

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2024

Rotinas do Setor Recursos Humanos

Versão: 01

Aprovação: 11/06/2024.

Ato de aprovação: Portaria n.º 48/2024.

Setor Responsável: Recursos Humanos; Diretoria Administrativa; Contabilidade.

Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 789/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos de Extrema); Lei n.º 13.709/2018 (LGPD);

Resolução n.º 04/1999 (Plano de Carreiras do Poder Legislativo); CF/88.

Demais normas relacionadas ao assunto

1 – FINALIDADE

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos nos processos ligados à área de recursos humanos.

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de recursos humanos e diretoria administrativa da Câmara Municipal de Extrema como executores das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3 – CONCEITOS

3.1 Recursos Humanos

No âmbito da Câmara Municipal de Extrema recursos humanos é o conjunto de ações estratégicas e técnicas que contribuiu para atrair, manter, motivar, treinar e desenvolver o patrimônio humano da organização.

3.2 Folha de pagamento

Folha de pagamento é um documento emitido mensalmente pelo setor de recursos humanos, onde contêm informações dos seus colaboradores e espelha as informações da jornada de trabalho, fiscais, contábeis e trabalhistas de forma individual em valores. Ela também demonstra de forma consolidada os valores dos proventos, descontos, encargos trabalhistas e sociais a serem contabilizados e pagos.

3.3 Cargo Público

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser criado por lei, com denominação própria e cometido a um agente sob regime estatutário.

3.4 Emprego Público

Conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenha-los sob o regime da legislação trabalhista (CLT).

3.5 Função Pública

É um conjunto de atribuições destinadas aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança.

3.6 Admissão

A admissão é o ingresso de servidor nos quadros da administração pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício; a admissão para emprego público ocorre com a assinatura do contrato de trabalho.

3.7 Posse

É o ato de investidura em cargo público, onde é feita a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo interessado.

3.8 Nomeação

É o ato no qual ocorre a atribuição dos cargos disponíveis aos candidatos aprovados no concurso público ou pela nomeação em cargo de comissão ou confiança de livre exoneração.

3.9 Exercício

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

3.10 Exoneração

A exoneração é o ato pelo qual o servidor deixa de prover um cargo público e pode ocorrer a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei.

3.11 Demissão

A demissão é aplicada como penalidade e poderá ocorrer nos casos de abandono de cargo, procedimento irregular ou ineficiência no serviço. A demissão também poderá se dar a bem do serviço público nos casos previstos em lei.

3.12 Dispensa

A dispensa é o ato que o servidor deixará de ocupar uma função-atividade e ocorre a pedido ou a critério da administração.

3.13 Afastamento

Caracteriza-se como interrupção temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo.

3.14 Horas Extraordinárias

Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou contratado que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal, cuja remuneração é acrescida de percentual sobre o valor/hora normal, sendo o percentual definido no estatuto dos servidores públicos do município de Extrema.

3.15 Acumulação de cargos públicos

É o exercício concomitante e licito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de professor, ou um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou ainda de dois cargos privativos da saúde, com profissões regulamentadas.

3.16 Declaração de acúmulo de cargo público

Estabelece como regra geral a acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabelecendo algumas exceções, desde que observado a compatibilidade de horário e o teto remuneratório constitucional.

3.17 Estágio probatório

É o período/processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

3.18 Estabilidade

A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após depois que decorrido prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício de estágio probatório, a teor do que estabelece o art. 41 da CF/88.

3.19 Vencimento

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-se o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação ressalvado o imposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

3.20 Remuneração

É o vencimento do cargo, acrescido de vantagens secundárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

3.21 Subsídio

É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

3.22 Carreira

É conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal.

3.23 Promoção

É o movimento ascendente dentro da carreira do servidor público efetivo.

3.24 Sistema eletrônico de ponto

Sistema de controle de frequência, que utiliza meio eletrônico biométrico para identificar o servidor e armazenar qualquer tipo de informação de marcação de ponto.

4 – RESPONSABILIDADES

As responsabilidades são definidas respeitando as leis internas da Câmara Municipal de Extrema, em especial a Resolução 218/2020 que dispõe sobre "O Novo Regimento Interno".

4.1 Compete ao Presidente da Câmara Municipal

As atribuições administrativas, de representação, de ordenação de despesas, sociais e trabalhistas são de competência do Presidente da Câmara Municipal, por força do art. 44 da Resolução 218/2020.

Os itens a seguir exemplificam as principais atividades que remetem a responsabilidade do Presidente da Câmara no âmbito desta Instrução Normativa, não tendo a pretensão de esgotar as responsabilidades que de forma geral estão definidas no Regimento Interno da Casa.

- a) Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente;
- b) Homologar concurso público;
- c) Designar por meio de portaria a comissão de concurso público, composto por no mínimo 3 (três) servidores, dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;
- d) Contratar, por meio de licitação, empresa especializada para aplicação de concurso público e elaboração de provas;
- e) Emitir portaria de nomeação dos aprovados em concurso público;
- f) Dar posse aos nomeados com observância às condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura do cargo;
- g) Designar por meio de portaria, comissão de avaliação de desempenho;
- h) Nomear, exonerar, promover e conceder licença aos servidores da Câmara Municipal, na forma da lei;

- i) Dispor sobre criação, transformação ou extinção de cargo, emprego ou função, plano de carreira e regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal;
- j) Nomear, promover, comissionar, conceder gratificações e fixar seus percentuais, salvo quando expressos em Lei ou Resolução, conceder licença, por em disponibilidade, demitir os servidores da Câmara, assinando o Presidente os respectivos atos;

4.2 Compete ao setor de recursos humanos

O setor de recursos humanos é responsável pela execução das tarefas relacionados a confecção de documentos e elaboração de cálculos. É responsável também pelo levantamento e guarda de toda documentação necessária para concluir os processos relacionados a atividade que desempenha.

Os itens a seguir exemplificam as principais atividades que remetem a responsabilidade do setor de recursos humanos, não tendo a pretensão de esgotar as responsabilidades, que de forma geral estão definidas nas resoluções que criaram os cargos que estão alocados neste setor conforme definido no organograma da Câmara Municipal de Extrema.

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Criar e manter atualizado o arquivo funcional dos servidores e agentes políticos, por meio de pastas individuais e inclusive em meio digital por meio de software específico e integrado ao sistema de contabilidade;
- c) Fornecer informação necessária para criação de atos formais de nomeação, contratação ou exoneração de servidores;
- d) Exercer o controle sobre a implantação e concessão de vantagens e benefícios aos servidores;

- e) Providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais e da folha de pagamento da Câmara Municipal de Extrema, armazenando em local seguro, solicitando ao departamento de tecnologia da informação que providencie rotina de armazenamento desta cópia em formato de nuvem com segurança adequada;
- f) Promover inclusões ou exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional de tempo de serviço; representação; adicional de insalubridade/periculosidade; gratificação; férias; 13º salário; e outras; se aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Extrema;
- g) Exercer controle sobre o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e agentes políticos, cumprindo inclusive com as obrigações acessórias relativas ao recolhimento (E-Social) ou qualquer outro que venha substituí-lo;
- h) Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes aos recursos humanos, tais como: leis municipais do órgão, leis de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, estatuto dos servidores, plano de carreiras, podendo ser em formato digital;
- i) Manter controle, relatório e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias e do imposto de renda dos servidores da Câmara Municipal;
- j) Cumprir com as obrigações acessórias relativas ao Imposto de Renda (DIRF) ou qualquer outro que venha substituí-lo;
- k) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF;
- l) Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, onde as faltas não justificadas devem ser descontadas, conforme o Regimento Interno;
- m) Conferir mensalmente antes do pagamento do servidor, o relatório de controle de ponto eletrônico ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho;
- n) Manter a Diretoria Geral e o Departamento de Contabilidade informados de todas as ações que gerem impactos financeiros ou contábeis na folha de pagamento;

- o) Observar rigorosamente o cumprimento das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- p) Enviar a relação de servidores exonerados para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público;
- q) Solicitar, sempre que fizer necessário, pareceres por escrito da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Extrema;
- r) Esclarecer dúvidas sobre cálculos, e prestar informações relacionadas ao vínculo do servidor da Câmara quando o mesmo necessitar;
- s) Encaminhar cópia do "Manual do Servidor" para todos os servidores da Câmara Municipal de Extrema sempre que este for atualizado;
- t) Fazer a integração de novos servidores fornecendo cópia do "Manual do Servidor";
- u) Esclarecer quaisquer dúvidas relativos ao "Manual do Servidor" fornecendo o apoio necessário quando solicitado.

4.3 Compete ao diretor geral

O diretor geral da Câmara Municipal de Extrema é responsável pelo processamento da fase de pagamento da despesa. Desta forma, é o responsável pela tarefa relacionada ao pagamento da folha.

O diretor geral por subordinação ao Presidente da Câmara Municipal de Extrema e em cumprimento das atribuições pertinente a sua função relacionada ao pessoal da Câmara Municipal de Extrema, também é responsável pelo papel de gerir as equipes internas e tomar grandes decisões ou reporta-las ao Presidente da Câmara Municipal de Extrema quando assim entender necessário.

Também é responsável por garantir o andamento do planejamento estratégico do Poder Legislativo, assim, deve acompanhar a produtividade e o direcionamento das áreas.

Os itens a seguir exemplificam as principais atividades que remetem a responsabilidade do diretor geral relacionadas ao setor de recursos humanos, não tendo a pretensão de esgotar as responsabilidades que de forma geral está definida na resolução que criou a função conforme definido no organograma da Câmara Municipal de Extrema.

- a) Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
- b) Avaliar o desempenho de seus subordinados;
- c) Acompanhar os serviços dos setores administrativos que compõem a estrutura da Câmara;
- d) Conceder abonos de ponto quando entender necessário;
- e) Aprovar cronograma de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- f) Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara;

4.4 Compete ao setor de contabilidade

O contador é responsável em registrar os lotes de empenho por meio de integração dos sistemas, efetuando a contabilização da folha de pagamento e os devidos encargos relacionados a folha, efetuando a emissão dos devidos empenhos relacionados aos lotes integrados.

Os itens a seguir exemplificam as principais atividades que remetem a responsabilidade do contador relacionadas ao setor de recursos humanos, não tendo a pretensão de esgotar as responsabilidades que de forma geral está definida na resolução que criou o cargo.

- a) Receber os relatórios de folha de pagamento;
- b) Analisar e validar os lotes encaminhados via sistema integrado de contabilidade;

- c) Efetuar o registro contábil do valor bruto da folha de pagamento especificando o valor de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º salário, salários a pagar, férias pagas etc.;
- d) Encaminhar os empenhos relacionados a folha de pagamento dos lotes integrados para o diretor geral proceder com o pagamento da folha;
- e) Fornecer informações para o setor de recursos humanos sempre que este solicitar.

4.5 Compete ao Controle Interno

Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, com observância à legislação vigente.

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Alertar o Presidente da Câmara e a Diretoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

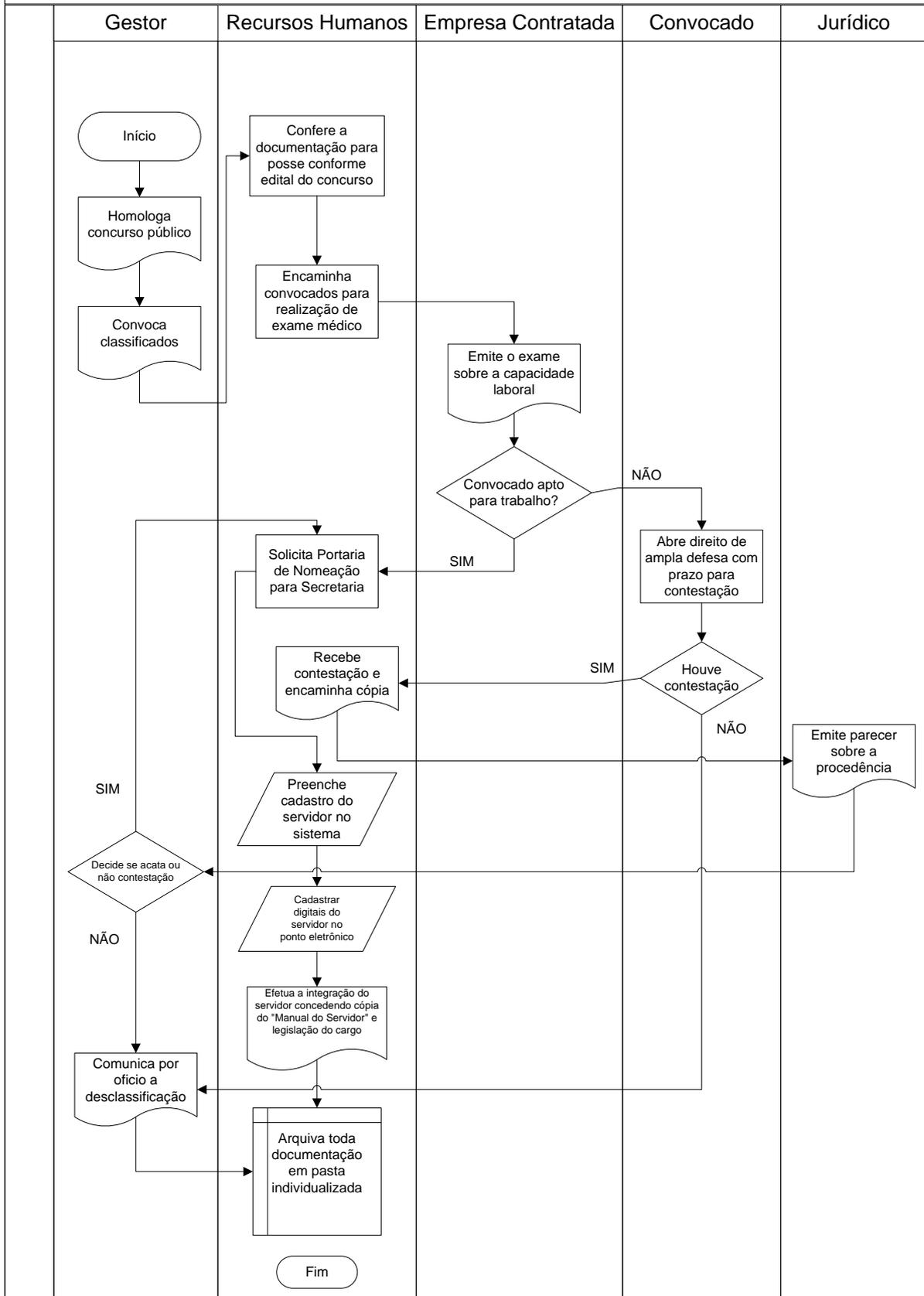
5 – Procedimentos

5.1 Registro de servidor efetivo

Servidores efetivos são aqueles nomeados em conformidade com a Constituição Federal de 1988, mediante o concurso público de provas e títulos, ou seja, são profissionais empossados em cargo público de provimento efetivo, regido pelo estatuto dos servidores públicos do município de Extrema.

O registro de servidores efetivos deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 01.

Fluxograma 01: Registro de servidor efetivo



Nos atos de admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

5.2 Registro de servidor comissionado

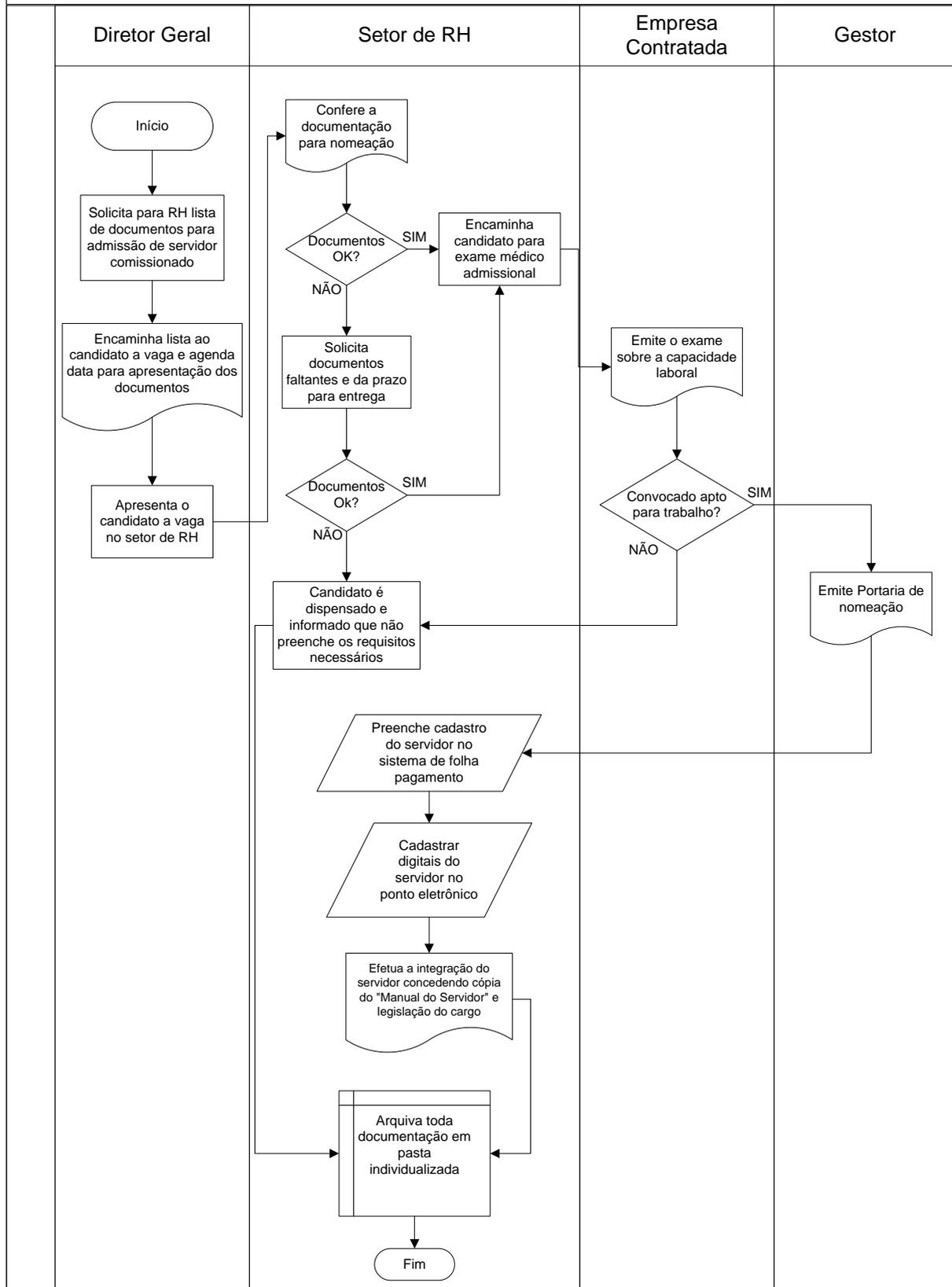
Cargos em comissão são aqueles destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento, sem qualquer correlação com a estrutura de cargos efetivos, de carreira. O principal elemento do cargo em comissão é a questão confiança política.

Para efeito de recolhimentos previdenciários os cargos em comissão são vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS).

No entanto, as demais regras relativas aos direitos e deveres do servidor em cargo em comissão devem seguir o estatuto dos servidores públicos de Extrema, conforme dispõe o art. 2º, da Lei Municipal n.º 789/90.

O registro de servidor comissionado deve seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 02.

Fluxograma 02: Registro de servidor comissionado



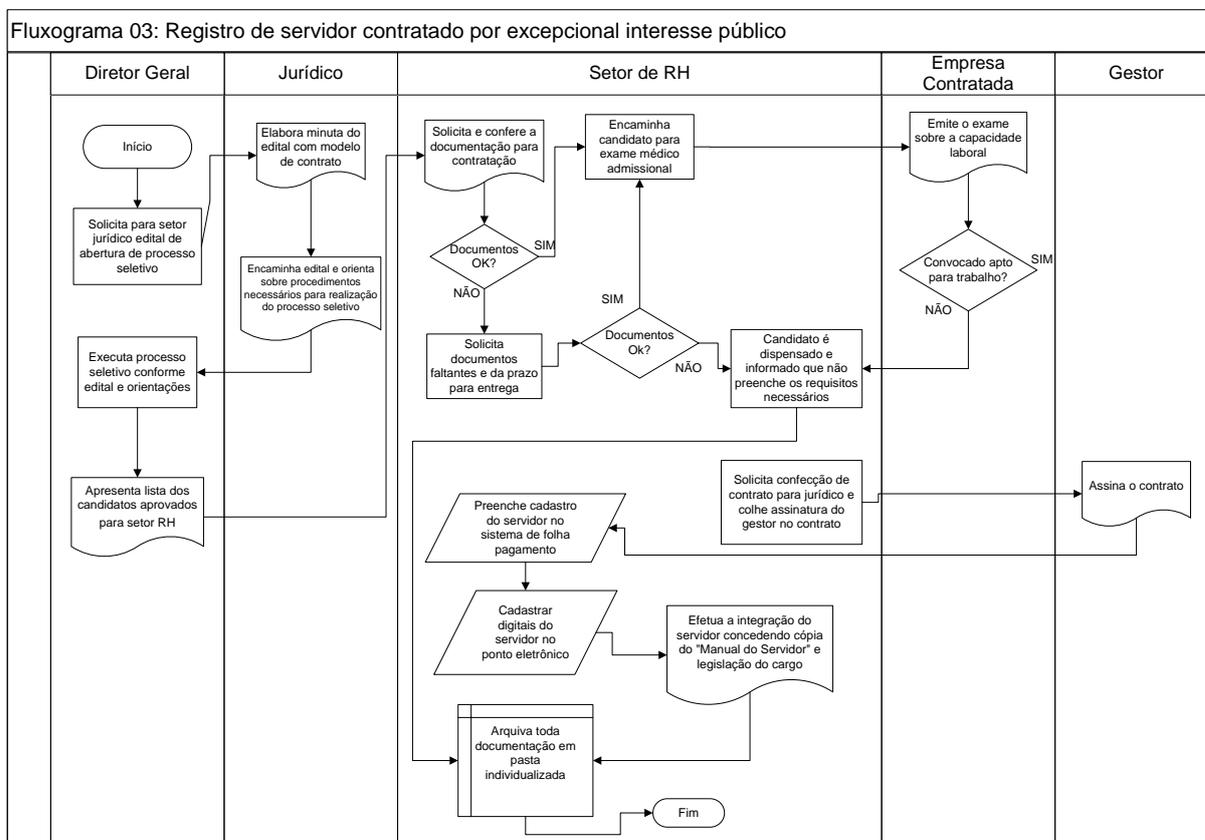
Nos atos de admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

5.3 Registro de servidor contratado por excepcional interesse público

Os contratos com base no excepcional interesse público, devem ser por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no inciso IX do art. 37 da CF/88, regulamentado pela Lei Municipal n.º 3.539/2017.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 03.



Nos atos de admissão devem ser observadas as disposições constantes da Lei Federal nº 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

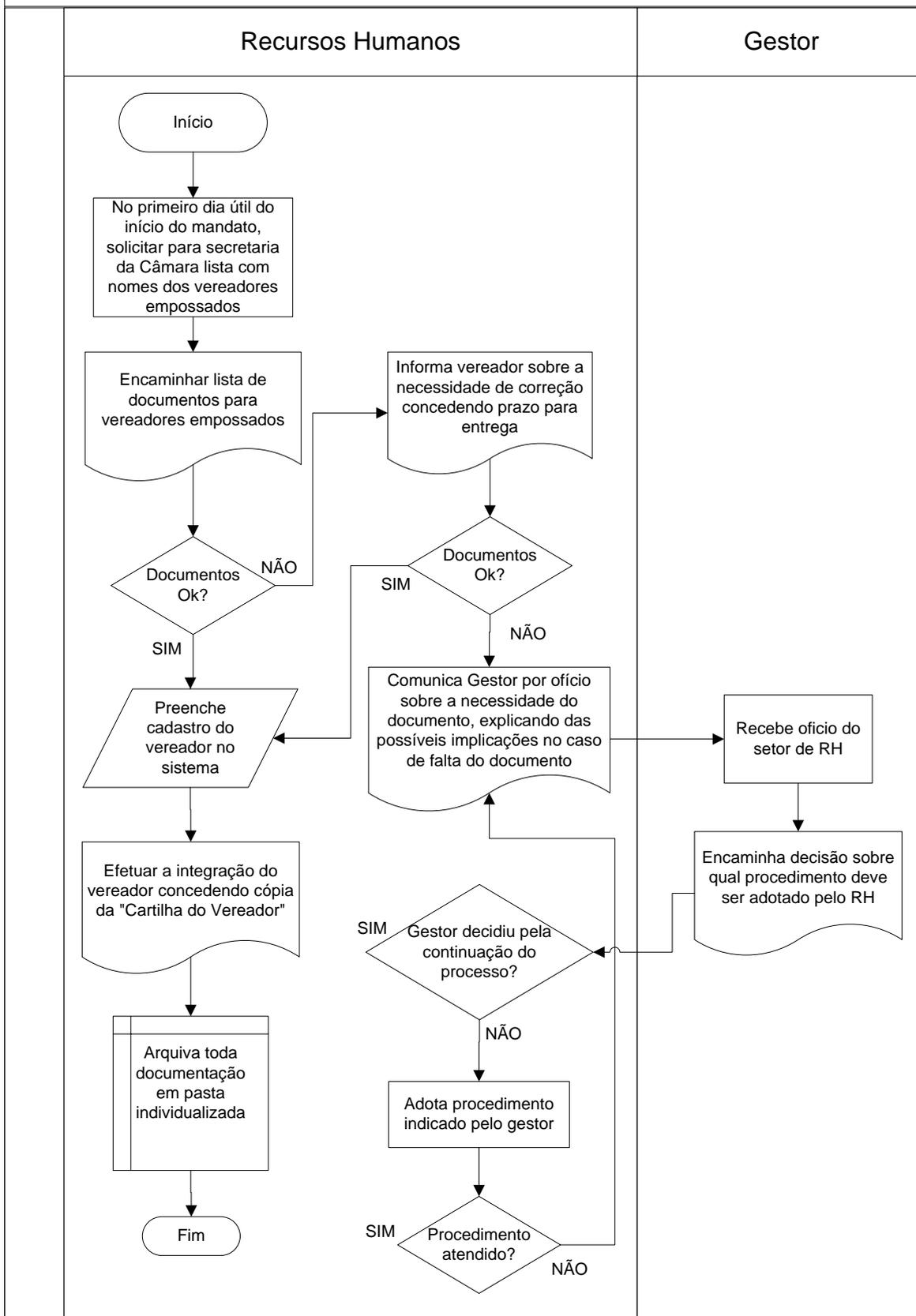
5.3 Registro de vereadores

O vereador é um agente político que é eleito para um mandato de quatro anos via eleições municipais.

Os vereadores são agentes políticos remunerados, e seus subsídios são estipulados pelos membros da Câmara Municipal da gestão anterior mediante aprovação de Resolução Municipal, que deve respeitar o art. 29 da CF/88.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 04.

Fluxograma 04: Registro de vereador



Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações que por acaso existirem.

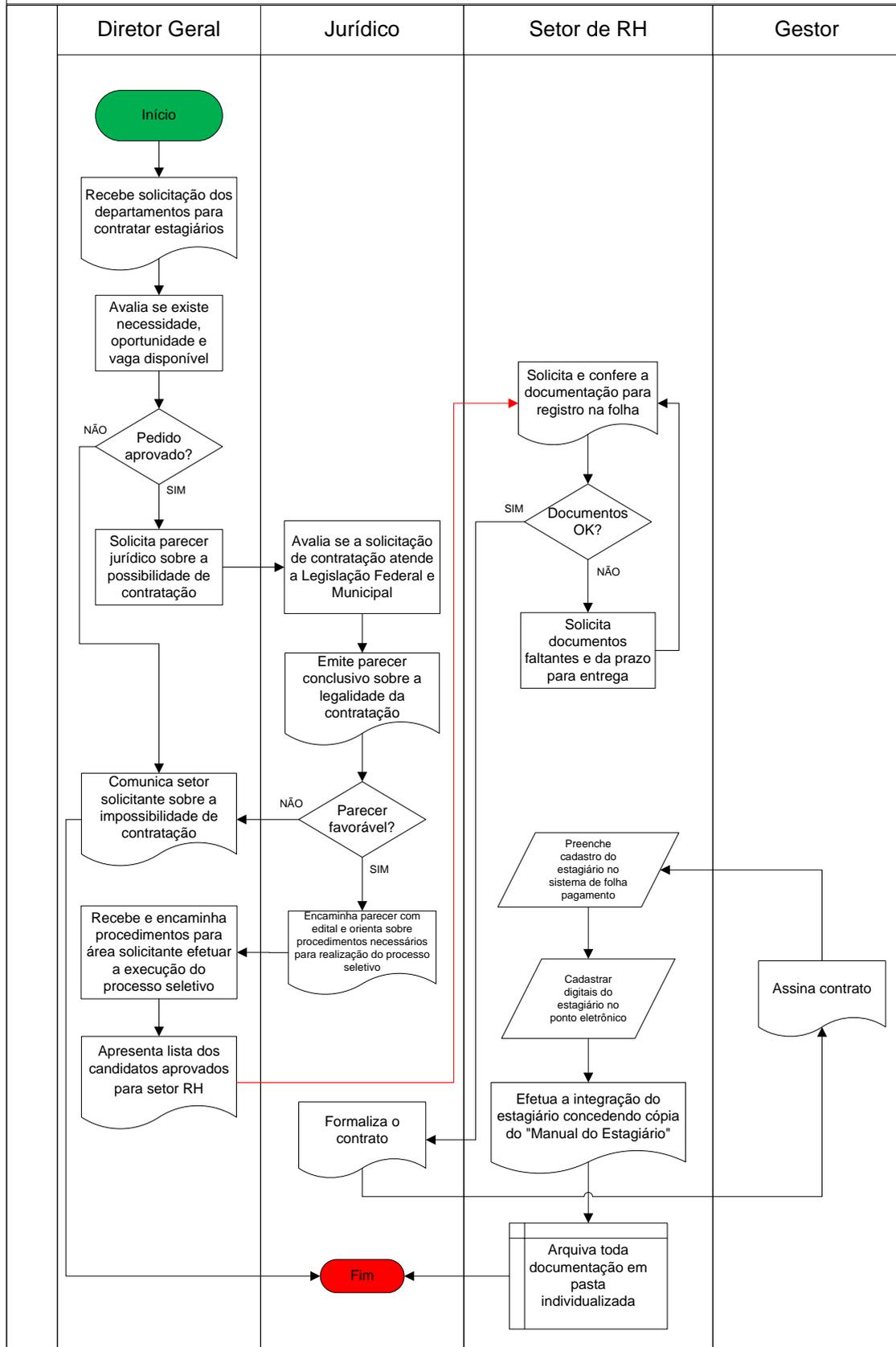
5.4 Registro de estagiários

Estágio no âmbito da Câmara Municipal de Extrema é regulamentado pela Lei Municipal n.º 2.881/2011.

É necessário seguir observar a Lei de Estágio 11.788/2008, lei essa que regulamenta as obrigações das partes e os critérios para contratar estagiários.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 05.

Fluxograma 05: Contratação e registro de estagiário



5.5 Processamento Folha de Pagamento

A folha de pagamento, tem função operacional, contábil e fiscal, devendo ser constituída com base em todas as ocorrências mensais que envolvem os colaboradores vinculados ao Poder Legislativo.

É a descrição dos fatos que envolveram a relação de trabalho, de maneira simples e transparente, transformado em fatores numéricos, através de códigos, quantidade, referências, percentagens e valores, em resultados que formarão a folha de pagamento.

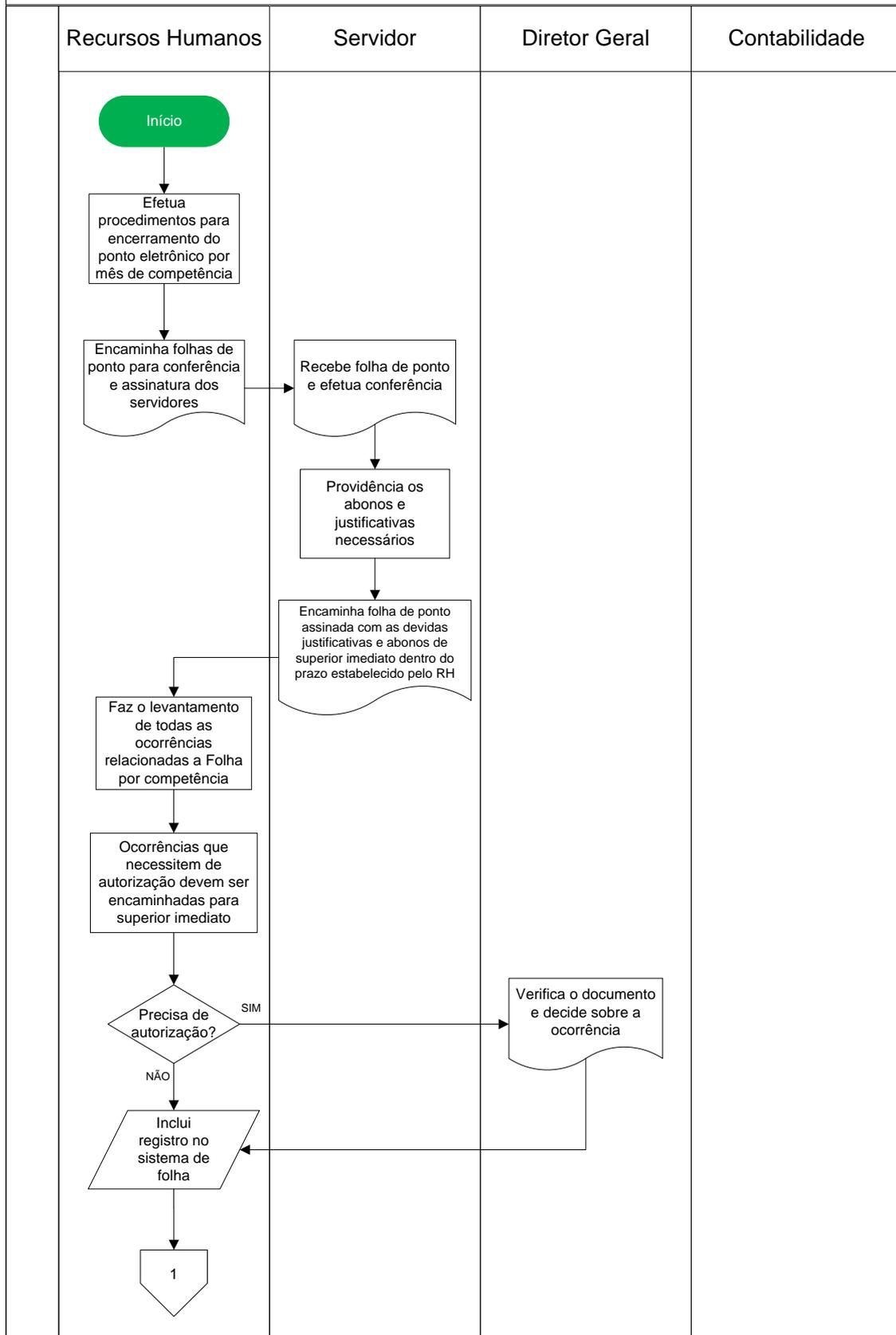
O princípio da Legalidade que norteia todos os atos da administração pública, deve estar presente no processamento da folha de pagamento. Qualquer verba de provento ou desconto a ser lançada na folha deve ter parâmetro legal para ser processada.

Para computo das despesas trabalhistas como: salários; 13º salários; férias; progressão de salários; horas extras; auxílios; bonificações; gratificações; e outros decorrentes dos fatos gerados pela folha de pagamento o setor de Recursos Humanos deve-se atentar ao estatuto do servidor público de Extrema, no plano de carreiras do Poder Legislativo, bem como, em leis específicas ligadas ao lançamento criado para nortear os cálculos e registro na folha.

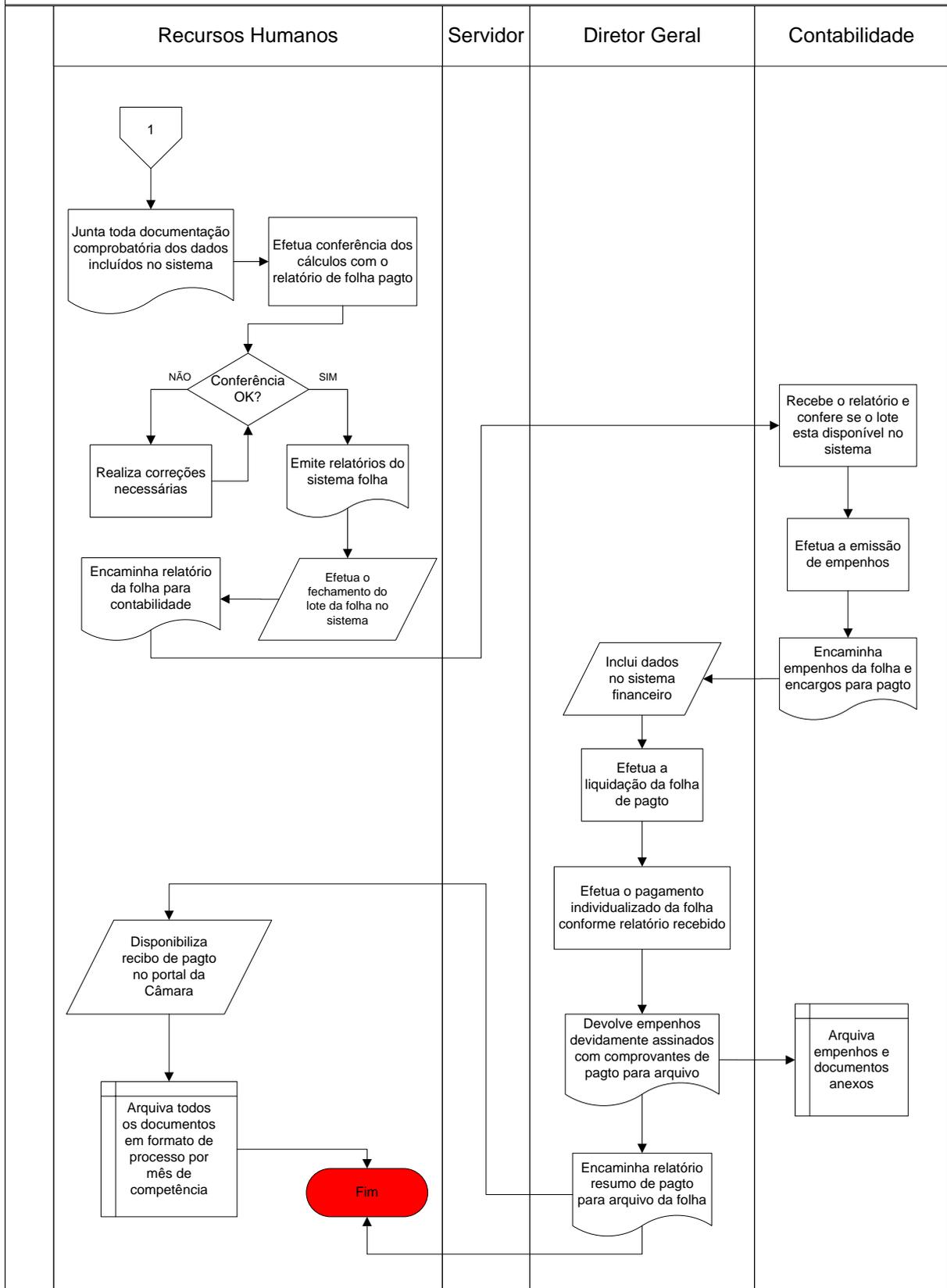
O setor de Recursos Humanos deve sempre verificar se os cadastros físicos e digitais, e se a legislação utilizada como parâmetro estão vigentes e atualizados.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 06.

Fluxograma 06: Processamento Folha de Pagamento



Fluxograma 06: Processamento Folha de Pagamento



5.6 Folha de Adiantamento

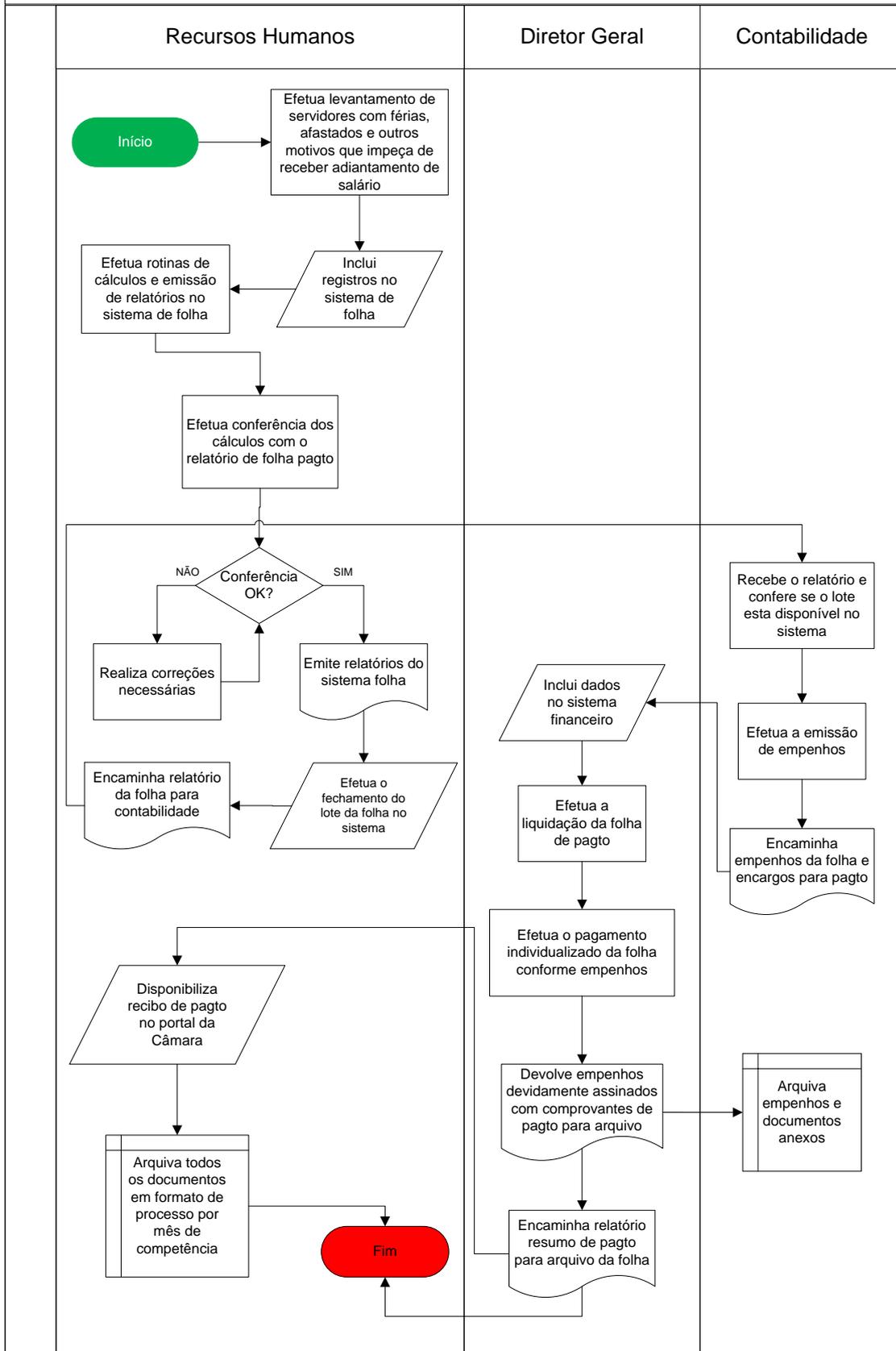
No âmbito da Câmara Municipal de Extrema o adiantamento de salário é regulamentado pela Resolução 232/2022.

A resolução instituiu o valor de 40% (quarenta por cento) do salário base aos servidores do Poder Legislativo como adiantamento de salário, a ser pago até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Para o correto processamento da folha de adiantamento o setor de Recursos Humanos deve sempre verificar se os cadastros dos servidores, e se a legislação utilizada como parâmetro estão vigentes e atualizados.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 07.

Fluxograma 07: Processamento Folha de Adiantamento



5.7 Folha de 13^o Salário

De acordo com o estatuto do servidor público de Extrema Lei Municipal n.º 789/90, a gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, considerando a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias como mês integral.

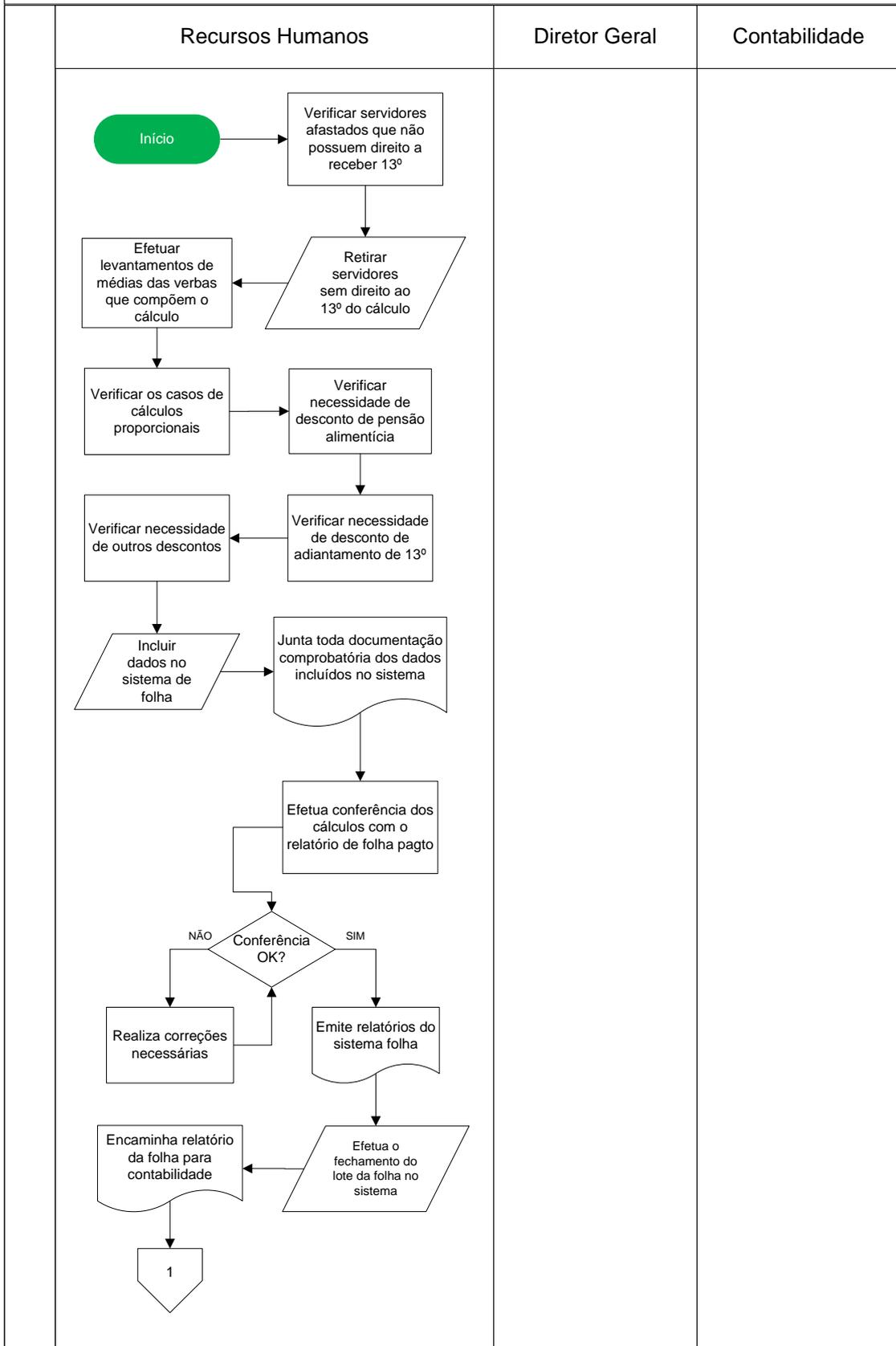
O valor apurado poderá ser pago em 2 (duas) parcelas, conforme especificado em lei.

Nos casos de rescisão os valores serão apurados e pagos junto com a folha mensal de forma proporcional ao tempo trabalhado.

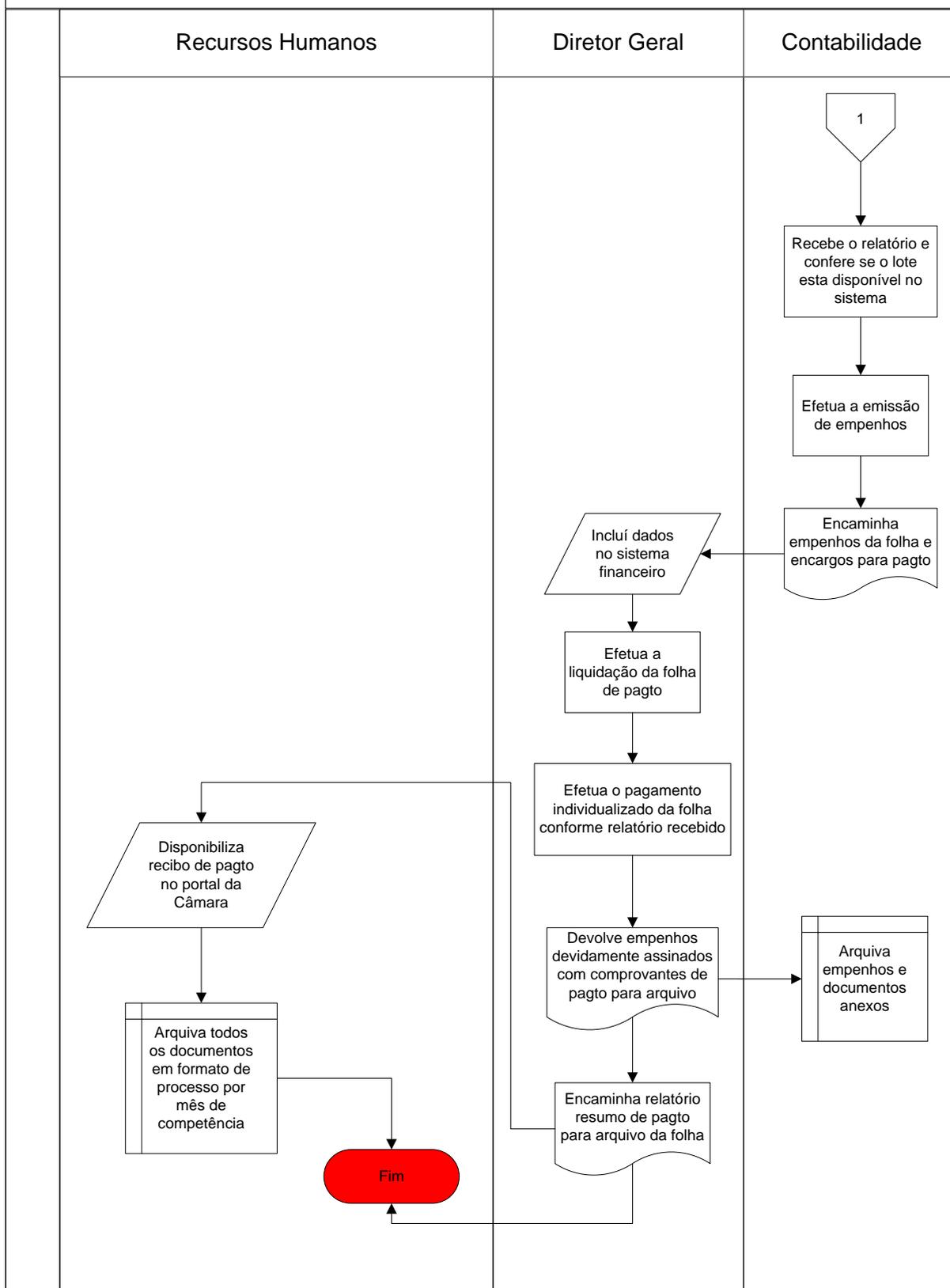
Para o correto processamento da folha de 13^o salário o setor de Recursos Humanos deve sempre verificar se os cadastros dos servidores, e se a legislação utilizada como parâmetro estão vigentes e atualizados.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 08.

Fluxograma 08: Processamento Folha de 13º Salário



Fluxograma 08: Processamento Folha de 13º Salário



5.8 Folha de Férias

Para apuração e pagamento das férias o setor de recursos humanos deverá observar o estatuto do servidor público de Extrema Lei Municipal n.º 789/90, Capítulo V.

Nos casos de rescisão os valores serão apurados e pagos junto com a folha mensal de forma proporcional ao tempo trabalhado.

Para o correto processamento da folha de férias o setor de Recursos Humanos deve verificar se os cadastros dos servidores, e se a legislação utilizada como parâmetro estão vigentes e atualizados.

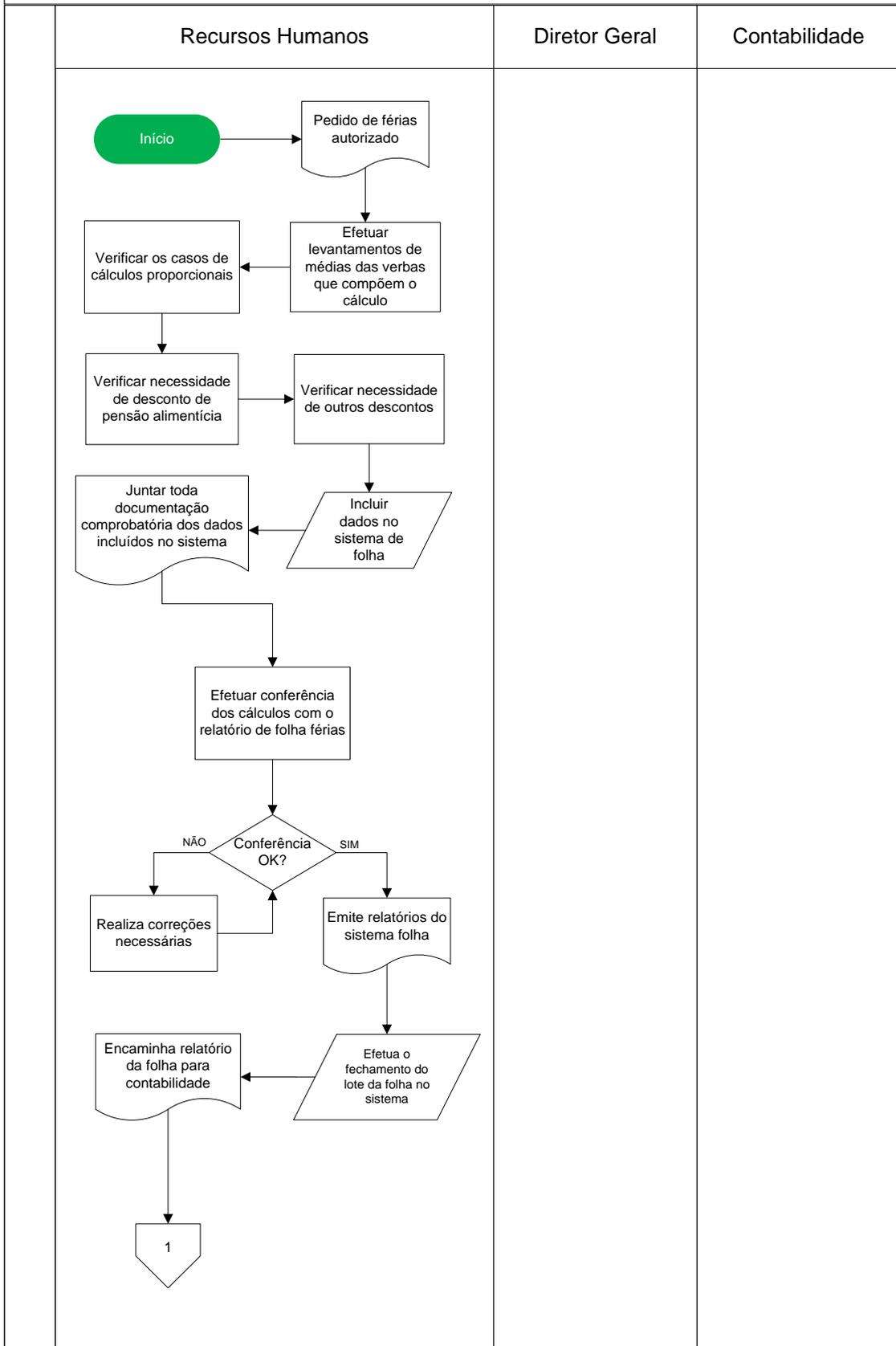
O setor de recursos humanos elaborará uma relação com a programação das férias de todos os servidores, com nomes e limites máximos para gozo de férias, a fim de evitar o dobro do período aquisitivo.

O superior imediato será comunicado antes do vencimento das férias, devendo ser encaminhado documento individualizado de cada servidor para autorização da concessão das férias programadas.

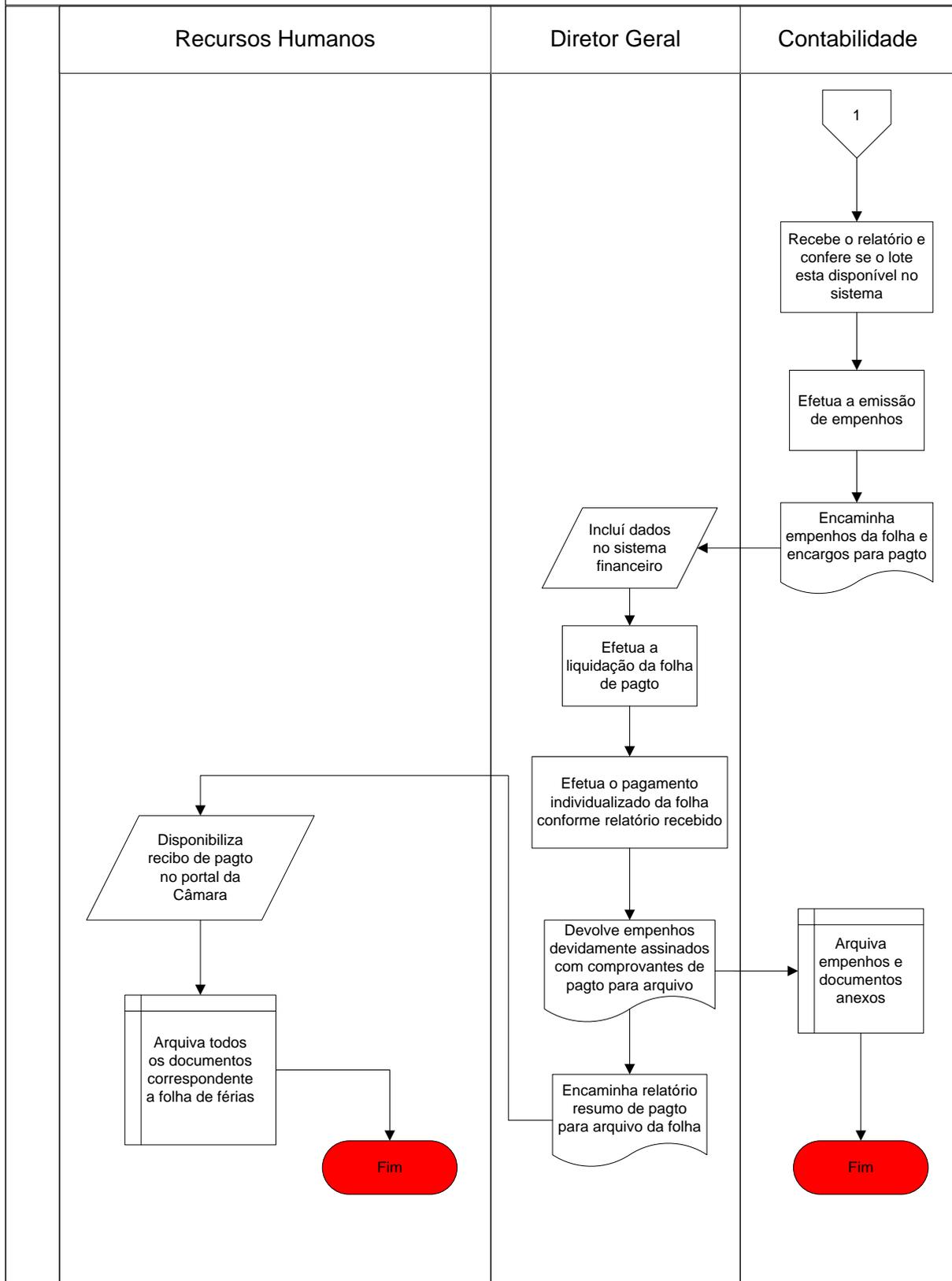
Depois da autorização das férias pelo superior imediato, o setor de recursos humanos deverá elaborar folha de pagamento.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 09.

