



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001|2014, 15 DE SETEMBRO DE 2014.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SRH nº 001|2014.

Unidade Responsável: Diretoria de Recursos Humanos.

Dispõe sobre procedimentos que regulam a Diretoria de Recursos Humanos pertinentes à cadastro de vida funcional, folha de pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO o disposto na lei municipal nº 939 de 20 de dezembro de 2013- Plano de Cargo, Carreira e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Juscimeira-MT, lei municipal nº 199/1991 – Estatuto dos Servidores Municipais.

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Artigo 1º - Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, adicionais no âmbito da Câmara Municipal de Juscimeira-MT.

TÍTULO I



DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Diretoria de Recursos Humanos.

TÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 3º - São de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos:

- 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- enviar SEFIP, RAIS e DIRF;
- V- realizar cadastro dos servidores no Sistema;

Artigo 4º - São de responsabilidade da Secretaria de Administração:

- I- providenciar a elaboração de ato de nomeação, atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- II- providenciar elaboração de atos de posse;
- III- informar a lotação do servidor, no ato de posse;
- IV- fazer o controle de férias e licença prêmio.

Artigo 5º - 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 III DOS PROCEDIMENTOS



**CAPÍTULO I
DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Artigo 6º - Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento inicia-se a partir do dia do mês com prazo para pagamento de salário até o 25 do mês.

Artigo 7º - Os descontos em folha só é permitido mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

Artigo 8º - 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:

Parágrafo 1º - Como descontos: empréstimos em consignação, falta injustificada e outros.

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

Artigo 9º - O pagamento de salário é realizado na conta do servidor.

**CAPÍTULO II
DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP**

Artigo 10º- O sistema informatizado da folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

Artigo 11º. 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 JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Artigo 12º. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Artigo 13º. 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

Artigo 14º- O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Artigo 15º- 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.

Artigo 16º- 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.

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

CAPÍTULO III DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS

Artigo 18º- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da Rais.

Artigo 19º- Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Artigo 20º- O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

Artigo 21º- 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.

Artigo 22º- Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.

CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 23º- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Artigo 24º- Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Unidade de Controle Interno – UCI, Edifício Sede do Poder Legislativo, em Juscimeira, 15 de Setembro de 2014.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

SILVANEI PEREIRA CORREIA CAVALHEIRO
PRESIDENTA

ELAINE SANTANA CARDOSO DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA