



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 01/2015**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 28/05/2015

**Ato de aprovação:** Portaria CMF nº.033/2015

**Unidade Responsável:** Setor de Recursos Humanos

### **CAPÍTULO 01 DA FINALIDADE**

**Art.1º.**Estabelecer procedimentos e direcionamentos para tramitação processual de folha mensal de pagamento de Vereadores da Câmara Municipal de Fundão.

### **CAPÍTULO 02 DA ABRANGÊNCIA**

**Art.2º.** Abrange o Setor de Recursos Humanos, Setor Legislativo, Setor Financeiro, Setor Contábil e Presidência da Câmara Municipal de Fundão.

### **CAPÍTULO 03 DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.**Folha de pagamento é o documento elaborado pela Câmara, no qual se relaciona, além dos nomes dos vereadores, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos e o valor líquido a que faz jus cada um dos vereadores.

**Art. 4º.**Empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

**Art. 5º.**Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

**Art. 6º.**A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, que tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 7º.** A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga e só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

**Art. 8º.** O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente constituídos por estabelecimentos bancários credenciados.

## **CAPÍTULO 04 DA BASE LEGAL**

**Art. 9º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal nº.4.320/1964; Lei Complementar nº.101/2000, Lei Orgânica do Município de Fundão, Regimento Interno da Câmara Municipal de Fundão e as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional.

## **CAPÍTULO 05 DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10º** Do Setor de Recursos Humanos:

I – Elaborar requerimento inicial contendo o valor do somatório dos subsídios dos vereadores fixado na Lei Municipal nº.840/2012 e a caracterização da dotação orçamentária para despesa;

II – Autuar, quando houver, Portaria da Câmara que concede abono de falta ao vereador em Sessões Ordinárias;

III – Realizar atualizações cadastrais necessárias para cálculo exato de folha em sistema informatizado de Folha de Pagamento e Recursos Humanos;

IV – Calcular Folha em sistema informatizado, considerando frequência dos parlamentares em sessões ordinárias, nos termos da Lei Municipal nº.840/2012, valor fixado para subsídios, descontos compulsórios de INSS e IR e descontos de consignações bancárias;

V – Emitir relatório físico de folha para arquivo;

VI – Liquidar a despesa;

VII – Gerar arquivo bancário de pagamento;

VIII – Enviar arquivo bancário via sistema informatizado quando determinado;

IX – Inserir relatório de envio de arquivo bancário com crítica zerada (erro=0).

**Art. 11º** Do Presidente da Câmara:



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I – Autorizar a abertura do processo de pagamento de folha de vereadores;

II – Emanar ato que caracterize o empenho;

III – Autorizar o pagamento;

## **Art. 12** Do Setor de Contabilidade:

I – Lançar valor do empenho em sistema informatizado;

II – Extrair nota de empenho e autuar em processo de pagamento;

III – Registrar liquidação em sistema informatizado, nos termos do relatório encaminhado pelo Setor de Recursos Humanos;

IV – Processar ordem de pagamento.

## **Art. 13** Do Setor Financeiro:

I – Realizar pagamento;

II – Arquivar processo de pagamento;

## **Art. 14** Do Setor Legislativo:

I – Autuar cópia autenticada de livro de ponto dos vereadores em sessões ordinárias da competência em questão.

## **CAPÍTULO 06 DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 15** Os procedimentos correrão conforme a matriz de tarefas e responsabilidades sequenciadas para pagamento de Folha de Vereadores (Anexo Único).

## **CAPÍTULO 07 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 16** Deverá ser editado Ato do Presidente lotando setorialmente e atribuindo responsabilidades aos servidores desta casa, observada as atribuições do cargo ocupado.

**Art. 17** Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Setor de Recursos Humanos e a Unidade Central de Controle Interno.



