



## INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH 01/2016

### DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, RESCISÕES DE CONTRATO DE TRABALHO – RCT, E RECIBOS DESTINADOS A PAGAMENTOS AVULSOS A SERVIDORES

Versão: 01

Aprovação em: 01/09/2016

**Unidade responsável: Diretoria de Recursos Humanos**

**Unidades Executoras:** todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, sobre seus Principais Pontos de Controle.

**Ação Inicial:** “Fechamento” dos registros de ponto por parte do responsável pela Unidade.

**Ação Final:** Revisão sistemática dos dados constantes da “ficha financeira” dos servidores, com comparação com os valores constantes da Folha de Pagamento, RCT e recibos avulsos..

#### I – FINALIDADE

Definir diretrizes e estabelecer os procedimentos para a geração da Folha de Pagamento, Rescisões de Contrato de Trabalho – RCT, e recibos destinados a pagamentos avulsos aos servidores.

#### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano..

#### III – CONCEITOS

**1. Folha de Pagamento:** todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios e subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Suzano .

1  



- 2. Remuneração:** é a retribuição mensal composta pelo vencimento e demais compensações complementares atribuídas ao servidor.
- 3. Servidor Público:** é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Suzano.
- 4. Cargo público de provimento efetivo:** é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades assumidas pelo servidor, admitido no serviço público por meio de concurso, nos termos da legislação vigente.
- 5. Cargo de provimento em comissão:** é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia ou assessoramento atribuídos ao servidor público, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração.
- 6. Sistema de Controle Interno:** Entende-se por Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das Normas Legais e Regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7. Função Gratificada:** é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório.
- 8. Grupo Ocupacional:** é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos, responsabilidades e grau de conhecimento semelhantes, exigidos para seu desempenho.
- 9. Referência:** é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento.
- 10. Faixa de Vencimento:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada referência.
- 11. Padrão de Vencimento:** é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa específica.
- 12. Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.
- 13. Progressão:** é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da referência, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence.
- 14. Evolução Funcional:** é a mudança de referência dentro do padrão a que o servidor se encontra pelos critérios estabelecidos.
- 15. Símbolo:** é a designação alfanumérica indicativa do vencimento do cargo de provimento em comissão na hierarquia da tabela de vencimento.
- 16. Vencimento:** corresponde a contraprestação pecuniária ao cumprimento, pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo.
- 17. Convênios:** toda relação jurídica estabelecida pela Câmara com terceiros que interfira na Folha de Pagamento.
- 18. Descontos em Folha:** toda autorização para lançamento na Folha de Pagamento dentro do preconizado pela legislação.
- 19. Geração da Folha de Pagamento:** momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultado na Folha.

2

José Santos





Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

**20. Alterações de Pagamento:** são os fatos ocorridos no período mensal considerado, e que provocarão alterações em relação ao período mensal anterior, como ocorrências funcionais, ocorrências de faltas, implantação de desconto.

**21. Receita Corrente Líquida** é o somatório das receitas tributárias de um Governo, referentes a contribuições, patrimoniais, industriais, agronegócio e de serviços, deduzidos os valores das transferências constitucionais.

#### IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal 1988.
- Lei Orgânica do Município de Suzano.
- Lei Complementar nº 190/10 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano, com alterações da LC 198/11, LC 211/12 e LC 214/13.

- Lei Municipal nº 4392/10 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Suzano, dos profissionais da Educação, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Suzano, institui tabelas de vencimento, e dá outras providências.
- Lei 4583/12-Cria o IPMS, e demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. Da Diretoria de Recursos Humanos

- Implantar e coordenar os procedimentos de realização das etapas de elaboração da Folha de Pagamento;
- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com os servidores do Setor para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração; atualização ou expansão;
- atender as solicitações do Controle Interno quanto ao fornecimento das informações necessárias ao bom funcionamento das inspeções "in loco" do Setor;
- preparar e conferir a Folha de Pagamento e o controle dos encargos sociais, mantendo a necessária segregação de funções/atividades entre os servidores do Setor, distinguindo o elaborador da tarefa do conferidor, sempre que possível;
- impressão e distribuição de holerites;
- atender os servidores nos assuntos inerentes à Folha de Pagamento;
- manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de Folha de Pagamento;
- demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;



Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## 2. Da Coordenação do Controle Interno

- enviar SEFIP, RAIS e DIRF;
  - outras funções que lhe forem relacionadas à concessão de direitos e vantagens;
  - 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;
  - inserir a necessária segregação de funções entre os servidores do Setor para possibilitar perfeita identificação nas etapas da elaboração da Folha de Pagamento;
- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos procedimentos para a geração da Folha de Pagamento, Rescisões de Contrato de Trabalho – RCT, e recibos destinados a pagamentos avisos aos servidores da Câmara Municipal de Suzano (CMS), propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

## VI – PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### 1 – GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1a – Para a geração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Suzano (CMS), duas ações estão bem definidas:

**1a.1- AÇÃO INICIAL: "Fechamento" dos registros de ponto por parte do**

**responsável pela Unidade.**

**1a.2- AÇÃO FINAL:** articulações com a Diretoria de Contabilidade para fins de empenhamento da Folha de Pagamento, providências no sentido de creditar em conta corrente bancária e emissão dos holerites.

1b – Mensalmente no dia 16 ou, se feriado ou fim de semana, no dia útil imediatamente anterior, serão apuradas todas as alterações ocorridas em relação às frequências de todos os servidores, como faltas não justificadas ou outras ocorrências compreendidas entre o dia 15 do mês anterior e o dia 15 do mês corrente;

1c – Munição das alterações apuradas no item 1b acima, deverá ser confeccionado o mapa mensal de controle do ponto (modelo Anexo I);

1d – Após a confecção do mapa mensal de controle do ponto, este será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos – DRH, para conferência e rubrica;

1e – Idênticos procedimentos mencionados nos itens 1b a 1d serão feitos em relação às ocorrências funcionais como autorizações para desconto, para hora extra, demais descontos, direitos e vantagens recebidas, arquivadas em pasta própria.

1f – Todos os atos de nomeação, classificação, lotação remoção, transferência, progressão, promoção e de concessão de direitos e vantagens deverão ser publicados em





Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

jornal de circulação local contratado para divulgação dos Atos Oficiais, considerado como órgão oficial de divulgação, para todos os efeitos legais.

## 2 – ASPECTOS RELEVANTES NO DESENVOLVIMENTO DA GERAÇÃO DA FOLHA

### 2 a – Registro Funcional

2a1 – As ocorrências funcionais com os servidores deverão estar registradas em ficha ou em livros próprios, tais como admissões, dispensas, transferências, licenças, férias, punições e outras, ou registradas em banco de dados informatizado.  
2a2 - Os documentos relacionados às ocorrências funcionais deverão estar arquivados em boa ordem e em pastas individuais.  
2a3 – Os arquivos de fichas das ocorrências funcionais e as pastas individuais deverão apresentar segurança contra extravios ou inviolabilidade do sigilo documental.

### 2 b – Frequência

2b1–Os servidores terão suas frequências controladas por meio de registro de ponto digital localizado na entrada da Câmara Municipal de Suzano (CMS).  
2b2 - Para qualquer outro meio de controle de presença na CMS deve estar perfeitamente discriminado todo o seu procedimento em Normas.  
2b3 – O controle e apuração da frequência serão feitos pela Diretoria de Recursos Humanos (DRH).

### 2 c – Serviço Extraordinário

2c1-Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público (artigo 61 da LC 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano).  
2c2 – O máximo de serviço extraordinário que um servidor pode fazer por dia é de 2 horas, conforme o artigo 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452/1943), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.  
2c3 – O serviço extraordinário será remunerado:  
I - com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação a hora normal de trabalho, de segunda-feira a sábado, nos dias considerados ponto facultativo e nos dias objeto de compensação por ausência de expediente definidos em atos do Chefe de cada Poder;  
II - com acréscimo de 100% (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, nos domingos e feriados.  
2c4 - O serviço extraordinário realizado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, será acrescido do percentual relativo ao adicional noturno, nos termos do art. 62 da LC 190/10.  
2c5 – A realização de serviço extraordinário pelo servidor depende de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Suzano, conforme Parágrafo único do artigo 61 da LC 190/10.  
2c6 – Quando da ocorrência de serviço extraordinário deverão ser observados sempre a legislação pertinente no que diz respeito a:  
A – Limite máximo permitido;

5



Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

B – Adicional sobre a hora normal e noturna;

C – Autorização expressa para a convocação de serviço extraordinário;

D – Controle eficiente no início e término do serviço extraordinário.

