



**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