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art.18** Pertencem também a esta Instrução Normativa o anexos: Matriz de tarefas e responsabilidades sequenciadas para pagamento de Folha de Vereadores;

**Art.19** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fundão, 28 de maio de 2015.

**CARLOS AUGUSTO TOFOLI**

Presidente da Câmara Municipal de Fundão

**LEONARDO DE LIMA OLVEIRA**

Agente de Unidade de Controle Interno



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO ÚNICO IN SRH n°.001/2015

Matriz de Tarefas e Responsabilidades Sequenciadas para Pagamento de Folha de Vereadores CMF/ES.				
TAREFAS		INSTRUMENTOS NORMATIVOS/DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SETOR	AGENTE PÚBLICO
1	REQUERIMENTO INICIAL / PROTOLOLO	1) LEI MUNICIPAL N°.840/2012; 2) DECRETO LEGISLATIVO N°.02/2011.	RECURSOS HUMANOS / PROTOCOLO	RESPONSÁVEL PELO RH E PROTOCOLO
2	INSERÇÃO DE DOTAÇÃO	1) LEI N°.4320/64	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
3	AUTORIZAÇÃO DA ABERTURA DE PROCESSO	1) REGIMENTO INTERNO	PRESIDENTE	PRESIDENTE DA CÂMARA
4	EMPENHO	1) LEI N°.4320/64	PRESIDENTE	PRESIDENTE DA CÂMARA
5	LANÇAMENTO DO VALOR EMPENHADO	1) LEI N°.4320/64	CONTÁBIL	RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL
6	EXTRAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO	1) LEI N°.4320/64; 2) NOTA DE EMPENHO	CONTÁBIL	RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL
7	INSERÇÃO DO LIVRO DE PONTO SESSÕES ORDINÁRIAS	1) LIVRO DE PONTO SESSÕES ORDINÁRIAS	LEGISLATIVO	RESPONSÁVEL PELO SETOR LEGISLATIVO
8	INSERÇÃO DE PORTARIA DE ABONO DE FALTA	1) PORTARIA CMF	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
9	CÁLCULO DE FOLHA (SUBSÍDIO, INSS,IR E CONSIGNADO BANESTES)	1) LEI MUNICIPAL N°.840/2012; 2) MEDIDA PROVISÓRIA ALÍQUOTA INSS; 3) MEDIDA PROVISÓRIA ALÍQUOTA IR; 4) ESPELHO CONSIGNADO BANESTES	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
10	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE FOLHA PARA ARQUIVO FÍSICO	1) RELATÓRIO DE FOLHA; 2) RESUMO DA FOLHA; 3) RELATÓRIO DE VALOR LÍQUIDO	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
11	LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	1) LEI MUNICIPAL N°.840/2012; 2) DECRETO LEGISLATIVO N°.02/2011; 3) LEI N°.4320/64; 4) LIVRO DE PONTO	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
12	REGISTRO DE LIQUIDAÇÃO (SUBSÍDIO, INSS,IR E CONSIGNADO BANESTES)	1) LEI N°.4320/64; 2) NOTA DE LIQUIDAÇÃO	CONTÁBIL	RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL
13	PROCESSAMENTO DA ORDEM DE PAGAMENTO	1) LEI N°.4320/64	CONTÁBIL	RESPONSÁVEL PELO SETOR CONTÁBIL
14	AUTORIZA PAGAMENTO	1) LEI N°.4320/64	PRESIDENTE	PRESIDENTE DA CÂMARA
15	GERAÇÃO DE ARQUIVO BANCÁRIO DE PAGAMENTO (LÍQUIDO)	1) TXT DO ARQUIVO BANCÁRIO	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
16	ENVIO DE ARQUIVO BANCÁRIO	1) @EDI BANESTES S/A	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
17	INSERÇÃO DE RELATÓRIO BANCÁRIO COM CRÍTICA ZERADA	1) RELATÓRIO BANCÁRIO	RECURSOS HUMANOS	RESPONSÁVEL PELO RH
18	PAGAMENTO DE FOLHA	1) LEI N°.4320/64	FINANCEIRO	RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO
19	ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	1) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO ARQUIVADO	FINANCEIRO	RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO