



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2013

Versão: 01

Aprovação em: 13/12/2013

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SCO 03/2013

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para empenho, liquidação e pagamento da folha de pessoal mensal, Consignações, Contribuições Patronais dos servidores próprios e cedidos, bem como, dos valores referentes às folhas suplementares.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1 – CONSIGNAÇÃO

É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor (ativo e aposentado) por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Obrigatória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).

2 – RETENÇÃO

Ato ou efeito de reter uma coisa alheia, para garantir a conservação da posse e garantia de um direito próprio.

3 – BLOQUEIO JUDICIAL

É o bloqueio de numerário efetuado na folha de pagamento do servidor por mandado judicial.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

4 – CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

É a contribuição compulsória aos regimes de previdência.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

IN RFB nº 971/2009 – INSS
IN INSS/PRES nº 45/2010 – INSS
Constituição Federal de 1988;
Lei Orgânica do Município;
Resolução nº 09/2013;

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;
Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade responsável pela Coordenação do Controle Interno

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1.1 – Importação de Arquivo do SRH

1.1.1 – O Sistema de Contabilidade – Unidade DAF recebe os arquivos da folha de pagamento importados pelo Sistema Informatizado, faz a conferência de possíveis inconsistências geradas, confrontando os dados com o orçamento público.

1.1.2 – Se houver inconsistência, encaminha o arquivo para o SRH para correção.

1.1.3 – Após correção, verificam os saldos nas respectivas dotações por meio do Sistema Informatizado, gerando, os empenhos e as liquidações da despesa.

1.2 – Consignações, Retenções e Bloqueios

1.2.1 – O Sistema de Contabilidade – Unidade DAF recebe os arquivos da folha de pagamento e confecciona o “Relatório de Liquidações das Consignações”, efetuando as retenções dos valores consignados, separando as liquidações para repasse aos consignatários.

1.3 – Contribuições Sociais ao INSS

1.3.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, o Sistema de Recursos Humanos confecciona o “Relatório das Contribuições ao INSS”, separando e liquidando os valores das contribuições patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 – Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 - Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I e II.

3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, ao Responsável pelo SCO e ao Responsável pela Unidade DAF.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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

Atílio Vivácqua, 13 de dezembro de 2013.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Vanuza Machado Tonon
Diretora de Administração e Finanças
Responsável pelo SCO e Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:

Romildo Sérgio Abreu Machado
Presidente da Câmara

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"