



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 18 / 11 / 2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2014

Versão 04.

SRH: Sistema de Administração e Recursos Humanos.

Unidade Responsável: DEAF – Departamento de Administração e Finanças.

Unidade Executora: DRH – Divisão de Recursos Humanos.

Ato de Aprovação: Portaria nº 2.292

Aprovação em: 17 de novembro de 2020

**QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE
PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO,
CONTROLE SOBRE VANTAGENS,
PROMOÇÕES, ADICIONAIS E BANCO DE
HORAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO
ESPIRITO SANTO**, 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/ES, e;

CONSIDERANDO o disposto da Lei Municipal nº 2.021/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia, e Resolução nº 421/2020, de 14 de abril de 2020, que instituiu o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, e;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a Versão 4 da Instrução Normativa SRH nº 002/2014 que estabelece procedimentos para manutenção do cadastro do pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais incluindo na mesma, os procedimentos para o registro do banco de horas, no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES

Em 17 / 11 / 2020

Parágrafo Único: As Unidades que já instituíram normas de procedimentos correspondentes aos seus sistemas administrativos com base na SRH 002/2014 – Versão 03 deverão promover a adequação dos documentos a este padrão na ocasião da revisão.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral, Divisão de Recursos Humanos, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças e a Presidência.

Art. 4º 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 (proventos e descontos), para obtenção do saldo líquido a pagar.

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 resultado na folha.

IV - Banco de horas: jornada diária excedente prestada no interesse do serviço, mediante solicitação prévia da chefia imediata e expressa autorização da Direção Geral.

Art. 5º O Departamento de Administração e Finanças tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; e compete:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES

Em 17 / 11 / 2020

- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover o registro e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES

Em 14 / 11 / 2020

- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atividades correlatas;
- v) orientar a DRH – Divisão de Recursos Humanos, na elaboração da folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
- w) em conjunto com a Direção Geral, proporcionar à Divisão de Recursos Humanos, estrutura para manutenção e arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
- x) acompanhamento nos demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

Art. 6º É de competência do chefe da Divisão de Recursos Humanos:

- a) O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sob a direção, orientação e acompanhamento do Diretor do Departamento de Administração e Finanças do Poder Legislativo, tem como atribuições planejar e promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal.
- b) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- c) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- d) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- e) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- f) promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;
- g) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- h) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- i) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES

Em 18 / 11 / 2020

- j) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- k) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- l) providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- m) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- n) promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;
- o) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- p) exercer outras atividades correlatas;
- q) manutenção dos arquivos em sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
- r) enviar declarações anuais e mensais tais como SEFIP, RAIS e DIRF, dentre outras relativas ao setor de RH;
- s) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- t) providenciar juntamente com o gabinete a efetivação da Posse;
- u) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;

Art. 7º Compete ao Diretor Geral:

I - Disponibilizar uma estrutura adequada para a demanda da Divisão de Recursos Humanos, para manutenção de arquivos e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

II - Planejar, organizar e coordenar, juntamente com a Divisão de Recursos Humanos, ações relativas a integração para os novos servidores.



Art. 8º 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.

Art. 9º Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de vencimentos dos servidores iniciam-se a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia útil de trabalho. Caso ultrapasse o quinto dia do mês subsequente ao do vencimento os valores devem ser corrigidos conforme a legislação vigente.

Art. 10. Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha deverão ser recebidos pela Divisão de Recursos Humanos em tempo hábil para o lançamento.

Art. 11. A efetuação de desconto em folha somente poderá ser realizada com autorização por escrito e assinada pelo interessado, exceto quando previsto na Legislação.

Art. 12. O desconto do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social ou outra previdência privada serão descontados e repassados mensalmente aos órgãos correspondentes, os quais serão lançados em folha.

Art. 13. 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 - **Descontos:** Autorização de descontos em folha, assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convênio e falta injustificada;

II - **Proventos:** salário base, hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e gratificações, e outras remunerações.

Art. 14. O décimo terceiro salário com base na remuneração integral será pago na data do aniversário de cada Servidor Público da Câmara Municipal, exceto quando o servidor optar pelo pagamento no mês de dezembro de cada ano, conforme legislação vigente.

Art. 15. O servidor terá direito de folga no dia do seu aniversário, conforme legislação específica.



Art. 16. O sistema de folha realiza a geração dos arquivos de pagamento de salário para crédito em conta, dentre os outros controles relativos aos servidores.

§ 1º O pagamento de salário dos servidores é realizado mediante transferência eletrônica pelo aplicativo instalado pelo banco através de arquivo de pagamento, contendo nome do servidor, CPF, nº de conta bancária e valor líquido do salário.

§ 2º O contracheque do pagamento de salário deverá ser entregue ao servidor ou disponibilizado online em sistema com senha que permita ao servidor a impressão.

Art. 17. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência.

Art. 18. 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.

Art. 19. Através do programa Conectividade Social (aplicativo disponível no site da Caixa Econômica Federal) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 20. A GFIP deverá ser entregue até o dia 7 do mês seguinte àquela em que se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente imediatamente anterior.



Art. 21. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 22. No programa DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (aplicativo disponível no site da Receita Federal) é importada as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, salário bruto, IRRF, valor da previdência e valor referente a quantidade de dependentes.

Art. 23. Através do programa ReceitaNet (aplicativo disponível no site da Receita Federal), será enviado o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.

