

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 04/2014

Estabelece 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.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI: / / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº , de / /

Sistema: Sistema de Contabilidade – SCO

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) estabelece 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.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente IN abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara quando no exercício de atividades relacionadas a esta IN.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta norma considera-se:

I - Consignação: desconto efetuado na folha de pagamento do servidor ativo e/ou aposentado por imposição legal ou mandado judicial (consignação obrigatória) ou por sua expressa autorização (consignação facultativa);

- II - Retenção: ato ou efeito de reter uma coisa alheia para garantir a conservação da posse e garantia de um direito próprio;
- III - Bloqueio Judicial: bloqueio de numerário efetuado na folha de pagamento do servidor por ordem judicial;
- IV - Contribuição Previdenciária: contribuição compulsória aos regimes de previdência.

CAPÍTULO IV BASE NORMATIVA

Art. 4º A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

- I – Instruções normativas da Receita Federal do Brasil - RFB;
- II – Instruções normativas do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- III - Constituição Federal de 1988;
- IV - Lei Orgânica do Município de Castelo;
- V - Lei Municipal nº 1440/1992;
- VI - outras pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São de responsabilidade da unidade responsável pela IN:

- I - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;
- II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - 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;
- IV - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras:

- I - atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - alertar a unidade responsável pela IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização,

tendo em vista, principalmente, o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;

III - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;

IV - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I Importações de Arquivo

Art. 8º O Setor de Contabilidade receberá os arquivos e dados referentes à folha de pagamento conferindo as possíveis inconsistências existentes neles, confrontando-os com os dados contidos no orçamento público e demais fontes em seu poder.

Art. 9º Havendo inconsistência deverá encaminhar de volta o arquivo ao setor de recursos humanos da Secretaria de Administração para correção.

Art. 10 Estando corretos os dados ou após a sua correção o Setor de Contabilidade deve verificar os saldos nas respectivas dotações por meio do sistema informatizado, gerando os respectivos empenhos e liquidações da despesa.

Seção II

Consignações, Retenções e Bloqueios

Art. 11 O Setor de Contabilidade receberá os arquivos da folha de pagamento e confeccionará um documento ou relatório apontando as liquidações das consignações, efetuando as retenções dos valores consignados e separando as liquidações para repasse aos consignatários.

Seção III

Contribuições Sociais ao regime de previdência próprio em extinção

Art. 12 Com base nos arquivos e dados da folha de pagamento o Setor de Contabilidade confeccionará um documento ou relatório apontando as contribuições ao regime de previdência próprio em extinção, separando e liquidando os valores das contribuições patronais dos servidores.

Parágrafo único: Outro documento ou relatório deverá ser gerado em caso de folha complementar.

Seção IV

Contribuições Sociais ao INSS

Art. 13 Com base nos arquivos da folha de pagamento o Setor de Contabilidade confeccionará um documento ou relatório apontando as contribuições devidas ao INSS, separando e liquidando os valores das contribuições patronais dos servidores.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 As dúvidas e/ou omissões porventura geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Finanças, ao Setor de Contabilidade e/ou a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

Castelo, ES, 22 de maio de 2014.

ELDER JOSÉ DALVI

Secretário de Finanças

GEISA FEREGUETE NUNES DA ROSA

Contadora

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa SCO Nº 01/2014

Ementa: Estabelece 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.

Versão: 01

Data de Elaboração: 22 / 05 / 2014.

Sistema: Sistema de Contabilidade (SCO)

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 22 / 05 / 2014.

CRISTIANO DIAS VITELLI

Controlador Geral Interno

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 26 / 05 / 2014.

PEDRO VALANI DA CRUZ

Presidente

JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE

1º Secretário

TARCÍSIO CARLOS MODOLO

2º Secretário

