DECRETO Nº 0000 DE xx DE xxxxxxx DE 2018.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2014, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO / ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de xxxxxxxxxxxx, Estado de Rondâonia, no uso das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos ............. da Constituição Estadual; Lei Orgânica do Município e a Resolução ............ do TCE-RO;

 DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº000/2018, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos referentes à elaboração da Folha de Pagamento de servidores desta municipalidade.

 Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 25xx de xxxxxx de 2018.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PREFEITO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. xxx/2018

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração da Folha de Pagamento na Prefeitura Municipal de Castelo / ES, e dá outras providências.

O Controle Interno, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

CONSIDERANDO a edição da Resolução TCE-RO ....................., que dispõe sobre a criação, implantação manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.805/199......................, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Casteloxxxxxxxxxxxxxxxxx e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade deste ente em regulamentar os procedimentos referentes à elaboração da Folha de Pagamento de servidores desta entidade.

RESOLVE:

TÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º 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 – Convênios: toda relação jurídica estabelecida pela Prefeitura com terceiros que interfira na folha de pagamento;

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

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

TÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º São responsabilidades do setor de apoio a Folha 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 e e-Social;

VII - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

VIII – providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art. 3º São responsabilidades do Prefeito/Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 4º 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 subseqüente.

Art. 5º Os pedidos de lançamentos dos eventos VARIÁVEIS, como exoneração, nomeação, alteração de cargos, férias, horas extras, faltas, folha ponto, convênios, autorizações para desconto em folha, e demais eventos que possam alterar o calculo dos proventos e descontos FIXOS dos servidores, serão enviados pelo secretário de administrações e demais secretarias em que o servidor estiver lotado, e recebidos pelo setor de recursos humanos, até o dia 15 do mês corrente ao da elaboração da folha de pagamento.

Art. 6º Os eventos variáveis que ocorrerem após o dia 15, deverão ser enviado para lançamento no mês subsequente.

CAPÍTULO II

DOS DESCONTOS EM FOLHA

Art. 7º Para o procedimento de desconto em folha, o servidor fornecerá dados cadastrais de pessoa jurídica como: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome completo do responsável, endereço e telefone e/ou de pessoa física Nome completo, RG, CPF, Filiação, Endereço e Telefone conforme modelo fornecido.

CAPÍTULO III

DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 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:

§ 1º Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo Secretário da pasta e Prefeito/Presidente Municipal, empréstimos em consignação, convênio, falta injustificada, e outros.

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

Art. 9º O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica - Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. de conta bancária e valor liquido de salário.

CAPÍTULO IV

DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP

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

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

Art. 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.

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

Art. 13º O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 (dia útil) do mês subseqüente.

CAPÍTULO V

DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF

(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

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

Art. 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.

Art. 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.

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

CAPÍTULO VI

DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS

(Relação anual de Informações Sociais)

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

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

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

Art. 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.

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

CAPÍTULO VII

DOS CONVÊNIOS

Art. 23º É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário líquido descontando as obrigações mensais como: previdência, IR e pensão alimentícia.

Art. 24º Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação é autorizado por escrito pelo secretário ou prefeito, estipulado prazo para quitação do empréstimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo de quem autorizou.

TÍTULO IV

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

............. RO, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2018.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Controle Interno

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário Municipal de Administração

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Auditoria Interna