Art. 24. O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal.

Art. 25. A RAIS - Relação Anual de Informações Sociais 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 março, até as



[Handwritten signature]

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

Art. 26. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no PIS/PASEP.

Art. 27. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.

Art. 28. 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 a remuneração mensal de cada servidor.

Art. 29. Através do programa RAISNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) será enviado o arquivo contendo as informações referente a dados sociais dos servidores.

Art. 30. É facultada aos Servidores efetivos e Vereadores a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de memorando endereçado ao banco, a margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário bruto descontando as obrigações mensais como: previdência e IR.

Art. 31. Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação, não poderá ter prazo final para quitação superior ao prazo final do mandato do Presidente da Câmara.

Art. 32. O Servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 1º É proibido levar em conta de férias qualquer falta trabalhada.

§ 2º Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 3º O Servidor poderá requerer o gozo das férias de forma integral ou fracionada, desde que haja concordância da chefia imediata e isso não prejudique os trabalhos e o cronograma de férias do setor, ficando a Divisão de Recursos Humanos encarregada do controle dos dias restantes na ficha funcional de cada Servidor.

I - O servidor que optar pelo fracionamento de suas férias, terá que observar as opções de parcelamento conforme segue:

- a) 10 /10/10 = 30 dias;
- b) 10/20 = 30 dias;
- c) 15/15 = 30 dias;

[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 17 / 11 / 2020

d) 20/10 = 30 dias;

§ 4º O Servidor que gozar as férias parceladas, receberá o abono constitucional de 1/3 (um terço) de forma integral no mês de referência do primeiro período de férias a ser gozado, não havendo mais valores a serem recebimentos nos demais períodos.

§ 5º O requerimento das férias referente ao primeiro período deverá ser solicitado no mês anterior, independente do número de dias a serem gozados.

§ 6º O pedido feito no mesmo mês de gozo de férias só poderá ser feito a partir do segundo período.

§ 7º A Chefia imediata elaborará um cronograma de férias até o dia 31 de dezembro de cada ano para o exercício subsequente, que poderá ser revisto a qualquer tempo visando adequação de trabalho de cada Setor.

§ 8º Para efeitos contábeis, será considerado mês de férias o de início de seu gozo, independentemente se parcelada ou integral.

Art. 33. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. É proibida a conversão de férias em dinheiro.

Art. 34. Do banco de horas:

I - O Sistema de Banco de Horas registrará automaticamente, de forma individualizada, o tempo de efetivo trabalho que exceder a jornada diária do servidor, para fins de compensação do saldo de horas adquiridas.

II - O registro e controle do saldo de compensação do banco de horas serão realizados pela DRH – Divisão de Recursos Humanos, através do relatório mensal, (anexo único da resolução 421/2020)

III – Para os Servidores que recebem pelas horas extraordinárias, o saldo para a formação do banco de horas será computado a partir das 2 (duas) horas excedentes remuneradas diárias. Para os demais servidores o banco de horas serão computadas as horas executadas além do horário normal de expediente. A partir daí serão consideradas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas na seguinte correlação: 1 (uma) hora trabalhada equivale a 1 (uma) hora folga.

IV - O serviço extraordinário autorizado, somente será contabilizado após a compensação de eventual saldo negativo no banco de horas do servidor.

V - A contagem para efeitos de banco de horas será feita em frações igual ou superior a 10 (dez) minutos.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES

Em 12 / 11 / 2020

VI - As horas serão contabilizadas pela DRH – Divisão de Recursos Humanos após o fechamento do período as quais serão acumuladas até completar o banco mínimo de 6 (seis) horas.

VII - A compensação das horas se dará em dias inteiros, obedecendo a correlação de 1 (uma) hora trabalhada equivalente a 1 (uma) hora folga.

VIII - Quando completado o banco mínimo de 6 (seis) horas, a DRH – Divisão de Recursos Humanos encaminhará o relatório à chefia Imediata para que estabeleça, com anuência do servidor, a escala de compensação.

IX - As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas em nenhuma hipótese serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

X – As Horas excedentes serão solicitadas pela Chefia Imediata à Direção Geral, a quem compete reconhecer a necessidade de sua prestação pelo Servidor.

XI - A solicitação deverá expressar o nome do servidor, a necessidade e o dia a ser trabalhado.

XII - Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência da solicitação escrita da chefia imediata e autorizada pela direção poderão ser compensadas, na forma desta Instrução Normativa.

XIII - A chefia Imediata irá solicitar á Direção Geral o pedido de folga compensatória do servidor através de memorando, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data preterida, podendo ser indeferida por motivo justificado.

XIX - O saldo acumulado no banco de horas deverá ser usufruído até o último dia útil do exercício, exceto as horas relativas ao mês de dezembro.

XX - Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo estabelecido o crédito será excluído do sistema.

XXI - O servidor poderá solicitar ao DRH – Divisão de Recursos Humanos o relatório diário de suas horas trabalhadas.

XXII - No caso de convocação de servidores para atuar em sessões plenárias, computar-se-á para o banco de horas o período que exceder a jornada regulamentar.

Art. 35. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, DEAF - Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral e a Presidência.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará em vigência da data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.



PUBLICADO no átrio da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 18 / 11 / 2020

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado Espírito Santo

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 17 de novembro de 2020.

Publique-se. Cumpra-se.

JUAREZ OLIOSI
Presidente da Câmara Municipal

LUZIANI MAZARINI CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno