DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Administrativos	2
Outros atos administrativos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santa Cruz da Conceição , veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santa Cruz da Conceição poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
CNPJ 44.751.725/0001-97
Rua Vereador Juvenal leme Mourão, nº 770
Telefone: (19) 3567-9200
Site: www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

Câmara Municipal de Santa Cruz da Conceição
Rua Doutor Jorge Tibiriçá, nº 1058
Telefone: (19) 3567-1474
Site: www.camarasantacruzdaconceicao.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santa Cruz da Conceição garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos | **Outros atos administrativos**

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2020

Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos pelo setor de recursos Humanos e contabilidade da Prefeitura de Santa Cruz da Conceição.

Unidade Responsável: Sistema de Administração e Recursos Humanos
Unidade Executora: Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I
FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

1. Folha de Pagamento
Todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores do Município.

2. Convênios
Toda relação jurídica estabelecida pela Prefeitura com terceiros que interfira na folha de pagamento;

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

3. Dos Descontos em Folha
Toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.
4. Da Geração da Folha de Pagamento
Momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Federal 8.666/93 (Lei de Licitações), na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), além da Lei Complementar Municipal nº. 94 de 15 de outubro de 2019 e Lei Complementar nº 44 de 2013 que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

1. São responsabilidade do Supersivor de Recursos Humanos
a) preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
b) Impressão e distribuição de contracheques;
c) Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
d) manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
e) demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;
f) Enviar SEFIP, RAIS E DIRF;
g) outras funções que lhe forem conferidas pela chefia imediata.
h) receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
i) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
j) providenciar a elaboração de Atos de Posse;
k) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

l) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
m) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

2. São responsabilidades do Chefe do Executivo
a) decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
b) assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
c) autorizar a realização de concurso público.

3. **São responsabilidades do Contador Municipal:**
a) confeccionar os cálculos necessários para subsidiar os departamentos de Administração, finanças e Tesouraria.
b) Proceder ao empenho da folha de pagamento e dos encargos sociais mediante conferência com os dados recebidos do setor de recursos humanos.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
1. Folha de pagamento
1.1 Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 21 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia do mês.
1.2 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 do respectivo mês.
2. Descontos em folha
2.1 A efetuação de desconto em folha é somente mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.
2.2 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.

3. Geração da folha de pagamento
3.1 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:

3.1.1 Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convênio médico, odontológico, pensão alimentícia e outros.
3.1.2 Como proventos: hora extra, adicional noturno e outros.
3.2 A antecipação de 50% do décimo terceiro salário e de férias será lançada no sistema de folha sendo a solicitação de férias solicitada antecipadamente e com a autorização da chefia imediata.
3.3 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.

4. Geração e envio da sefip
(Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
4.1 O sistema informatizado de folha (atualmente o sistema é através de software da empresa Soluções informatizadas e administrativas Ltda me) deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).
4.2 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.
4.3 Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.
4.4 O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 07 do mês subseqüente.

5. Geração e envio da dirf
(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)
5.1 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.
5.2 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.
5.3 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.
5.4 O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

6. Geração e envio da rais
(Relação anual de Informações Sociais)

6.1 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.

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

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

6.4 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.

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

7. Convênios

7.1 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 bruto descontando as obrigações mensais como: previdência, IR e pensão alimentícia.

7.2 Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação é autorizado por escrito pelo Chefe do Executivo, sendo que deverá ser avisado ao Banco credor que se trata de empregado comissionado.

7.3. O valor do empréstimo de todos os funcionários para transferência ao Banco credor deverá ser igual aos descontos na folha de pagamento. O setor de Recursos Humanos e contabilidade deverão se atentar aos meses em que o funcionário estiver de férias ou afastado para que não ocorra pagamento a menor para o Banco credor respeitando o convênio assinado entre a prefeitura e o respectivo Banco.

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente com a Administração, Controle Interno, recursos Humanos, Tesouraria, Contabilidade e Jurídico.

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

Santa Cruz da Conceição, 10 de setembro de 2020.

ANDRÉA CRISTINA LEITE DE FRANÇA
Coordenadora do sistema de controle Interno

Rua Ver. Juvenal Lême Mourão, 770 - fone (019) 3567 9200 - CEP:13.625.000

6