pagamento mensal, a férias e outros direitos previstos em lei;

**Art. 4.º** - São de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças:

**I** - providenciar, junto a Procuradoria Legislativa, a elaboração de ato de nomeação, atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade, bem como os atos de posse;

**II** - informar a lotação do servidor, no ato de posse;

**III** - fazer o controle de férias e de frequência dos servidores das unidades do Núcleo Técnico Administrativo, bem como, exigir dos Srs. Vereadores e da Presidência as informações de frequência de seus assessores parlamentares;

**IV** - encaminhar via Comunicação Interna, as frequências mensais dos servidores, dos assessores parlamentares e vereadores.

**Art. 5.º** - São de responsabilidade 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. 6.º** - Os procedimentos para os 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 dia 25 do mês;

**Art. 7.º** - Os descontos em folha são permitidos mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado ou por ordem judicial;

**Art. 8.º** - 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:

**I** - como descontos: contribuição previdenciária, empréstimo em consignação, falta injustificada, pensão alimentícia e outros;

**II** - como proventos: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e outros;

**III** - o pagamento de salário é realizado na conta bancária do servidor, ou em casos excepcionais, o pagamento poderá ser em cheque contra recibo, mediante motivos plenamente justificáveis e autorização expressa do Presidente da Câmara, através de portaria.

## **Capítulo II**

### **Da Geração e Envio da SEFIP**

**Art. 9.º** O sistema informatizado da folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS);

**Art. 10** - 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. 11** - Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

**Art. 12** - O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subsequente.

## **Capítulo III**

### **Da Geração e Envio da DIRF**

**Art. 13** - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

**Art. 14** - 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. 15** - Através do programa Receita Net (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.

**Art. 16** - O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

## **Capítulo IV**

### **Da Geração e Envio da RAIS**

**Art. 17** - 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. 18** - Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP;

**Art. 19** - O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à RAIS;

**Art. 20** - 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. 21** - Através do programa RAISNET (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.

## **TÍTULO V**

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 22** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos servidores e agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 23** - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/ES.

**Art. 24** - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Secretaria Geral, Contabilidade Legislativa, Diretoria de Administração e Finanças e a Controladoria Interna.

**Art. 25** Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 26** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 27** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 029/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA