

## RESOLUÇÃO Nº 006/2024

DISPÕE SOBRE OS  
PROCEDIMENTOS PARA  
MANUTENCAO DO CADASTRO DE  
PESSOAL, FOLHA DE  
PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE  
VANTAGENS, PROMOCOES  
ADICIONAIS NA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ALTO DO  
RODRIGUES/RN.

O Presidente da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 26, inciso II, alínea "d", do Regimento Interno, PROMULGA a presente Resolução:

**CONSIDERANDO** a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de benefícios aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de ALTO DO RODRIGUES/RN, e;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 002/2023 que trata da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, Regimento Interno, Lei Orgânica, e respectivas alterações, que versam sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN;

### Resolve:

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN.

### Da finalidade e abrangência

**Art. 2º** Regulamentar os procedimentos a serem adotados para solicitação de vantagens, promoções adicionais e controle da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional, em especial a unidade responsável pelo Setor de Contabilidade, o Setor de Recursos Humanos, Direção Geral, a Presidência e a Controladoria Interna.

§ 1º Estão sujeitas ao disposto nesta Instrução Normativa todas as atividades que demandem a concessão de vantagens, promoções adicionais e outros.

§ 2º A concessão de vantagens ocorrerá com nas promoções adicionais e avaliações realizadas de forma contínua a exemplo de titulação e progressão de carreira.

### Dos Conceitos

**Art. 3º** 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;

**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.

### Das responsabilidades

**Art. 4º** São responsabilidade do setor de RH e Folha de Pagamento:

**I —** preparar e de conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

**II —** impressão e distribuição de contracheques (quando solicitado pelo funcionário);

**III —** atender os servidores nos assuntos inerentes a folha de pagamento;

**IV —** manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

**V —** demais atos e ocorrências relacionadas a concessão de direitos e vantagens;

**VI —** Enviar SEFIP, RAIS, DIRF e demais obrigações impostas pela legislação brasileira;

**VII —** outras funções que lhe forem relacionadas a concessão de direitos e vantagens;



**Art. 5º** São responsabilidades do Diretor Geral;

I — providenciar a elaboração de Ato de nomeação, ato de exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II — receber dos servidores nomeados para ocupar o 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 quando necessário.

**Dos Procedimentos:**

**Da folha de pagamento**

**Art. 6º** Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 15 do mês, com prazo para pagamento de salário até 05 (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Art. 7º** Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folhas são recebidos pelo setor de recursos humanos até o dia 18 (dezoito) de cada mês.

**Dos descontos em folha**

**Art. 8º** A efetuação de desconto em folha que não sejam os obrigatórios pela legislação, devem ser autorizados por escrito e assinado pelo interessado, ou pelo chefe imediato.

**Art. 9º** - O desconto ou provento em folha observará o artigo 4º da desta Instrução Normativa.

**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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES**  
**CNPJ Nº 08.470.825/0001-81**



Rua José Ferreira das Neves, 98, Centro, Alto do Rodrigues/RN, CEP nº 59.507-000 - Tel./Fax (84) 3523-2648.

§1º Como descontos: autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convenio, falta injustificada, e outros;

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

**Art. 11º** O 13º salário será pago no final de cada ano, ou de acordo com calendário emitido pela Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN.

**Art. 12º** O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica ou através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº de conta bancária e valor líquido de salário.

#### **Da Geração e envio da SEFIP e Informações a Previdência Social**

**Art. 13º** O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes a previdência (INSS).

**Art. 14º** 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. 15º** Através dos programas disponibilizados pela caixa são enviados o arquivo contendo as informações obrigatórias a previdência social.

**Art. 16º** O prazo para o envio das informações mensais devem obedecer o calendário imposto pela legislação.

#### **Da geração e Envio da DIRF (Declaração de imposto de Renda Retido na fonte)**

**Art. 17º** O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

**Art. 18º** 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 a quantidade de dependentes.

**Art. 19º** Através do programa Receitanet (aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo as informações referente a retenção do imposto de Renda.

**Art. 20º** O prazo para o envio das informações anuais devem ser realizadas até o último dia útil de fevereiro, de acordo com a receita federal.



### **Da Geração e envio da RAIS (Relação anual de informações Sociais)**

**Art. 21º** A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece anualmente, devendo ser observadas no início de cada ano o calendário disponibilizado pelo Ministério do Trabalho, disponível no site da RAIS.

**Art. 22º** Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

**Art. 23º** O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referente a RAIS.

**Art. 24º** 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 a remuneração mensal de cada servidor.

**Art. 25º** Através do programa GDRais (disponível no site da Rais e do Ministério do trabalho e emprego) são enviados o arquivo contendo as informações referente a dados sociais dos servidores.

### **Dos Convênios**

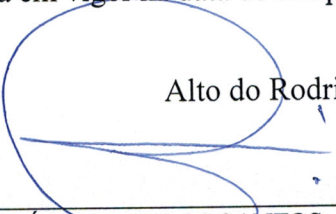
**Art. 26º** É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitira através de ofício endereçado ao banco margem que corresponde ao valor mensal da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário bruto.

### **Disposições Finais**

**Art. 27º** Os casos omissos nesta instrução Normativa serão resolvidos setor de Recursos Humanos, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

**Art. 28** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Alto do Rodrigues/RN, 16 de abril de 2024

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ ITAMAR DOS SANTOS  
PRESIDENTE