Fluxograma 09: Processamento Folha de Férias



Fluxograma 09: Processamento Folha de Férias



5.9 Plano de Carreiras

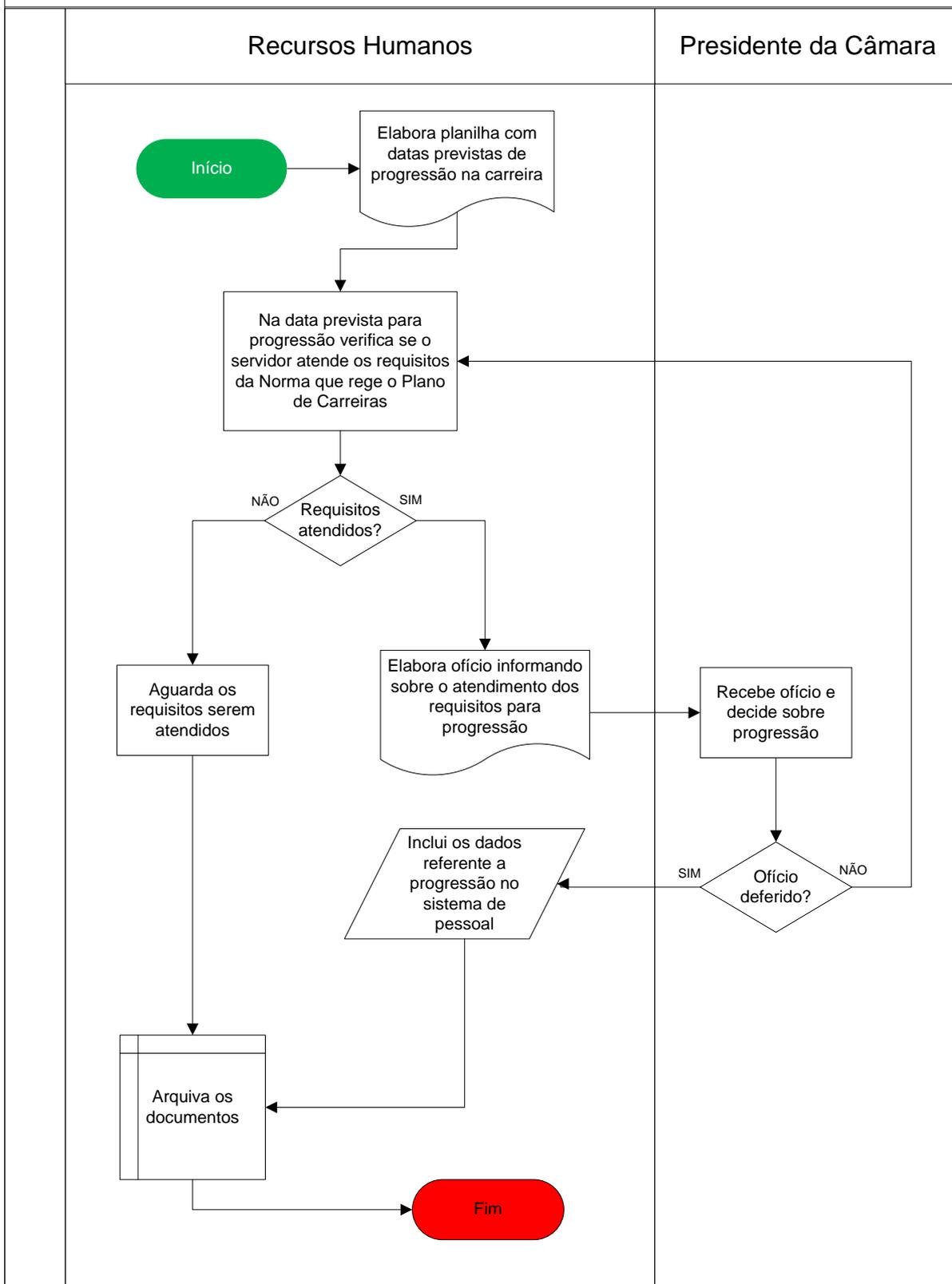
O plano de carreira nada mais é do que um planejamento cuja finalidade é estabelecer a trajetória do servidor na Câmara Municipal de Extrema.

Até o momento ele é regido pelo Resolução 04/1999.

As progressões previstas no plano de carreiras do Poder Legislativo Extremense devem ser aplicadas apenas aos servidores efetivos.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 10.

Fluxograma 10: Plano de Carreiras



5.10 Desligamento

A autoridade competente assim que decidir por desligar um servidor, seja por sua livre discricionariedade no caso de servidores comissionados, ou por processo administrativo devidamente encerrado, ou ainda, a pedido do servidor, deverá solicitar ao diretor administrativo que tome todas as providências para a sua conclusão.

O diretor administrativo solicitará por meio de e-mail ou ofício ao setor de recursos humanos que efetue a preparação dos documentos necessários para o desligamento.

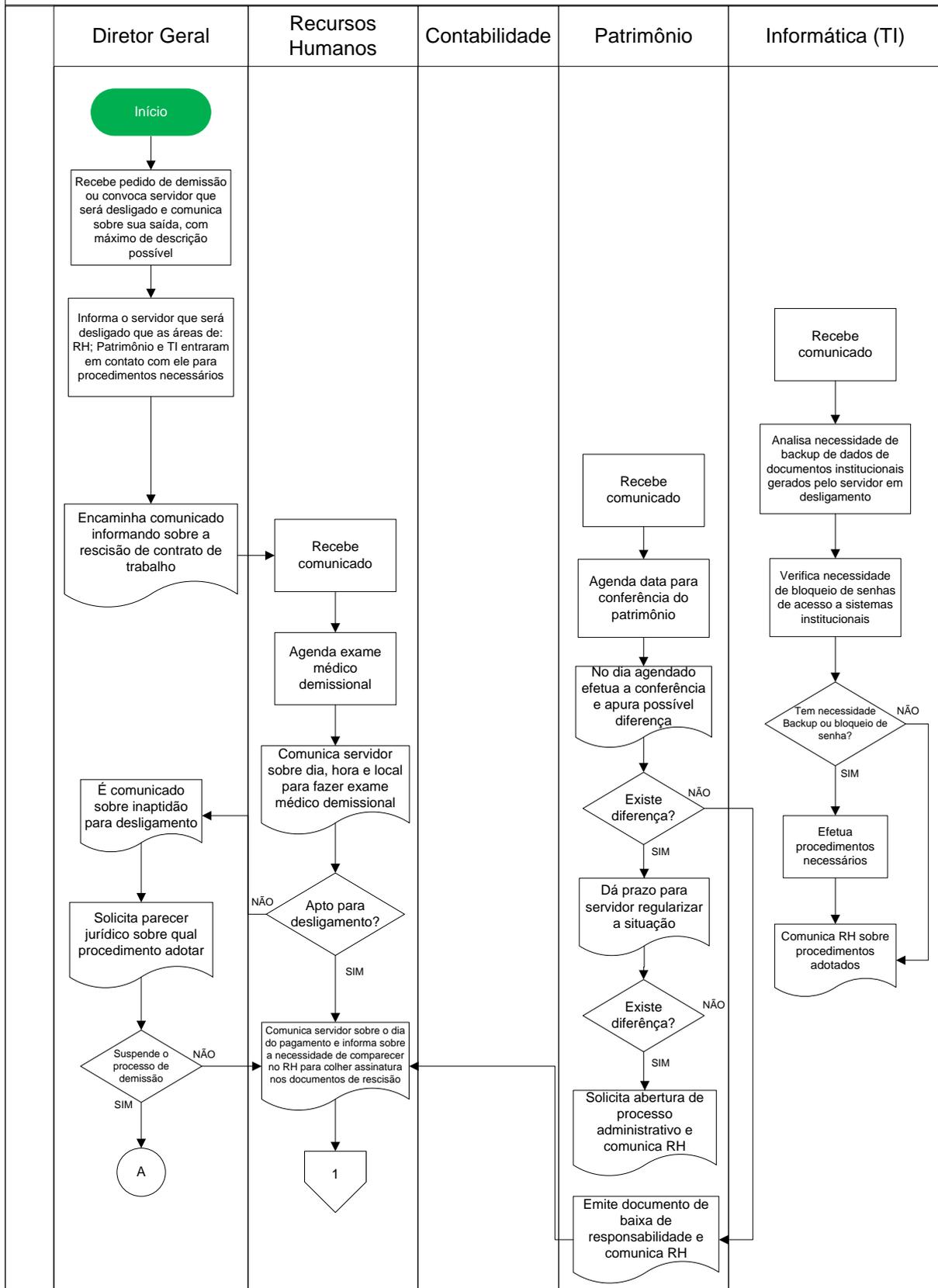
O setor de recursos humanos seguirá o Estatuto do Servidor Público de Extrema para efetuar os cálculos das verbas rescisórias, ressalvado os contratos por excepcional interesse público que devem seguir lei específica.

O princípio da Legalidade que norteia todos os atos da administração pública, deve estar presente no processamento dos cálculos das verbas rescisórias. Qualquer verba de provento ou desconto a ser lançada na folha deve ter parâmetro legal para ser processada.

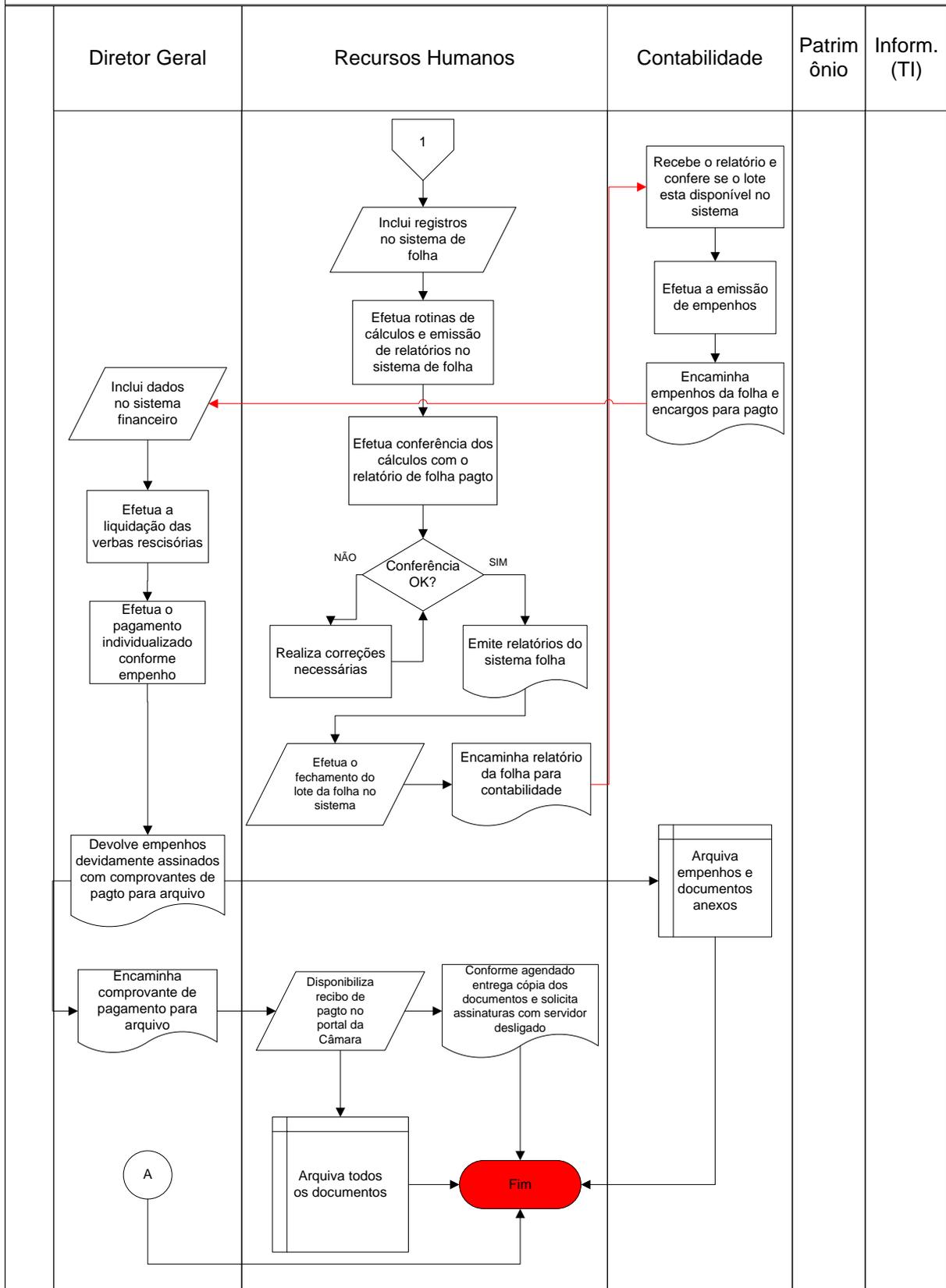
O setor de Recursos Humanos deve sempre verificar se os cadastros físicos e digitais, e se a legislação utilizada como parâmetro estão vigentes e atualizados.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 11.

Fluxograma 11: Desligamento



Fluxograma 11: Desligamento



5.11 Obrigações acessórias

As obrigações acessórias são os deveres administrativos, que precisam ser cumpridos dentro do prazo, a fim de evitar o pagamento de multas e outras penalidades.

O setor de recursos humanos deve sempre se atualizar quanto as obrigações necessárias para o cumprimento das leis que norteiam a área de pessoal.

Sem o objetivo de esgotar a lista de obrigações acessórias cuja a Câmara Municipal de Extrema possui, segue as principais obrigações acessórias vigentes até a data da publicação desta instrução normativa.

I – OBRIGAÇÕES DIGITAIS

- E-Social;
- DCTFWeb;

II – PERIÓDICAS

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Periódicos;
- Elaboração da Folha de Pagamento e envio dos eventos ao eSocial;
- eSocial – Fechamento mensal e apuração dos encargos sociais;
- DCTFWeb – aplicativo Web para emissão do DARF Previdenciário na vigência do eSocial – prazo até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência do fato gerador das contribuições;
- Atualização cadastral dos vínculos para evitar divergências no envio das informações ao eSocial;

III – NÃO PERIÓDICAS

- Cadastro dos estagiários;
- Cadastro dos contribuintes autônomos;

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Médico Admissional;
- PCMSO, PPRA, LTCAT e demais documentos conforme as NRs do MTE – Renovação e atualização;
- Qualificação cadastral no portal do eSocial;
- Aviso e Recibo de Férias;
- CAT (comunicação de acidente de trabalho);
- Exame Médico Retorno de Afastamentos Temporários;
- Exame Médico Mudança de Função;
- (PER/Dcomp) – Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação;
- Rescisão de contrato de trabalho:
 - a) Aviso Prévio;
 - b) Exame médico demissional (ASO);
 - c) Levantamos dos descontos: convênios de saúde, empréstimos consignados, faltas e atrasos;
 - d) Apuração dos proventos variáveis: Horas Extras, Adicional Noturno, etc.;

IV – ANUAIS

- Atualização de registro de empregados;
- Férias – programação e concessão;
- Emissão do DARF IRRF sobre o 13º salário;
- Emissão da GPS do INSS incidente sobre o 13º salário;
- Folha de Pagamento do 13º Salário (1ª e 2ª parcelas);
- DCTFWeb 13º Salário – até o dia 20 do mês de dezembro;
- PAT – Cadastro e/ou atualização;
- DIRF – Elaboração da Declaração;
- RAIS – Declaração de Informações Sociais;

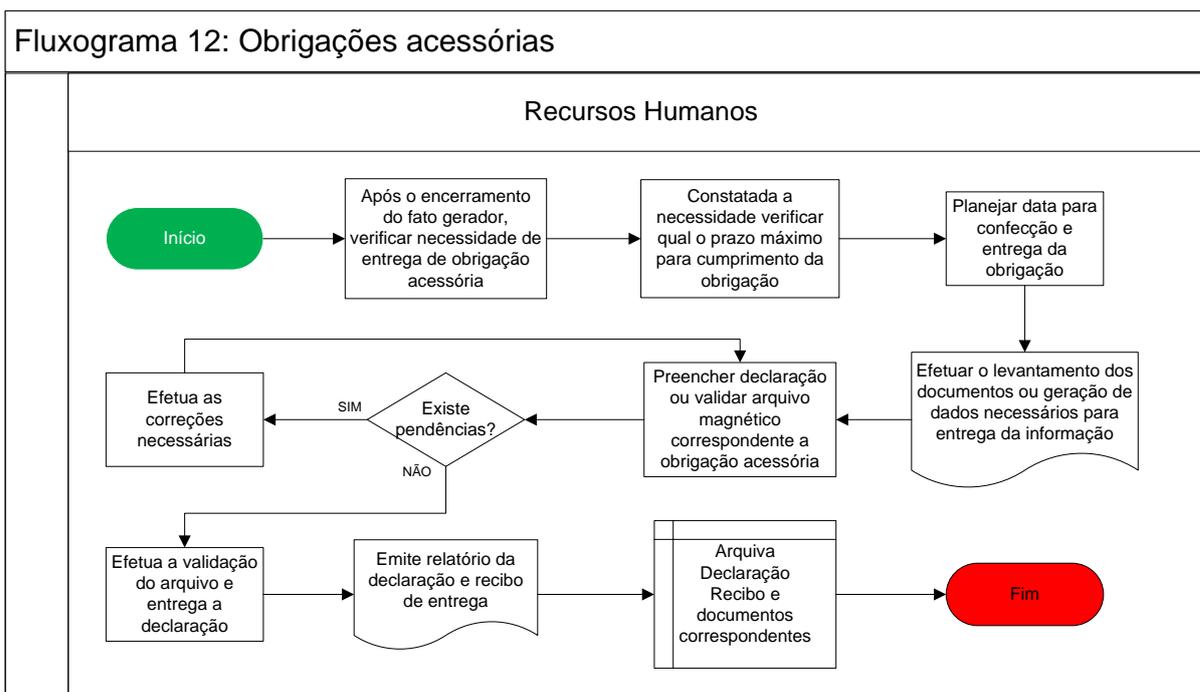
A punição pelo descumprimento das rotinas do Departamento Pessoal e e-Social na maioria dos casos é financeira, o que inclui multas, juros e correção monetária. O

valor-base, no entanto, varia de acordo com a obrigação que foi descumprida, por exemplo:

- multa de R\$ 402,53 a R\$ 805,06 por não informar a admissão no e-Social;
- 0,33% de juros por dia de atraso na GPS.

O setor de Recursos Humanos deve sempre verificar se os cadastros físicos e digitais, e se a legislação utilizada como parâmetro estão vigentes e atualizados e efetuar a entrega das declarações dentro do prazo estipulado na legislação.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 12.



5.12 – Controle de benefícios complementares

Os benefícios complementares no âmbito da Câmara Municipal de Extrema, são aqueles instituídos por lei municipal, não vinculados ao plano de carreiras ou estatuto do servidor público, como exemplo: plano de saúde; plano odontológico; apólices de

seguro de vida; vale alimentação ou refeição; vale transporte; auxílio creche; assistência educacional; reembolso na aquisição de medicamentos; convênios com comércio local; entre outros.

O controle de benefícios complementares instituídos por lei específica no âmbito do Poder Legislativo Extremense, passa por 3 (três) etapas de controle, sendo:

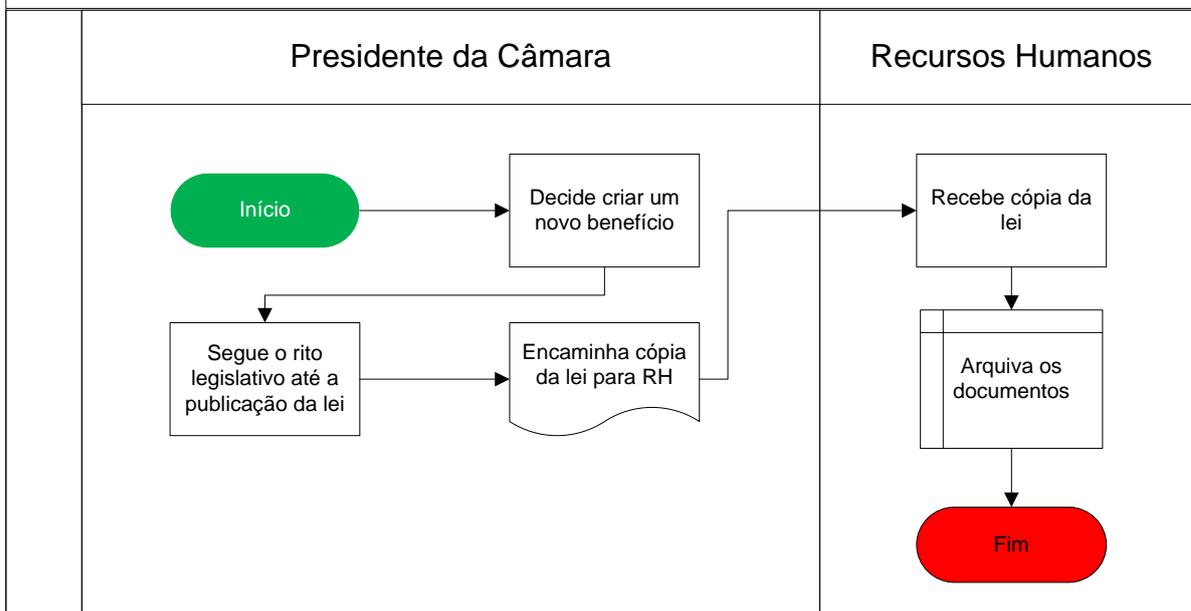
a) criação do benefício

A criação do benefício sempre ocorrerá por demanda do gestor do Poder Legislativo, que deverá por meio de proposição de lei municipal instituir e regular os termos de concessão, manutenção e interrupção do benefício.

Assim, após a criação de lei específica que crie um benefício complementar, uma cópia da lei deve ser encaminhada ao setor de recursos humanos que deverá manter em arquivo, a fim de justificar possível lançamento em folha de pagamento.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 13.

Fluxograma 13: Criação do Benefício Complementar



b) implantação do benefício

A administração da Câmara Municipal de Extrema após ter criado benefício por meio de lei específica, verificará a necessidade de procedimento licitatório para concessão do benefício.

Caso exista a necessidade, a administração da Câmara Municipal de Extrema solicitará ao setor de recursos humanos levantamento de dados e documentos necessários para emitir o documento inicial de formalização de demanda (DIFD), que deverá compor o processo de contratação.

Após a entrega das informações e documentos solicitados, a administração da Câmara Municipal de Extrema elaborará o DIFD e encaminhará ao setor de compras e licitações para formalização do processo de contratação.

Após o Presidente da Câmara Municipal de Extrema assinar o contrato corresponde ao benefício a ser concedido, uma cópia será encaminhada ao setor de recursos humanos.

