

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



ATO DO PRESIDENTE Nº 21 /2025 de 16 de dezembro de 2025

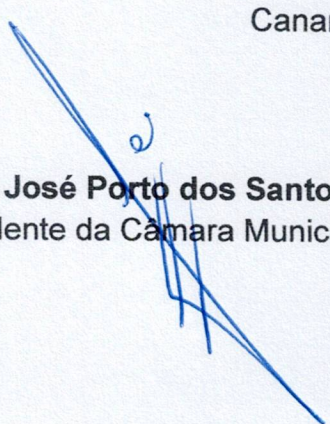
Dispõe sobre aprovação da
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº
006/2025**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe o Art. 40 §1º do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º- fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2025: Dispõe sobre a NORMAS PROCEDIMENTAIS, PARA PADRONIZA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA GESTÃO DE PESSOAL no Setor Do Setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Este ato passa a vigorar da sua publicação.

Canarana/MT, 16 de dezembro 2025.


Joá José Porto dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2025

Unidade Responsável: Controladoria Legislativa

Data de Aprovação: 16/12/2025

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Administrativa, Setor de Recursos Humanos, Chefia de seção de apoio a folha de pagamento.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Folha de Pagamento: todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e vereadores na Câmara Municipal.

II – Convênios: toda relação jurídica estabelecida pela Câmara com terceiros que interfira na folha de pagamento;

III - Dos Descontos em Folha: toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

IV – Da Geração da Folha de Pagamento: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na folha.

V – **Cadastro Funcional**: O conjunto de dados e documentos que registra a vida funcional, profissional e pessoal do servidor, desde sua admissão até seu desligamento.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São atribuições do responsável pelo setor de Recursos Humanos:

I – Providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;

II - Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão e agentes políticos, os documentos exigidos na legislação;

III – Providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



- IV – Providenciar a elaboração de Atos de Posse;
 - V - Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
 - VI - Planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
 - VII – Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.
 - VIII – Informar a margem consignável para fins de solicitação de empréstimos consignado aos Servidores e Agentes Políticos.
 - IX - Preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
 - X - Impressão e distribuição de contracheques ou disponibilização por meio eletrônico.
 - XI - Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
 - XII - Manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;
 - XIII - Demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;
 - XIV - Enviar as declarações e informações relativas ao Pessoal (e-Social/DCTFWeb, DIRF, RAIS, etc.), conforme prazos e regras estabelecidos pela Receita Federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social.
- Art. 4º São responsabilidades do Presidente:
- I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;
 - II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
 - III - autorizar a realização de concurso público.
 - IV – autorizar e informar através de ofício a margem consignável para a realização de empréstimo consignável a servidores efetivos.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 5º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 028/2002 - Estatuto do Servidor Público do Município de Canarana/MT.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO, CADASTRO E PROGRESSÃO FUNCIONAL CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



Art. 6º O SRH deverá adotar os seguintes procedimentos para o ato de Posse e Admissão do servidor:

I - Informar ao candidato aprovado em concurso público ou nomeado para cargo em comissão a relação completa de documentos e exames médicos necessários para a posse;

II - Conferir toda a documentação, especialmente a comprovação de aptidão física e mental atestada por laudo médico oficial;

III - Realizar o cadastro completo do servidor no sistema de gestão de pessoal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a posse.

Art. 7º O servidor efetivo interessado em comprovar sua qualificação para fins de assentamento na pasta funcional e futura Progressão Vertical (por qualificação) ou Horizontal (por tempo de serviço), conforme o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, deverá submeter os documentos de comprovação ao SRH, observando-se:

I - A submissão dos documentos de conclusão de escolaridade (diplomas) e de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação (certificados) deverá ser realizada por meio de protocolo oficial no Setor de Recursos Humanos (SRH).

II - Os documentos apresentados deverão ser cópias legíveis, acompanhadas dos originais para simples conferência e autenticação pelo servidor do SRH, ou cópias previamente autenticadas em cartório.

Art. 8º O servidor efetivo interessado em comprovar sua qualificação para fins de assentamento na pasta funcional e futura Progressão Vertical ou Horizontal, conforme o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, deverá submeter os documentos de comprovação ao Setor de Recursos Humanos (SRH), observando-se:

I - A submissão dos documentos de conclusão de escolaridade (diplomas) e de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação (certificados) deverá ser realizada por meio de protocolo oficial no SRH.

II - Os documentos apresentados deverão ser cópias legíveis, acompanhadas dos originais para simples conferência e autenticação pelo servidor do SRH, ou cópias previamente autenticadas em cartório.

III - Compete ao SRH analisar o teor, carga horária e validade do curso em relação aos critérios estabelecidos na legislação de carreira, e, após a conferência, promover o seu devido registro e assentamento na pasta funcional individual do servidor.

IV - Somente serão computados para fins de análise de Progressão por Qualificação os cursos e escolaridade que, comprovadamente, estiverem assentados na pasta funcional e preencherem os requisitos de elegibilidade definidos na Lei do Plano de Carreira.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



Parágrafo único. O prazo final para a submissão dos documentos visando a análise no mês corrente será o dia 30 (trinta) de cada mês, conforme o calendário de avaliação de progressão.

Art. 9º Somente serão computados para fins de análise de Progressão por Qualificação os cursos e escolaridade que, comprovadamente, estiverem assentados na pasta funcional e preencherem os requisitos de elegibilidade definidos na Lei do Plano de Carreira.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO DE FÉRIAS E LICENÇAS

Art. 10 O SRH deverá manter o registro atualizado da situação funcional do servidor, incluindo licenças, afastamentos, interrupções e suspensões do contrato de trabalho.

