

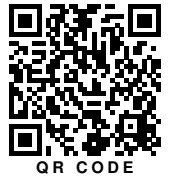


Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Vera Cruz - BA

Quarta-feira • 17 de abril de 2024 • Ano VIII • Edição Nº 4949

SUMÁRIO



QR CODE

| | |
|---|---|
| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM | 2 |
| ATOS OFICIAIS | 2 |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 07/2024) | 2 |

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: MARCUS VINICIUS MARQUES GIL

<http://pmveracruzba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA (Nº 07/2024)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ - BAHIA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2024

Dispõe sobre os procedimentos quanto a rotina de pagamento pertinente a despesa com a folha de pagamento, e dá outras providências, no município de Vera Cruz.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 933/2017, no uso de suas, atribuições, apresenta o fluxo que deve se seguida, a partir de maio de 2024, e faz saber que no decorrer das adaptações tanto sistêmicas como de rotinas os procedimentos sofrerão mudanças à medida que formos avançando na implantação do SIAFIC, apresenta o procedimento a ser exercido pela municipalidade, homologa e torna pública a presente Instrução Normativa, que passa a compor o Manual de Normas e Procedimentos do Município

CONSIDERANDO a resolução nº 1120/2005, que trata das atribuições legais e regimentais da Controladoria;

CONSIDERANDO que o Decreto Federal nº 10.540/2020, disciplinador dos requisitos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece a imperiosidade de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), no rol de instrumentos asseguradores da transparência no setor público;

CONSIDERANDO que o SIAFIC, tem como objetivo que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

CONSIDERANDO que a gestão pública deverá disponibilização de documentos no período “D + 1”, ou seja, o dia do lançamento mais o dia seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ - BAHIA



CONSIDERANDO que a obrigação legal de fiscalização dos entes é dos Tribunais de Contas, e o **órgão de controle terá papel colaborativo**, desde 1º de janeiro de 2023 começou a fazer a fiscalização a respeito da operacionalização;

CONSIDERANDO a existência de um Acordo de Cooperação Técnica entre o Tesouro Nacional e os Tribunais de Contas, por intermédio do Instituto Rui Barbosa (IRB) e da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas, para a fiscalização da funcionalidade do SIAFIC;

CONSIDERANDO que o registro das informações no SIAFIC deve atender ao Art. 4º, § 4º e ao caput do Decreto 10.540/2020, **independente da sua origem ser em algum sistema estruturante ou no próprio Siafic.**

Art. 4º O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado

[...]

§ 4º Os registros contábeis serão efetuados de **forma analítica e refletirão a transação com base em documentação de suporte** que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. [Grifo nosso]



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



CONSIDERANDO que a Nota Técnica de nº 02 do TCM trata; **SETOR DE PESSOAL** “Recomendamos à Administração Municipal que adote ações para estruturação do Setor de Pessoal objetivando o criterioso registro e controle dos atos relacionados aos servidores municipais, procedendo com cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos, bem como das apropriações mensais de férias, 13º salário e outras vantagens pertinentes, de acordo com o período aquisitivo de cada servidor. Tais dados devem **ser remetidos tempestivamente ao Setor de Contabilidade**, mediante integração com o SIAFIC, devendo também disponibilizados os documentos suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020.

CONSIDERANDO que a Nota Técnica de nº 03 do TCM referenda que, o acesso direto à base de dados deverá ser restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SIAFIC, que deverão adotar mecanismos de controle de acesso de usuários, baseados, no mínimo, **na segregação das funções de execução orçamentária e financeira**, de controle e de consulta;

CONSIDERANDO que a Nota Técnica de nº 03 do TCM referenda que, todos os fenômenos contábeis deverão **ser realizados de forma tempestiva, subsidiados por documentos suporte**, vedada a realização de registros contábeis retroativos;

CONSIDERANDO que a Nota Técnica de nº 03 do TCM referenda que, os atos da execução orçamentária empenho, liquidação e pagamento devem ser registrados diariamente, objetivando assegurar a ordem cronológica e o cumprimento das disposições da Lei nº 4.320/1964. O SIAFIC não deverá permitir a renumeração dos atos da execução orçamentária, a exemplo da nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamento e guia de arrecadação;

CONSIDERANDO que caberá à controladoria municipal a fiscalização o acompanhamento, guarda e verificação sistemática e permanente, para que os procedimentos organizacionais ocorram em conformidade com os requisitos normativos estabelecidos, para o efetivo atendimento das políticas públicas sob titularidade de cada ente municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ - BAHIA



CONSIDERANDO que a inobservância das disposições estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020 poderá sujeitar o Município ao impedimento de receber transferências voluntárias, conforme prevê o art. 2º, inciso XII, do Decreto nº 10.540/2020, sem prejuízo das sanções regimentais impostas por este Tribunal de Contas.

