



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 029|2016
(Versão 02)

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

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente, resolve:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta IN abrange a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo, as assessorias parlamentares e Vereadores da Câmara Municipal de Piúma.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São de responsabilidade do Chefe do Recursos Humanos:

- I - confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais;
- II - manter arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento;
- III - atender os servidores e Vereadores nos assuntos inerentes a folha de pagamento;
- IV - preparar e enviar SEFIP, RAIS e DIRF;
- V - realizar cadastro dos servidores e Vereadores no sistema informatizado;
- VI - enviar, no prazo autorizado, a ordem de crédito bancário referente à folha de pagamento mensal, férias e outros direitos previstos em lei;
- VII - fazer o controle de férias;
- VIII - enviar as informações do eSocial, assim como cadastro e quaisquer alterações.

Art. 4º São de responsabilidade do Chefe do Setor Financeiro:

- I - fazer o controle de frequência dos servidores das unidades do Núcleo Técnico Administrativo, bem como requisitar dos Vereadores as informações de frequência de seus assessores parlamentares;
- II - encaminhar ao Diretor Legislativo informações mensais sobre as frequências dos servidores e dos assessores parlamentares.

Art. 5º São de responsabilidade do Diretor Legislativo:

- I - providenciar, junto a Procuradoria Legislativa, a elaboração de ato de nomeação e de exoneração, colhendo assinaturas de quem de direito e providenciando a respectiva publicidade;
- II - informar a lotação do servidor, no ato de posse;
- III - receber e analisar documentação para registro de servidor comissionado.

Art. 6º É de responsabilidade do Presidente da Câmara assinar ato de nomeação, exoneração e termo de compromisso de posse de servidores.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Folha de Pagamento

Art. 7º Os procedimentos para os trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 25 (vinte) do mês, com prazo para pagamento dos vencimentos e subsídios até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

Art. 8º Os descontos em folha são permitidos mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado ou por ordem judicial.

Art. 9º 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.

Parágrafo único. O pagamento da remuneração é realizado na conta bancária do servidor e do Vereador ou, em casos excepcionais, através de cheque contra recibo, mediante motivos plenamente justificáveis e autorização expressa do Presidente da Câmara, através de Portaria.

Seção II Da Geração e Envio da SEFIP

Art. 10. O sistema informatizado da folha deverá gerar as informações referentes à previdência social (INSS).

Art. 11. No programa SEFIP (aplicativo disponível no endereço eletrônico da Caixa Econômica Federal - CEF) são importadas as informações geradas no sistema de folha, como nome, rendimento bruto e valor de incidência do INSS.

Art. 12. Através do programa Conectividade Social (aplicativo disponível no endereço eletrônico da CEF) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias ao INSS.

Art. 13. O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente.

Seção III Da Geração e Envio da DIRF

Art. 14. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda (IR) descontado dos servidores e Vereadores.

Art. 15. No programa DIRF (aplicativo disponível no endereço eletrônico da Receita Federal) são importadas as informações geradas no sistema de folha, como nome, CPF, rendimento bruto, valor da previdência e valor referente à quantidade de dependentes.

Art. 16. Através do programa Receita Net (aplicativo disponível no endereço eletrônico da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referentes a retenção do IR.

Art. 17. O prazo para o envio das informações anuais é definida no endereço eletrônico da Receita Federal, normalmente até o dia 25 de fevereiro de cada ano.

Seção IV Da Geração e Envio da RAIS

Art. 18. A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP, devendo ser apresentada anualmente, por meio da internet, nos meses de fevereiro e março, até as datas-limites fixadas pela CEF ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho, disponível no endereço eletrônico da RAIS.

Art. 19. Por intermédio da RAIS se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Art. 20. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à RAIS.

Art. 21.a No programa RAIS (Aplicativo disponível no endereço eletrônico da RAIS) são importadas as informações geradas no sistema de folha, como dados cadastrais e funcionais e informações referentes à remuneração mensal de cada servidor e Vereador.

Art. 22. Através do programa RAISNET (aplicativo disponível no endereço eletrônico da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo as informações referente a dados sociais dos servidores e Vereadores.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO E ENVIO DO ESOCIAL

Art. 23; O eSocial é um sistema que unifica o envio dos dados dos trabalhadores para o Governo Federal.

Art. 24. O Setor de Recursos Humanos deve enviar eletronicamente ao Governo Federal informações dos servidores e Vereadores, como adastro do órgão e respectivas tabelas, vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicação de acidentes de trabalho, SST.

Art. 25. Documentos e obrigações que o eSocial reúne:
I - DIRF: Declaração do Imposto de Renda na Fonte;
II - GFIP: Guia de recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
III - CAGED: Cadastro Geral de Servidores;
IV - RAIS: Relação Anual de Informações Sociais;
V - folha de pagamento;
VI - quadro de horário do servidor;
VII - MANAD: Manual Normativo de Arquivos Digitais;
VIII - CAT: Comunicado de Acidente de Trabalho;
IX - GPS: Guia da Previdência Social.

Art. 26. Os prazos para o envio de cada evento varia de acordo com a obrigação, conforme manual do eSocial.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27. Com a implantação do eSocial, conforme datas no manual, os Capítulos II, III e IV desta IN serão extintos, com as informações respectivas passando a ser enviados somente por meio do eSocial (Capítulo V).

Art. 28. A inobservância das normas estabelecidas nesta IN pelos servidores e agentes públicos

acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme a legislação pertinente à matéria infringida.

Art. 29. As dúvidas ou omissões geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Procuradoria Legislativa, Contabilidade Legislativa, Setor de Recursos Humanos, Setor Financeiro e Controladoria Interna.

Art. 30. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da IN nº 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 31. A presente IN será disponibilizada em meio eletrônico, acessível em <https://www.camara-piuma.es.gov.br>.

Art. 32. Esta IN passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de novembro de 2022.

Piúma, 24 de outubro de 2022

Elisangela Marconi Coradelo
Controladora Interna
Matrícula 255

Aprovo a presente Instrução Normativa.
Publique-se.
Em 27/10/2022.

Vereador José Carlos Araújo
Presidente