2c7 - É vedado o pagamento da gratificação por serviço extraordinário aos ocupantes de cargo em comissão, haja vista a natureza funcional que são de confiança e sujeitos a jornadas flexíveis de trabalho.

2c8 – Também o funcionário que exerce cargo de direção não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário, conforme vedação prescrita no art. 62, II, da CLT (Decreto Lei nº 5.452/1943).

2c9 – A questão do Banco de Horas deverá ser tratada exclusivamente de acordo com o que prevê o art. 121 da LC 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano, § 2º do art.59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452/1943) e súmula nº 85 do TST.

## 2 d – Férias e Licença Prêmio

2d1 – As férias devidas aos servidores serão concedidas obrigatoriamente nos 10 (dez) meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada.

2d2 – No mês de outubro do ano anterior, deverá ser elaborada pelo DRH, com as informações das Diretorias e Setores, a escala anual de férias para o ano seguinte.

2d3 – O comando para pagamento da remuneração de férias deverá ser feito em tempo hábil a proporcionar que o servidor receba no pagamento do mês efetivo de suas férias. O pagamento de 1/3 das férias será feito no mês anterior, a título de "Adiantamento de Férias".

2d4 - Quando autorizado, para efeito do cálculo da conversão da Licença-Prêmio em pecúnia, será considerada a remuneração do mês da concessão. No gozo parcelado não poderá ser cada período inferior a 30 (trinta) dias.

2d5 - Nas comunicações de férias deverão ser indicados o início e o término da fruição.  
2d6 - É vedado o pagamento da gratificação de férias com o terço constitucional aos Vereadores (§ 3º e 4º do art. 39, CF ).

## 2 e – Direitos, Vantagens, Reajustes, Gratificações e outras vantagens

2e1 – Todas as gratificações e demais vantagens concedidas devem ter seu amparo na legislação pertinente e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano - Lei Complementar nº 190/10, com alterações da LC 198/11, LC 211/12 e LC 214/13.  
2e2 - Os direitos e vantagens em pecúnia admitidos pela Lei Complementar nº 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano serão concedidos quando atendidos os requisitos das leis e através de Portarias, publicadas em jornal de circulação local contratado para divulgação dos Atos Oficiais, considerado como órgão oficial de divulgação para todos os efeitos legais.





## 2 f – 13º Salário

2f1 – Anualmente, até o final do mês de maio as Diretorias/Setores enviarão Comunicação Interna indicando os servidores que desejam ter a antecipação do 13º salário (primeira parcela).  
2f2 – De posse da lista dos servidores que desejarem a antecipação do 13º salário, a DRH providenciará a preparação da Folha para que seja pago no pagamento do mês de junho a 1ª parcela do 13º salário.  
2f3 – A 2ª parcela do 13º salário deverá ser paga até o dia 20 de novembro de cada ano.  
2f4 – O pagamento dos servidores que optaram por receber o 13º salário integralmente em uma única parcela será feito até o dia 20 de novembro de cada ano.  
2f5 - É vedado o pagamento do décimo terceiro salário aos Vereadores ( § 3º e 4º do art. 39, CF ).

## 2 g - Teto de Vencimentos

2g1 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimentos, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal, conforme o Art. 41 da LC nº 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano.  
2g2 - Excluem-se do teto de vencimentos estabelecido no item 2g1 acima as importâncias recebidas a título de gratificação natalina, adicional pela prestação de serviço extraordinário e adicional de férias previstos nos incisos VIII, XVI e XVII do art. 7º da Constituição Federal (Parágrafo único do art.41 da LC nº 190/10 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano).