CONSIDERANDO que o Município publicou cronograma excepcional de atendimento as exigências do Siafic, o qual se compromete está regular até o final de 2024.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre a observância do procedimento de quanto a rotina de fechamento da Folha de pagamento, cujo o fato gerador sejam remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores, tanto do poder executivo quanto das autarquias e fundos existentes, no âmbito do Município De Vera Cruz, Estado Da Bahia.

CAPITULO II DO PROCEDIMENTO

Art.3 º. As unidades requisitantes têm até o dia 10 para apresentar ao Recursos Humanos Geral, suas incidências, (frequência, férias, gratificação, faltas e etc.) conforme modelo **Anexo – I**;

Art. 4º. Caso o dia 10, não seja um dia útil tal rotina será antecipada para o último dia útil que lhe antecede, em consonância com o **Anexo II** disponibilizado.

Art. 5º. O setor de Recursos Humano – Geral tem até 05 dias úteis, para aplicar as incidências no sistema no sistema, gerar as folhas de pagamento conforme Check List, **Anexo III** e



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



enviar para conferência das unidades requisitantes, atentando-se ao prazo máximo contido no Anexo II;

Art. 6º. As unidades requisitantes, tem até 1 (um) dia útil para confirmação dos lançamentos para processamento da folha;

Art. 7º. A Contabilidade, tem até 02 (dois) dias úteis para verifica os processos de pagamento, no que tange os eventos contábeis, inclusive os dedutíveis (INSS, consignados, sindicatos e etc.);

- I. Se não tiver correções a serem feitas, proceder com a liquidação da despesa juntando ao processo de pagamento, e encaminhar para a controladoria;
- II. Se tiverem correções, o processo deve ser enviado para a o setor de recursos humanos, para ajustes, que tem até 1 dia útil para devolvê-lo a contabilidade, que tem o mesmo prazo, para remeter a tesouraria;

Art. 8º. Ao receber o processo a tesouraria:

- I. Envia ao banco a folha de pagamento de pessoal do mês, para geração do arquivo retorno;
- II. Realiza o pagamento conforme disponibilidade financeira, evitando não ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente; e
- III. Anexar comprovantes e encaminha para a contabilidade, digitalizar e disponibilizar na prestação de contas junto ao e-tcm.

Art.09. O setor se Recursos Humanos Geral, tem até o dia 15 do mês subsequente para realizar as seguintes rotinas;

- I. Encaminhamento da folha para o E-social;
- II. Encaminhamento para o sistema siga;



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



- III. Comunicar ao Controle interno que, a rotina ocorreu sem intercorrência através de e-mail oficial;

Parágrafo Único: Qualquer intercorrência quanto ao cumprimento dos prazos, os setores envolvidos deverão ser imediatamente comunicados, para que os danos sejam contidos;

**CAPITULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 Informações repassadas após o dia 10, sejam elas de admissões, férias, faltas, gratificações, só serão apreciadas para o mês subsequente.

Art. 11. As unidades requisitantes devem atenta-se as novas contratações, pois elas só poderão ser concretizadas mediante apresentação dentro do prazo hábil e com todas documentação de suporte, pois a ausência destas, inviabilizará, o pagamento ainda que posterior, pois com o advento do e-social, estão abolidas as folhas complementares.

Art. 12. A unidades requisitantes devem informar imediatamente os desligamentos, inclusive indicando se haverá pagamento de verbas indenizatórias/ rescisórias, pois as informações de admissões, licenças e afastamentos, são rotinas diárias dentro do E-social;

Art. 13. Quando da avaliação por meio de auditoria do controle interno, ficar constatado número crescente de servidores, ou de remuneração, o setor de recursos humanos será imediatamente acionado à apresentar a solicitação justificando de tais alterações que serão tratadas conjuntamente com o gestor do município;

Art. 14. No processo de verificação, ao constatar falhas reiteradas, injustificadas e que ocasionem prejuízo ao erário, será solicitado abertura de sindicância, para apuração das responsabilidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



Art. 15. Os processos referente a folha de pagamento, permanecem não sendo analisados pela controladoria, uma vez que, se trata de processo volumosos, com tempo exíguo de análise, de alta relevância para o servidor e de baixa complexidade na sua composição.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vera Cruz, 17 de abril de 2024

REBECA FILGUEIRAS

Controladora Geral do Município de Vera Cruz



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



ANEXO I

| FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA | | | | | |
|--------------------------------|----------------|------------|---------------------|-------------------|-----|
| NOME: | | MATRÍCULA: | | | |
| CARGO: | | LOTAÇÃO: | | | |
| MÊS/ANO : ABRIL 2024 | | | | | |
| DATA | DIA DA SEMANA | ASSINATURA | JORNADA DE TRABALHO | EVENTOS | |
| | | | | DESCRIÇÃO | QTD |
| 01/04/2024 | Segunda-feira | | | Hora Extra 50% | |
| 02/04/2024 | Terça-feira | | | Hora Extra 100% | |
| 03/04/2024 | Quarta-feira | | | Adicional Noturno | |
| 04/04/2024 | Quinta-feira | | | | |
| 05/04/2024 | Sexta-feira | | | | |
| 06/04/2024 | SÁBADO | | | | |
| 07/04/2024 | DOMINGO | | | | |
| 08/04/2024 | Segunda-feira | | | | |
| 09/04/2024 | Terça-feira | | | | |
| 10/04/2024 | Quarta-feira | | | | |
| 11/04/2024 | Quinta-feira | | | | |
| 12/04/2024 | Sexta-feira | | | | |
| 13/04/2024 | SÁBADO | | | | |
| 14/04/2024 | DOMINGO | | | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



| | | | | | |
|-------------------------------|----------------|--|--------------------------|----------------------------|------------|
| 15/04/2024 | Segunda-feira | | | INF. COMPLEMENTARES | |
| 16/04/2024 | Terça-feira | | | DESCRIÇÃO | QTD |
| 17/04/2024 | Quarta-feira | | | Férias | |
| 18/04/2024 | Quinta-feira | | | Licença Maternidade | |
| 19/04/2024 | Sexta-feira | | | Licença | |
| 20/04/2024 | SÁBADO | | | Falta justificada | |
| 21/04/2024 | DOMINGO | | | Falta não justificada | |
| 22/04/2024 | Segunda-feira | | | Falta abanada | |
| 23/04/2024 | Terça-feira | | | Ausência Legal | |
| 24/04/2024 | Quarta-feira | | | Suspensão | |
| 25/04/2024 | Quinta-feira | | | | |
| 26/04/2024 | Sexta-feira | | | | |
| 27/04/2024 | SÁBADO | | | | |
| 28/04/2024 | DOMINGO | | | | |
| 29/04/2024 | Segunda-feira | | | | |
| 30/04/2024 | Terça-feira | | | | |
| ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO: | | | ACEITE DA COORDENADORIA: | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



Unidade Organizacional:

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| 01 - Falta Justif. 07 - Ausência Legal | 02 - Falta não Just. 08 - Suspensã o | 03 - Falta abonad a09 - H. Extra 50% | 04 - Férias 10 - H. Extra 100% | 05 - Lic. Maternid. 11 - H. Ad. Noturno | 06 - Licença DT - Dias Trabalh. |
|---|---|---|---|--|--|

| Matrícula | Nome | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | D | Observação |
|------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-------------------|
|------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

TOTAL (xx funcionários)

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Aceite do Chefe Imediato: | Aceite do Secretário : |
|----------------------------------|-------------------------------|



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



| ANEXO II | | | | | | |
|-------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA | UNIDADE REQUISITANTE - MARCO | RH - GERAL - 5 DIAS ÚTEIS | UNIDADE REQUISITANTE - 1 DIA ÚTIL | CONTABILIDADE- 2 DIAS ÚTEIS | TESOURARIA - DENTRO DO MÊS | OBSERVAÇÃO |
| fev/24 | 10/04/2024 | 17/04/2024 | 20/04/2024 | 25/04/2024 | 30/04/2024 | |
| mar/24 | 10/03/2024 | 17/03/2024 | 20/03/2024 | 25/03/2024 | 30/03/2024 | |
| abr/24 | 10/04/2024 | 17/04/2024 | 20/04/2024 | 25/04/2024 | 30/04/2024 | |
| mai/24 | 10/05/2024 | 17/05/2024 | 20/05/2024 | 25/05/2024 | 30/05/2024 | |
| jun/24 | 09/06/2024 | 16/06/2024 | 19/06/2024 | 24/06/2024 | 29/06/2024 | |
| jul/24 | 10/07/2024 | 17/07/2024 | 20/07/2024 | 25/07/2024 | 30/07/2024 | |
| ago/24 | 10/08/2024 | 17/08/2024 | 20/08/2024 | 25/08/2024 | 30/08/2024 | |
| set/24 | 08/09/2024 | 15/09/2024 | 18/09/2024 | 23/09/2024 | 28/09/2024 | |
| out/24 | 10/10/2024 | 17/10/2024 | 20/10/2024 | 25/10/2024 | 30/10/2024 | |
| nov/24 | 10/11/2024 | 17/11/2024 | 20/11/2024 | 25/11/2024 | 30/11/2024 | |
| dez/24 | 08/12/2024 | 15/12/2024 | 18/12/2024 | 23/12/2024 | 28/12/2024 | |
| * Décimo 13º | 03/11/2024 | 10/11/2024 | 13/11/2024 | 18/11/2024 | 23/11/2024 | |
| | 04/12/2024 | 11/12/2024 | 14/12/2024 | 19/12/2024 | 24/12/2024 | |

**OBSERVAÇÃO: O CALENDÁRIO SERÁ DISPONIBILIZADO PELO
RH TODO ANO ATÉ 30 DE**



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



ANEXO III

| 30 | FOLHA DE PAGAMENTO – RH | SI M | NÃ O | N/A | FLS |
|-------|---|-----------------|-----------------|------------|------------|
| 30.1 | Folha de pagamento sintética | | | | |
| 30.2 | Folha de pagamento analítica | | | | |
| 30.3 | Guia de Pagamento de FGTS (se não houver, apresentar declaração de não cabimento) | | | | |
| 30.4 | DARF (INSS) referente a folha do mês anterior | | | | |
| 30 | FOLHA DE PAGAMENTO – CONTROLADORIA – AUDITORIA | SI M | NÃ O | N/A | FLS |
| 30.5 | Processos de pagamento referentes a folha de pagamento, apresenta identificação das fontes de recursos? | | | | |
| 30.6 | Processos de pagamento referentes a folha de pagamento apresenta os vencimentos de forma analítica de modo a exibir todas as informações do servidor? | | | | |
| 30.7 | Houve aumento significativo no quantitativo real se servidores? | | | | |
| 30.8 | Houve aumento significativo no valor a ser desembolsado referente ao mês anterior? | | | | |
| 30 | FOLHA DE PAGAMENTO – TESOURARIA | SI M | NÃ O | N/A | FLS |
| 30.10 | Arquivo de retorno emitido pela instituição financeira | | | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



| | | | | | |
|-------|--|-----------------|-----------------|------------|------------|
| 30.11 | Documento de créditos nas contas dos servidores (Comprovante de Pagamento) | | | | |
| 30.12 | FOLHA DE PAGAMENTO – RH | SI M | NÃ O | N/A | FLS |
| 30.13 | Comprovante de envio do E-social | | | | |
| 30.14 | Comprovante de envio da folha no Sistema Siga | | | | |
| 30 | FOLHA DE PAGAMENTO – CONTABILIDADE | SI M | NÃ O | N/A | FLS |
| 30.15 | Digitalização do processo de pagamento | | | | |
| 30.16 | Envio para o E-tcm | | | | |

Vera Cruz, ____ de _____ de 2024

Identificação e Assinatura do responsável pelo preenchimento

xxxxxxxx

Carimbo e Atesto da Chefia imediata

xxxxxxxxxxx



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDENCIA DE FGTS

Em observância a Resolução nº 1379/2018 que dispõe sobre as Prestações de Contas de Gestão a luz do Art. 13, inciso XIV em que diz:

Tratando-se de folha de pagamento, deverá estar acompanhada, ainda, da comprovação de pagamento da Guia do Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social - GFIP e/ou do repasse das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), referentes à última competência exigível. (Incluído pela Resolução nº 1.412, de 2020).(grifo nosso)

Neste diapasão, DECLARAMOS que a folha de pagamento mencionada abaixo não possui nenhum Servidor enquadrado na obrigatoriedade de pagamento da GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO:

| | |
|------------------------|--|
| ÓRGÃO | |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | |
| CENTRO DE CUSTO | |
| REGIME | |
| COMPETÊNCIA | |
| TOTAL DOS FUNCIONÁRIOS | |
| TOTAL DOS VENCIMENTOS | |



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE VERA CRUZ - BAHIA**



Diante do exposto, os autos do processo de pagamento da folha acima aludida, não será instruído com a comprovação da GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS em que se trata a Resolução supracitada.

Vera Cruz, xx de xxx de 2024

Responsável
Matricula