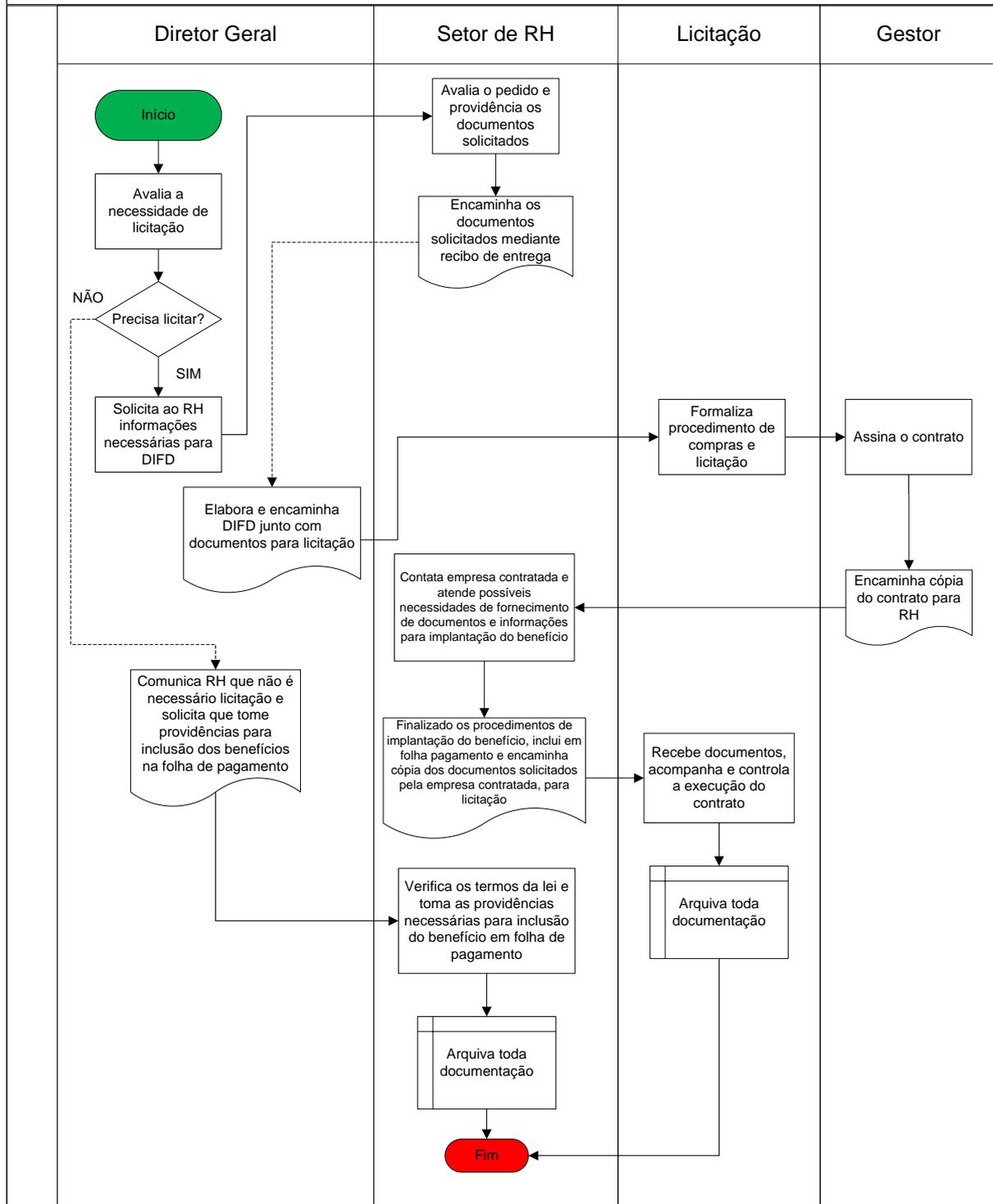
O setor de recursos humanos de posse da cópia do contrato deverá entrar em contato com a empresa contratada e atender possíveis exigências de fornecimento de documentos, informações e/ou preenchimento de formulários físicos ou digitais dos beneficiários para a devida concessão dos benefícios, devendo ainda, observar a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) em todos os seus termos.

Finalizada as tratativas de fornecimento de documentos e informações para empresa contratada, e, estando os beneficiários inclusos nos devidos registros pertinentes ao contrato, o setor de recursos humanos deverá encaminhar uma cópia de todos os documentos dos beneficiários fornecidos a empresa contratada, para o setor de licitações, para fins de comprovação de execução, controle e acompanhamento do contrato firmado.

Caso não exista necessidade de procedimento licitatório, a administração da Câmara Municipal de Extrema comunicará o setor de recursos humanos por: e-mail; ofício; ou outro documento formal que o procedimento não depende de licitação e que devem ser tomadas as providências para inclusão dos benefícios na folha de pagamento nos termos da lei específica.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 14.

Fluxograma 14 - Implantação de benefícios



c) controle da manutenção ou movimentação de entradas e saídas dos benefícios

O setor de recursos humanos fará o controle mensal dos benefícios concedidos, e juntará um relatório ou outro documento que entender pertinente, em cada folha de pagamento a fim de comprovar os quantitativos de benefícios lançados no sistema de folha de pagamento.

O setor de recursos humanos receberá os pedidos de novas inclusões de benefícios que já estejam implantados por lei.

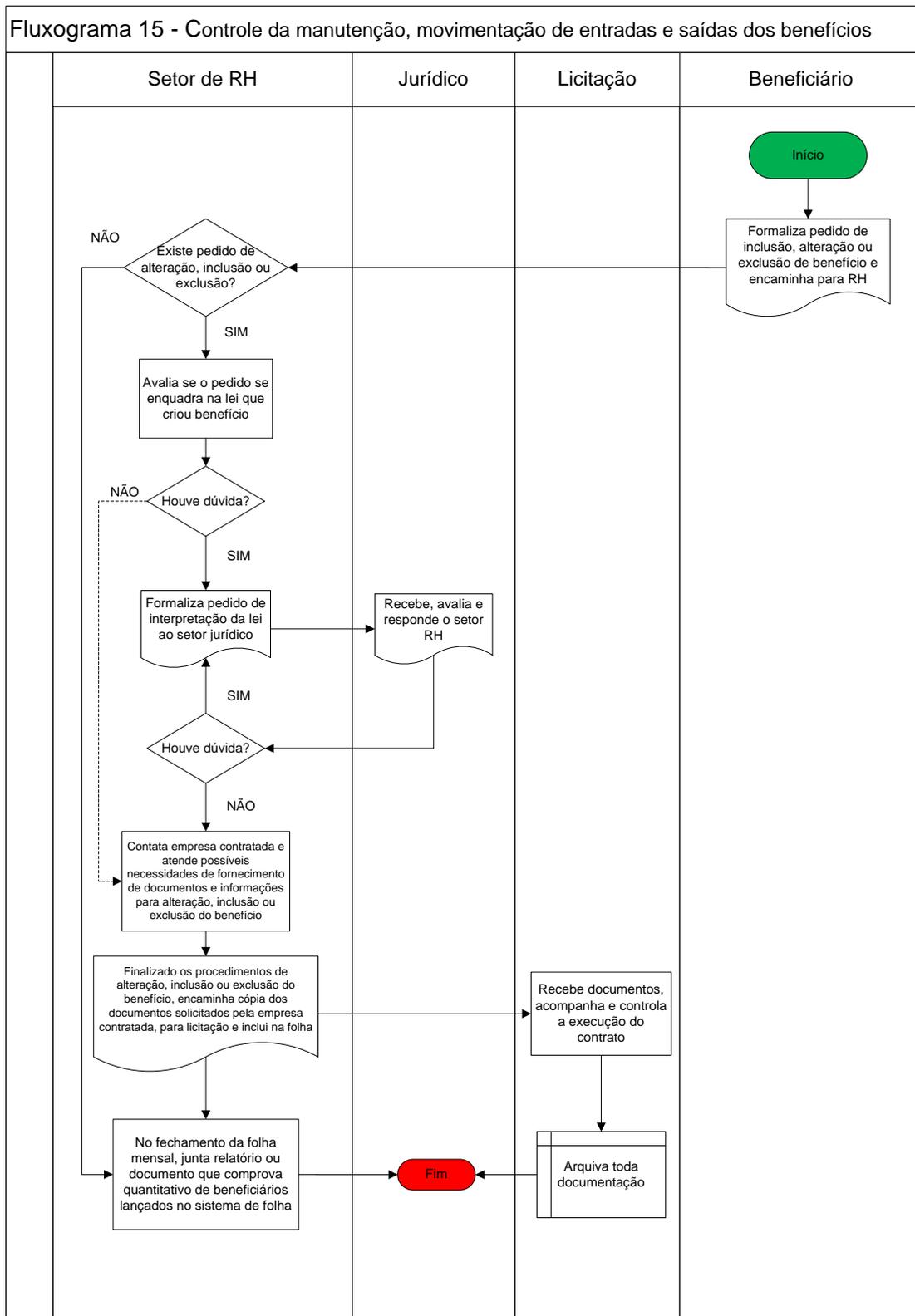
Nesse sentido, o setor de recursos humanos deverá avaliar se o pedido atende os requisitos definidos na lei que instituiu o benefício, e no caso de dúvida da interpretação da lei, poderá consultar o departamento jurídico para saná-las.

O setor de recursos humanos poderá criar formulários e solicitar informações dos beneficiários para facilitar o tramite dos serviços relacionados a inclusão de novos benefícios.

Sempre que houver uma nova inclusão de benefícios o setor de recursos humanos deverá entrar em contato com a empresa contratada e atender possíveis exigências de fornecimento de documentos, informações e/ou preenchimento de formulários físicos ou digitais dos beneficiários para a devida concessão dos benefícios, devendo ainda, observar a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) em todos os seus termos.

Sempre que finalizado uma nova movimentação de inclusão ou exclusão de benefício, que não fez parte do procedimento de implantação, o setor de recursos humanos deverá encaminhar uma cópia de todos os documentos dos beneficiários fornecidos a empresa contratada, para o setor de licitações, para fins de comprovação de execução, controle e acompanhamento do contrato firmado.

Os registros devem seguir no mínimo as etapas estabelecidas no fluxograma 15.



6 – Considerações Finais

O setor de Recursos Humanos deve seguir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) principalmente quando estiver utilizando dados sensíveis.

LGPD e definiu como dados sensíveis:

- Raça e/ou etnia;
- Religião;
- Posicionamento político;
- Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso;
- Ponto de vista filosófico ou político;
- Dados referente à saúde ou à vida sexual;
- Dados genéticos ou biométricos.

Para essas categorias de dados, além da expressa permissão para o tratamento, ainda é necessário que o usuário saiba exatamente qual será a finalidade do uso, devendo o setor de recursos humanos manter declaração atualizada com consentimento do servidor para uso dos dados.

Já os dados pessoais não sensíveis são aqueles que, juntos ou separados, podem identificar um indivíduo, por exemplo: Nome; Idade; CPF; RG; CEP; Endereço IP; Cookies; Data de nascimento; Outros.

Assim, quanto o setor estiver tratando com esse tipo de dado ele deve usar técnicas de anonimização ou pseudonimização.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Extrema - MG, 24/04/2024.

Sidney Soares Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

Cleber José Couto
Controlador Interno

Anexo I

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
RH	Turnover ou Índice de Rotatividade	$\text{Turnover geral} = \frac{\{(admissões + demissões) \div 2\}}{\text{total de funcionários}} \times 100$	%	Esse indicador é responsável por mostrar a quantidade de profissionais que saem da empresa em um determinado período. Quanto mais próximo de zero melhor. Índice acima de 10% são considerados altos na análise de empresas de RH.	Sistema de RH	Anual	RH

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.

Anexo II – Legenda dos símbolos usados nos fluxogramas

Abaixo serão demonstrados os símbolos utilizados nos fluxogramas e seus significados.

O primeiro símbolo a ser apresentado é a seta, um símbolo de conexão que serve para indicar uma interligação entre dois outros símbolos e a direção do fluxo.

Nome: Seta



Nome: Terminação



Indica o início ou o fim de um fluxo no diagrama de processos.

Nome: Processo



Indica um determinado processo e suas funções e atividades.

Nome: Decisão



Mostra que uma decisão terá que ser tomada e que o fluxo do processo seguirá determinada direção em função dessa decisão.

Nome: Dados



Representa atividade de inserção de dado em sistema informatizado.

Nome: Documento



Representa atividade de geração de documento impresso.

Nome: Conector



Indica que haverá uma ligação entre atividades.

Nome: Conector para outra página



Mostra que há uma referência cruzada e um link deste processo para outro processo desenhado em outra página.

Nome: Armazenamento interno



Indica um dispositivo de armazenamento interno (arquivo).