



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2015

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
Publicado em 29/11/2015 por
afixação no quadro de avisos

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES ADICIONAIS

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 09/11/2015

A CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MG; e CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº020/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos de São José da Barra, Lei Municipal 177/2007 que criou o Sistema de Controle Interno do Município e da Câmara Municipal de São José da Barra.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, o setor de contabilidade e a Presidência.

TÍTULO II DOS CONCEITOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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 – Dos Descontos em Folha: toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

III - Da Geração da Folha de Pagamento: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidade do servidor do setor 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 conferidas pela chefia imediata.

Art. 5º São responsabilidades do setor de recursos humanos:

I – providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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 de cada mês.

CAPÍTULO II

DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

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:

§ 1º Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação e outros.

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

Art. 10. 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. 11. O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica ou outros congêneres.

CAPÍTULO III

DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

(Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)

Art. 12. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

Art. 13. 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. 14. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 15. O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subsequente.

CAPÍTULO IV

DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF

(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

Art. 16. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 17. 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. 18. 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. 19. O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

CAPÍTULO V

DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS

(Relação anual de Informações Sociais)

Art. 20. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 22. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

Art. 23. 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. 24. 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. 25. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.


São José da Barra, em 27 de outubro de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

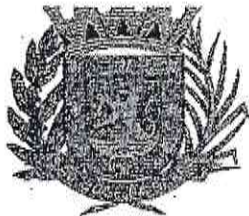


Baltazar Antonio da Silva

Presidente da Câmara Municipal de São José da Barra



Fátima Aparecida Costa de Souza
Controladora Interna da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº082, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015

Institui as Instruções Normativas nº 001/2015, nº002/2015 e nº003/2015 – do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 32, INCISO IV DA LEI ORGANICA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art.1º. Fica instituída as Instruções Normativas nº 001/2015, nº002/2015 e nº003/2015 que seguem anexas como parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º. Estas Instruções Normativas após suas aprovações e publicações deverão ser executadas e aplicadas, no que corresponder, por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

Art. 3º. Caberá a Secretaria Administrativa e a Assessoria Jurídica desta Casa prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José da Barra, 27 de outubro de 2015.


Baltazar Antonio da Silva

Presidente


Jailson de Souza Viana

Secretário

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA/MG
Publicado em 27/10/2015 por
afixação no quadro de avisos