



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2019 – Departamento de Recursos Humanos

Dispõe sobre procedimentos que regulam o Departamento de Recursos Humanos pertinentes ao cadastro de vida funcional, folha de pagamento, controle sobre vantagens pessoais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.108/2015 - Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás-GO e na Lei Municipal nº 737/2007 – Estatuto dos Servidores do Município de Palmeiras de Goiás.

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCM/GO nº 004/2001, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens e adicionais no âmbito da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás-GO.

TÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 3º - São de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos:

I- Confeccionar a folha de pagamento e controle de encargos sociais; II- manutenção de arquivo e sistema de análise de relatórios de folha de pagamento; III- atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento; IV- enviar SEFIP, RAIS e DIRF; V- realizar cadastro dos servidores no Sistema; VI- providenciar a elaboração de ato de nomeação e atos de exoneração, colher assinatura e dar publicidade; VII- providenciar elaboração de atos de posse; VIII- informar a lotação do servidor, no ato de posse; IX- fazer o controle de férias e licença prêmio.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Artigo 4º - São de responsabilidade do Presidente: I- decidir sobre gratificação, nomeação e exoneração de servidores; II- assinar ato de nomeação, exoneração e termo de compromisso de posse; III- autorizar a realização de concurso público.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DA FOLHA DE PAGAMENTO

Artigo 5º - Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 16 do mês com prazo para pagamento de salário até o dia 22 do mês. Caso não seja dia útil o pagamento de salário ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo único – A folha de dezembro, excepcionalmente, será paga no dia 20 (vinte) do mês.

Artigo 6º - 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: empréstimos em consignação, plano de saúde, falta injustificada e outros.

§ 2º - Como proventos: gratificações, adicional noturno, salário família e outros.

Artigo 7º - O pagamento de salário é realizado apenas na conta bancária do servidor.

Artigo 7º-A - Não será necessário o pagamento do acerto rescisório e/ou remuneratório – pagamento de férias proporcionais e décimo terceiro proporcional, ao servidor ocupante do cargo em comissão que for exonerado e nomeado para cargo distinto de igual natureza e em mesma data, visto que há continuidade na relação jurídica entre servidor e administração pública. [\(incluído pela Instrução Normativa nº 008 de 2019\).](#)

Parágrafo único - Quando servidor ocupante do cargo em comissão for exonerado e nomeado em mesma data para cargo distinto de igual natureza, deve-se apenas atualizar os dados cadastrais com o novo cargo. Não havendo necessidade de se abrir nova matrícula. [\(incluído pela Instrução Normativa nº 008 de 2019\).](#)

CAPÍTULO II
DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP

Artigo 8º- O sistema informatizado da folha deverá gerar as informações referentes à previdência (RGPS e RPPS).

Artigo 9º- 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.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Artigo 10º- Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Artigo 11º O prazo para o envio das informações mensais do RGPS é até o dia 07 (dia útil) do mês subsequente e do RPPS é até do dia 10 do mês subsequente.

CAPÍTULO III
DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF

Artigo 12º- O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Artigo 13º- 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.

Artigo 14º- 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.

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

CAPÍTULO IV
DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS

Artigo 16º- 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.

Artigo 17º- Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Artigo 18º- O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

Artigo 19º- 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.

Artigo 20º- Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.

CAPÍTULO V
DAS FÉRIAS

Artigo 21º- O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

§1º A solicitação de férias deverá ser realizada, junto ao dep. de Contabilidade e Recursos Humanos, com antecedência mínima de 15 dias.

§2º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§4º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. Em caso de parcelamento, nenhum dos períodos poderá ser inferior a 10 (dez) dias e todos esses devem ser gozados até o vencimento do próximo período aquisitivo.

§5º A licença para tratamento de saúde não é contada para efeitos da contagem de período aquisitivo de que trata o §1º.

Artigo 22º- Será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo único - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do adicional de férias quando do gozo do primeiro período.

Artigo 22º-A - O pagamento de 1/3 de férias dos vereadores será pago, de forma antecipada e independentemente de solicitação, na folha de pagamento do mês de julho em virtude do recesso parlamentar. (incluído pela Instrução Normativa nº 008 de 2019).

Parágrafo Único - Em hipótese de não cumprimento integral do mandato parlamentar pelo vereador, tendo este gozado de férias antecipadas, é cabível o ressarcimento ao erário municipal dos valores correspondentes. (incluído pela Instrução Normativa nº 008 de 2019).

Artigo 23º- O pagamento das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§1º - A critério da administração e a pedido do servidor, poderá ser convertido em 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

§2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§3º - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§4º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

CAPÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Artigo 24º- A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral para fins do artigo anterior.

Artigo 25º- A gratificação natalina será paga no mês de aniversário do servidor. De forma integral para vereadores; de forma integral (excluída a gratificação de função, quando houver, que será paga no mês de dezembro) para servidores ocupantes de cargo efetivo; e em duas parcelas (50% na data do aniversário e 50% no mês de dezembro) para os ocupantes de cargo comissionado.

§1º O servidor comissionado que obtiver gratificação de função também fará jus a esse provento apenas quando do pagamento da segunda parcela;

§2º Quando do aumento, redução, aquisição ou extinção da gratificação de função durante o ano, o servidor perceberá no mês de dezembro o valor médio da gratificação proporcionalmente aos meses de exercício.

Artigo 26º- O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Artigo 27º- A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Artigo 28º- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente com o Controle Interno e a Presidência e de acordo com as leis municipais vigentes.

Artigo 29º- Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Palmeiras de Goiás, 04 de Fevereiro de 2019.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JÉSSICA CRISTINA NASCIMENTO OLIVEIRA
Responsável pelo Dep. de Contabilidade e Recursos Humanos

CARLA FERNANDES BORGES



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Controladora Interna

ANTUNES CAETANO CABRAL
Advogado

MURILLO RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás