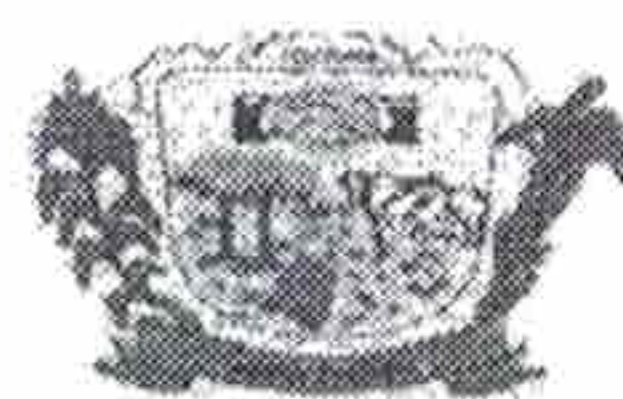




ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021.

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Concórdia do Pará, e dá outras providências.

O Controle Interno, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo §2º do artigo 7º da Lei nº 234/2005 e;

CONSIDERANDO as determinações estabelecidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e artigos 55 e 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 23 da Constituição Estadual e artigos 78 e 81 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a Lei Municipal, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Concórdia do Pará 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 da Prefeitura Municipal de Concórdia do Pará.

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.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

TÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

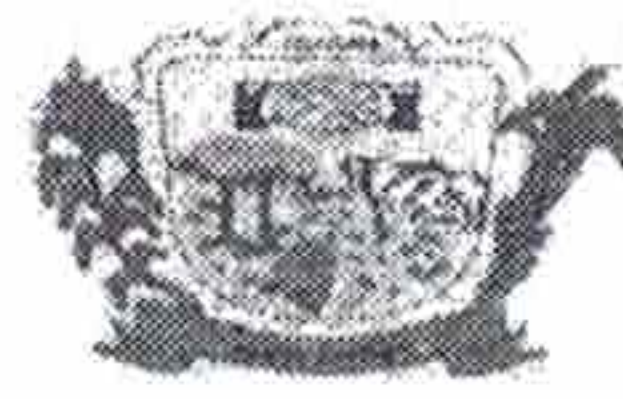
Art. 2º São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos e demais setores a este vinculados:

- I - Preparar e 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 à integração para os novos servidores;
- VIII - Providenciar periodicamente as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
- IX - Cuidar, controlar e fiscalizar para que as alterações na folha de pagamento se efetuem mediante autorização expressa e formal da autoridade hierarquicamente competente;
- X - Publicar até o último dia do mês, no portal de transparência da Prefeitura de concórdia a Folha de Pagamento;
- XI - Disponibilizar no portal da Prefeitura, a impressão dos contracheques aos servidores públicos.

Art. 3º São responsabilidades do Prefeito:

- I - Decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
- II - Assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso.

TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

CAPÍTULO I
DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 4º Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento se iniciam a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

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 cálculo dos proventos e descontos FIXOS dos servidores, serão enviados pelo secretário de administração e demais secretarias em que o servidor estiver lotado, e recebidos pelo Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20 do mês corrente ao da elaboração da folha de pagamento.

Art. 6º Os eventos variáveis que ocorrerem após o dia 20, deverão ser enviados para lançamento no mês subsequente.

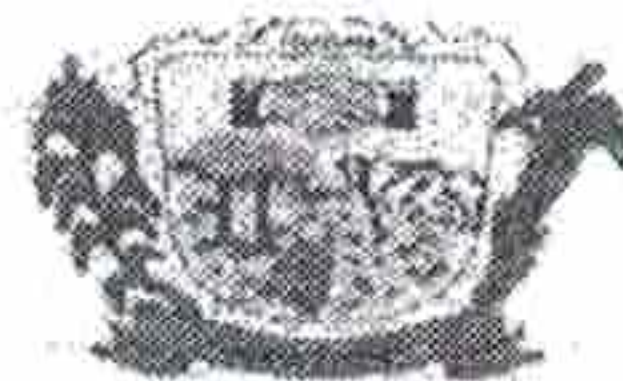
CAPÍTULO II
DOS DESCONTOS EM FOLHA

Art. 7º Para o procedimento de desconto em folha, o servidor fornecerá dados cadastrais de pessoa jurídica como Razão Social, Nome de 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:

I - Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo Secretário da pasta e/ou Prefeito Municipal, empréstimos em consignação, convênio, falta injustificada, e outros;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

II - Como adicionais: Autorização de acréscimos em folha assinado pelo Secretário da pasta e/ou Prefeito Municipal, hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro, e outros.

Art. 9º O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta.

Parágrafo único. O pagamento de salário dos servidores será realizado mediante transferência eletrônica - Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº da conta bancária e valor líquido de salário.

CAPÍTULO IV
DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP

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

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

Art. 11 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. 12 Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados os arquivos contendo as informações obrigatórias à Previdência Social.

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

CAPÍTULO V
DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF

(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

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



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

Art. 15 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. 16 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. 17 O prazo para o envio das informações anuais é definido no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

CAPÍTULO VI
DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS
(Relação anual de Informações Sociais)

Art. 18 A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP, devendo ser apresentada anualmente, por meio da internet.

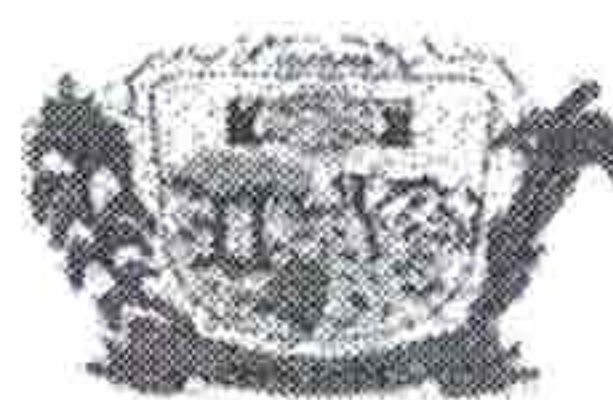
Parágrafo único. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e/ou março, ou na data limite fixada pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da RAIS.

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

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

Art. 21 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. 22 Através do programa Trisneto (aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.



**ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ**

**CAPÍTULO VII
DOS CONVÊNIOS**

Art. 23 É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação.

§1º O setor de recursos humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco margem que corresponde ao valor da parcela mensal.

§2º A margem corresponde até 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 será sempre autorizada por escrito pelo secretário ou prefeito, estipulando prazo para quitação do empréstimo nunca superior ao mandato eletivo do prefeito.

**TÍTULO IV
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 25 A Determinação de Inclusão de servidor na Folha de Pagamento, Autorização de acréscimo e desconto na remuneração, constam dos anexos I, II e III desta Instrução Normativa.

Art. 26 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

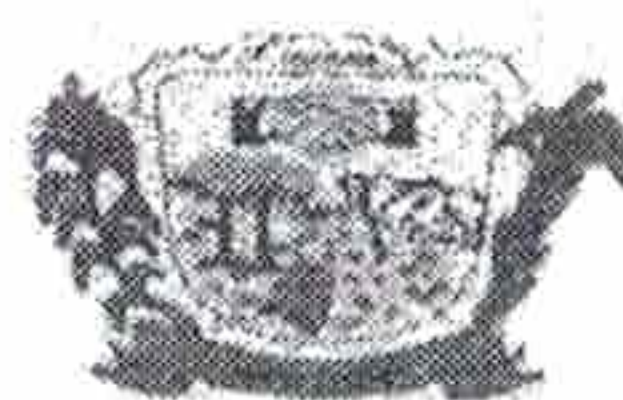
Art. 27 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Municipal de Concórdia do Pará, 18 de agosto de 2021.


NIVALDO RIBEIRO MENDONÇA

Controlador Geral

Nivaldo Ribeiro Mendonça
Coord. Controle Interno
Port. Nº 025/2021



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

Anexo I

Determinamos a inclusão do servidor _____
CPF _____, RG _____, Lotação _____
no Cargo/Função _____, na Folha de Pagamento a partir de
____/____/____, com salário base de R\$ _____, acrescido de _____,
conforme (Contrato de Trabalho ou Portaria Nº _____), de acordo com a legislação
em vigor.

Data: ____/____/____

Diretor (a) Administrativo

Responsável Recursos Humanos



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

Anexo II

Do: Diretor Administrativo/Recursos Humanos e ou equivalente

Para: Setor de digitalização da Folha de Pagamento da Secretaria _____.

Autorizamos o desconto na remuneração do servidor
_____, Lotação _____ no
Cargo/Função _____, na Folha de Pagamento a partir de
____/____/____, Matrícula/Portaria/Contrato de Trabalho Nº _____, no valor
R\$: _____ (_____), a partir de ____/____/____,
com amparo na legislação em vigor.

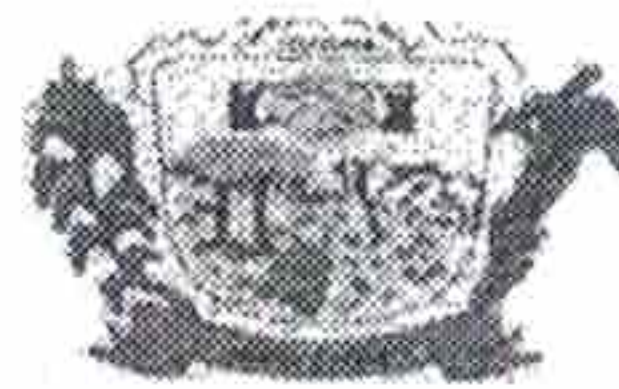
Justificativa:

Justificativa:

Data: ____/____/____

Diretor (a) Administrativo

Responsável Recursos Humanos



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA DO PARÁ

Anexo III

Autorizamos acréscimo na remuneração do servidor , Lotação no Cargo/Função , na Folha de Pagamento a partir de / / , Matrícula/Portaria/Contrato de Trabalho Nº , no valor R\$ (), a partir de / / , com amparo na legislação em vigor.

Justificativa:

- ☐ - Abono de Férias
- ☐ - Horas Extras
- ☐ - Reposição
- ☐ - Gratificação
- ☐ - Adicional
- ☐ - Ajuda de Custos
- ☐ - Auxílio
- ☐ - Outros

Data: / /

Diretor (a) Administrativo

Responsável Recursos Humanos