Art. 11 A concessão de Licenças e Afastamentos deverá seguir rigorosamente o Estatuto dos Servidores e ser formalizada por Portaria da Presidência, após parecer do SRH e da Assessoria Jurídica.

Art. 12 O SRH deve realizar uma gestão das férias para que servidores não acumulem períodos aquisitivos sem justificativa formal do interesse público, emitindo anualmente um Mapa de Férias para programação e acompanhamento.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de mais de 02 (dois) períodos de férias, salvo nos casos de comprovada e motivada necessidade de serviço, conforme a legislação municipal.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE FECHAMENTO DA FOLHA

Art. 13 Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 1º do mês, com prazo para pagamento de salário até o décimo dia útil do mês subsequente.

Art. 14 Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha são recebidos pelo setor de recursos humanos até o dia 20 do mês de pagamento, salvo em caso de falecimento ou emergência médica do servidor/dependente.

CAPÍTULO VIII

DOS DESCONTOS EM FOLHA

Art. 15 A efetuação de desconto em folha é somente mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

Art. 16 Para o procedimento de desconto em folha, o servidor fornecerá dados cadastrais de pessoa jurídica como: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Nome completo

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



do responsável, endereço e telefone e/ou de pessoa física Nome completo, RG, CPF, Filiação, Endereço e Telefone.

CAPÍTULO IX

DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 17 A partir do sistema informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

§ 1º Como descontos: Autorização de desconto em folha assinado pelo servidor, empréstimos em consignação convênio, falta injustificada, e outros. § 2º Como proventos: hora extra, adicional noturno, gratificações e outros.

Art. 18 O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores e agentes políticos é mediante transferência eletrônica - Conexão Programado através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. de conta bancária e valor líquido de salário.

CAPÍTULO X

DA GERAÇÃO E ENVIO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

(SEFIP/E-SOCIAL) (SEFIP/E-SOCIAL)

Art. 19. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência dos servidores efetivos e envia-las ao Regime Próprio de Previdência do servidor RPPS – PREVICAN, os servidores comissionados e aos agentes políticos terão suas informações enviadas ao RGPS - (INSS).

Art. 20. No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência – INSS.

Art. 21. Através do programa Conectividade Social (Aplicativo disponível no site da Caixa) são enviados o arquivo contendo a informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 22. O prazo para o envio das informações mensais de remuneração, retenções e contribuições previdenciárias e fiscais (e-Social, DCTFWeb e outras declarações) será até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da competência, ou no prazo estipulado pela legislação federal, devendo o SRH garantir o cumprimento rigoroso destas obrigações.

CAPÍTULO XI

DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF

(Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



Art. 23. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.

Art. 24. No programa DIRF (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, Salário Bruto, Valor da Previdência e Valor referente à quantidade de Dependentes.

Art. 25. Através do programa Receita Net (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.

Art. 26. O prazo para o envio das informações anuais é definido no site da Receita Federal, normalmente entre fevereiro e março.

CAPÍTULO XII

DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS

(Relação anual de Informações Sociais)

Art. 27 A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e/ou março, até as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da Rais.

Art. 28 Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP.

Art. 29 O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à Rais.

Art. 30 No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da Rais) são importadas as informações geradas no sistema de folha como dados cadastrais, funcionais e informações referentes à remuneração mensal de cada servidor.

Art. 31. Através do programa Rais Net (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) são enviados o arquivo contendo a informações referente a dados sociais dos servidores.

CAPÍTULO XIII

DOS CONVÊNIOS

Art. 32 É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O SRH emitirá através de ofício assinado pela presidência endereçado ao banco a margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 45% do salário bruto, conforme lei municipal, descontando as obrigações mensais como: previdência, IR e pensão alimentícia.

Art. 33 Ao servidor ocupante de cargo em comissão, será permitido a realização de empréstimo em consignação autorizado pela Câmara Municipal até o limite de 36 meses.

CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM

Av. Rio Grande do Sul, nº 217, Centro - Canarana, MT, CEP: 78640-000-Tel.: +55 (66) 999710-4235

E-mail: adm@canarana.mt.leg.br | www.canarana.mt.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

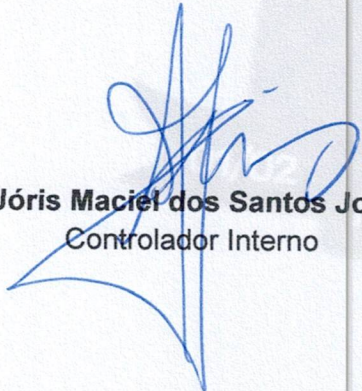
Art. 34 Em caso de falta de informações ou dúvida em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no Capítulo IV.

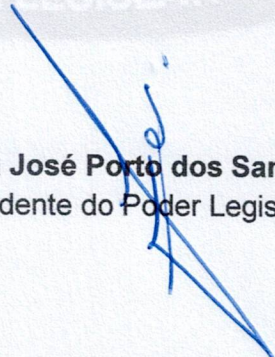
Art. 35 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 36 Para fins de **Governança e Controle Interno**, o Departamento de Recursos Humanos (SRH) deverá manter o **Cadastro Funcional** de cada servidor em formato físico e, prioritariamente, em formato **digital (digitalizado)**, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos dados, o rastro de auditoria, o acesso controlado e a conformidade com as regras de Gestão Documental da Câmara, minimizando riscos de extravio.

Art. 37 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Canarana, Estado de Mato Grosso, 16 de dezembro de 2025.


Jóris Maciel dos Santos Josende
Controlador Interno


Joá José Porto dos Santos
Presidente do Poder Legislativo