2g3 - Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos deverão ser publicados anualmente no site da Câmara.  
2g4 – Os subsídios dos Vereadores deverão ser fixados através de Lei Ordinária de iniciativa da Câmara, juntamente com os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, e dos Secretários Municipais, em cada legislatura para a subsequente, obrigatoriamente antes das eleições, preferencialmente até 30 de junho dos últimos anos das legislaturas para a subsequente.  
2g5 – Caso a fixação dos subsídios se dê posteriormente à eleição, retorna-se aos valores da lei anterior, editada para a legislatura precedente.  
2g6 – A remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos agentes públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa de cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

2g7 - É vedado o pagamento da gratificação de férias com o terço constitucional e ainda do décimo terceiro salário aos Vereadores ( § 3º e 4º do art. 39, CF ).  
2g8 – Os limites Constitucionais que devem ser observados quanto à remuneração do Vereador e quanto à Folha de Pagamento são os seguintes:  
■ A remuneração total dos vereadores não pode superar 5% da receita municipal ( art. 29, VII, da CF );  
■ Em função do tamanho populacional, os subsídios do Vereador variam entre 20% e 75% (limites máximos) da remuneração do Deputado Estadual ( art. 29, VI, da CF );  
■ Excluídos os gastos com inativos e frente a 6 (seis) segmentos populacionais, a despesa global se conformará entre 3,5% e 7% da receita municipal do ano anterior ( art.



Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

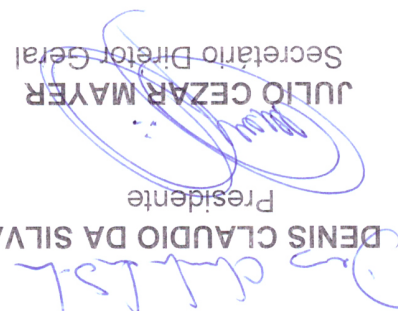
29-A, da CF). **Atualmente é de 6%**, percentual que **passará para 5%, logo que seja atingida a população de Suzano os 300.000 habitantes**, o que se projeta para o ano de 2019, se mantido o percentual atual de crescimento populacional de Suzano.

- A Folha de Pagamento nunca ultrapassará 70% dos duodécimos enviados pela Prefeitura (§ 1º do art. 29-A, CF).

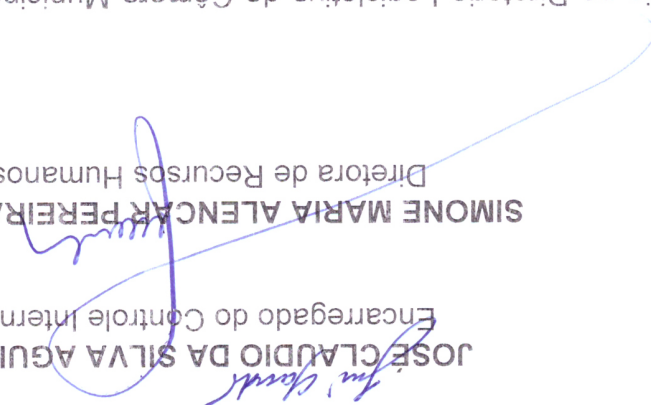
## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A DRH deverá emitir os holerites dos servidores de forma a estarem disponíveis na data do pagamento.
2. A Folha de Pagamento da Câmara não pode superar 70% dos repasses vindos da Prefeitura, conforme § 1º do art. 29-A da CF. Então, o percentual da Folha Legislativa assim se resume, dentro do limite:
  - a) Folha de Pagamento
  - b) (-) Gastos com Inativos pagos com verbas orçamentárias da Edilidade
  - c) ( / ) Receita Bruta Transferida menos Gastos com Inativos
  - d) (=) Percentual da Folha Legislativa de Pagamento
3. Folha de Pagamento é apenas parte da Despesa de Pessoal, haja vista que Despesa de Pessoal também agrega os encargos patronais e os contratos de terceirização que substituem servidores.
4. A despesa total com pessoal não poderá exceder a 6% da Receita Corrente Líquida
5. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
6. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 15 de setembro de 2016.

Suzano, SP, em 13 de setembro de 2016

  
DENIS CLAUDIO DA SILVA  
Presidente

JULIO CEZAR MAYER  
Secretário Diretor Geral

  
JOSE CLAUDIO DA SILVA AGUIAR  
Encarregado do Controle Interno

SIMONE MARIA ALENCAR PEREIRA  
Diretora de Recursos Humanos

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.

KAZUHIRO MORI  
Diretor Legislativo