



**ESTADO DO MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA  
CONTROLE INTERNO  
CNPJ 15.359.417/0001-12**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 010/2019**

**“Aprova a Instrução Normativa SRH – Sistema de Recursos Humanos nº 004/2019 na Versão 002 da Câmara Municipal de Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 004/2019 na versão 02, em anexo, que visa disciplinar os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 10 de Dezembro de 2019.

**CÍCERO PEREIRA FILHO  
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT**



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2019 – Versão 02**

**Versão: 02**

**Aprovação em: 10/12/2019**

**Ato de aprovação:** Decreto Legislativo nº 007/2019

**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Recursos Humanos

**Unidade Executora:** Coordenadoria de Recursos Humanos

**Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais na Câmara Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso.**

### **TULO I** **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Coordenação de Recursos Humanos, Chefia de seção de apoio a folha de pagamento e a Presidência.

### **TÍTULO II** **DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** 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 Câmara com terceiros que interfira na folha de pagamento;



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

**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 III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** São atribuições do responsável pelo setor de Recursos Humanos:

I – Providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II - Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

III – Providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

IV – Providenciar a elaboração de Atos de Posse;

V - Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;

VI - Planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

VII – Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

VIII – Informar a margem consignável para fins de solicitação de empréstimos consignado ao Servidores Efetivos.

IX - Preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

X - Impressão e distribuição de contracheques;

XI - Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;

XII - Manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

XIII - Demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;

XIV - Enviar SEFIP, RAIS e DIRF;

**Art. 4º** São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;



**ESTADO DO MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA  
CONTROLE INTERNO  
CNPJ 15.359.417/0001-12**

III - autorizar a realização de concurso público.

IV – autorizar e informar através de ofício a margem consignável para a realização de empréstimo consignável a servidores efetivos.

**TÍTULO IV  
DA BASE LEGAL**

**Art. 5º** Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 024/1997 (Estatuto do Servidor Público do Município de Paranatinga); na Lei Municipal 1.047/2014 que cria o Sistema de Controle Interno do poder Legislativo de Paranatinga e do Decreto Legislativo nº 01/2014 que regulamenta a Lei Municipal de Criação do Controle Interno do Poder Legislativo.

**TÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS  
CAPÍTULO I  
DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 6º** Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 1º do mês, com prazo para pagamento de salário até o vigésimo quinto dia útil do mês.

**Art. 7º** 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 mês de pagamento.

**CAPÍTULO VI  
DOS DESCONTOS EM FOLHA**

**Art. 8º** A efetuação de desconto em folha é somente mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

**Art. 9º.** 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.

**CAPÍTULO III  
DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

**Art. 10º.** 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 servidor, empréstimos em consignação convênio, falta injustificada, e outros.

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

**Art. 11º.** 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 líquido de salário.

**CAPÍTULO IV**  
**DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP**

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

**Art. 12.** O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência (INSS).

**Art. 13.** 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. 14.** Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

**Art. 15.** O prazo para o envio das informações mensais é até o dia 01 (dia útil) do mês subsequente.

**CAPÍTULO V**  
**DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF**

(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

**Art. 16.** O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

**Art. 17.** 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. 18.** Através do programa Receita Net (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

**Art. 19.** 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. 20.** 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. 21.** Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

**Art. 22.** O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

**Art. 23.** 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. 24.** Através do programa Rais Net (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. 25.** É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de ofício assinado pela presidência 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, IR e pensão alimentícia.

**Art. 26.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão, não será permitido a realização de empréstimo em consignação autorizado pela Câmara Municipal.



**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**  
**CNPJ 15.359.417/0001-12**

**TÍTULO V**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paranatinga 02 de Dezembro de 2019

---

**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
**CONTROLADOR INTERNO**

---

**DYANA ARMINDA CAMPOS**  
**PORTARIA Nº 28/2019**

---

**CÍCERO PEREIRA FILHO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**DE PARANATINGA-MT**  
**BIÊNIO 2019/2020**