	<b>Prefeitura Municipal de Viana</b> Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração Departamento de Recursos Humanos	<b>Instrução Normativa</b>	<b>Código</b> SRH- 07/2016

**Assunto:**  
Fluxo processual da folha de pagamento.

<b>Versão:</b> 01	<b>Data de Elaboração:</b> 10/06/2016	<b>Data da Aprovação:</b> 13/06/2016	<b>Data da Vigência:</b> 22/06/2016
----------------------	--	---	--

<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto Municipal nº 143/2016	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração-SEMAD
---	--

<b>Revisada em:</b> 13/06/2016	<b>Revisada por:</b> Secretaria Municipal de Administração-SEMAD
-----------------------------------	---

**1. Finalidade:**

Estabelecer procedimentos para fluxo processual da folha de pagamento e seus respectivos prazos.

**2. Abrangência:**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da **Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal**.

**3. Conceitos/ Definições:**

- 3.1.** Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:
- 3.1.1 SRH** - É o Sistema de Administração de Recursos Humanos e tem como órgão central o Departamento de Recursos Humanos;
  - 3.1.2 Adicional Noturno** – O adicional é regulado no Art. 73, o trabalhador noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna. A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Considera-se noturno, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte;
  - 3.1.3 Insalubridade** – Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
  - 3.1.4 Contratação Temporária**- Podem ser definidos como os agentes públicos que se ligam à Administração Pública, por tempo determinado, para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, consoante definidas em lei. Podem existir tanto na Administração Pública direta como na indireta. Não ocupam cargo nem emprego público. Desempenham função, isto é, uma atribuição ou rol de atribuições.

**4. Base Legal e Regulamentar:**

- 4.1.** Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:
- 4.1.1.** Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
  - 4.1.2** Lei Orgânica do Município de Viana;
  - 4.1.3** Portaria 1409/2014 – Dispõe sobre os prazos para fluxo processual da folha de

pagamento.

## **5. Responsabilidades:**

### **5.1. Do Departamento de Recursos Humanos - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- 5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- 5.1.3. Manter atualizada e orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **5.2. Das Unidades Executoras:**

- 5.2.1. Atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 5.2.2. Alertar ao Departamento Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 5.2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.**

- 5.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 5.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- 5.3.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **6. Procedimentos:**

**6.1.** Ficam estabelecidos os seguintes prazos, para entrega dos documentos inerentes à folha de pagamento de todas as Secretarias Municipais:

- 6.1.1. Até o dia 05 do mês subsequente, para entrega dos Processos de Pagamento referentes a Produtividade, Plantões, Comissões, Conselho Tutelar, Conselho de

Procuradores, Conselho de Recursos Fiscais, Adicional Noturno, Insalubridade, Extensão de Carga Horária, Hora Extra e Pecuniária, devidamente instruídos, ao Gabinete do Prefeito;

**6.1.2.** Após o prazo estabelecido no item anterior, a entrega do processo se tornará intempestiva, devendo ser justificado o atraso;

**6.1.3.** A ausência de justificativa importará na negativa de prosseguimento;

**6.1.4.** A apresentação de justificativa não será garantia de prosseguimento do processo de pagamento na data pretendida;

**6.1.5.** O Gabinete do Prefeito terá até o dia 10 do mesmo mês para entregar a documentação recebida conforme item 6.1.1, ao Departamento de Recursos Humanos;

**6.2.** O Departamento de Recursos revisará todos os procedimentos a fim de identificar o preenchimento de todos os requisitos do item 6.1, bem como para assegurar que a folha (liquido bancário, resumo folha, planilha liquido bancário por secretaria) estejam corretos. Os processos que não estiverem devidamente instruídos serão devolvidos para a secretaria de origem e seu prazo só será válido a partir de sua adequação;

**6.3.** Após revisão, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará até o dia 20 do mesmo mês, toda documentação recebida e a folha de pagamento ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;

**6.3.1.** O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar as consignações, Fundo Previdenciário, Fundo Financeiro e Descontos Sindicais ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças até o dia 25 do mesmo mês;

**6.4.** O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar resumo da folha, e o resumo dos fundos individualmente e com o seu total ao IPREVI – Instituto de Previdência de Viana até o dia 10 do mês subsequente;

**6.5.** O Departamento de Contabilidade encaminhará todas as informações já contabilizadas para pagamento à tesouraria até o dia 30 de cada mês;

**6.6.** A Tesouraria, depois de realizado o pagamento ao IPREVI, deverá enviar os comprovantes das guias previdenciárias devidamente pagas ao IPREVI através de e-mail eletrônico previamente estabelecido (iprevi@outlook.com.br) em até 10 dias após realizado cada pagamento;

**6.7.** As folhas complementares deverão ser justificadas e encaminhadas à Procuradoria Municipal para abertura de processo administrativo para apurar irregularidades;

**6.8.** O Departamento de Contabilidade reportará a Controladoria Municipal os processos em atraso, com erros recorrentes;

**6.9.** As contratações temporárias deverão ser realizadas entre os dias 20 e 30 de cada mês. Após essa data, somente será inserido servidor na folha do mês seguinte;

**6.10.** Fica estabelecido que todas as Secretarias Municipais entreguem no Departamento de Recursos Humanos, as justificativas de ponto e atestados médicos devidamente assinados pelo Secretário (a) da Pasta até o dia 5 de cada mês;

## 7. Considerações Finais:

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

7.2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal;

7.3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;

7.4. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.4.1. Anexo I – Fluxograma.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

## 8. Aprovação:

8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em 13/06/2016, divulgue-se:

**Jaqueline D'Oliveira Jubini**  
Secretaria Municipal de Administração.

**Carlos Alberto Porfírio Paz Júnior**  
Controlador Geral


Ciente

De acordo,

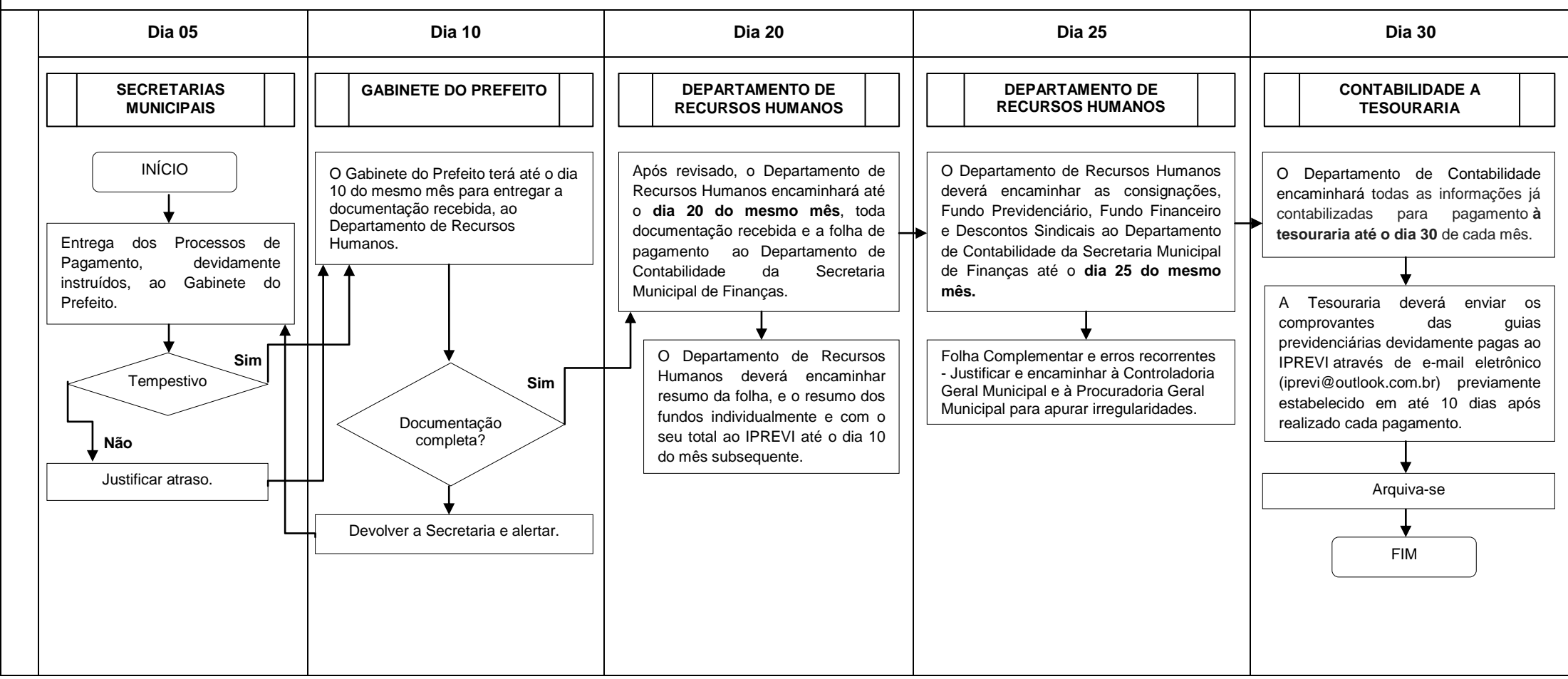
**Hygoor Jorge Cruz Freire**  
Secretário Municipal de Finanças

**Gilson Daniel Batista**  
Prefeito Municipal

ANEXO I – Fluxograma

 <p><b>Prefeitura Municipal de Viana</b>  <b>Estado do Espírito Santo</b>          Secretaria Municipal de Administração          Departamento de Recursos Humanos</p>	<b>IN - Instrução Normativa Nº 007</b>			
	<b>Sistema:</b>	Sistema de Recursos Humanos		
	<b>Assunto:</b>	Prazos para fluxo processual da Folha de Pagamento		
	<b>Código:</b>	SRH 07-2016	<b>Data de Elaboração:</b>	10/06/2016
	<b>Versão:</b>	01	<b>Data da Aprovação:</b>	22/06/2016

FLUXOGRAMA DA IN – SRH 07/2016



Legenda:

	Atividade		Decisão		Início / Fim		Conector Externo		Conector Interno		Documento		Interface no Sistema		Processo Interno		Atividade Proposta		Notas Explicativas		Conector
--	-----------	--	---------	--	--------------	--	------------------	--	------------------	--	-----------	--	----------------------	--	------------------	--	--------------------	--	--------------------	--	----------