



# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 1

Terça-feira

11 de Outubro de 2016

Ano V

Edição Nº 855

## DECRETO Nº 110/2016

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016, DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa nº. 001/2016, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo Único** – A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos referentes à elaboração da Folha de Pagamento de servidores desta municipalidade

**Art. 2º** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas do Município.

**Art. 3º** Caberá ao Diretor de Recursos Humanos, orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 07 de outubro de 2016.

**NICOLAU MUNIZ JUNIOR**  
*Prefeito Municipal*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

**Dispõe sobre os procedimentos para elaboração da Folha de Pagamento na Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, e dá outras providências.**

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**, em conjunto com o **PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA** no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** a necessidade deste ente governamental em regulamentar os procedimentos referentes à elaboração da Folha de Pagamento de servidores desta municipalidade

### R E S O L V E:



# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 2

Terça-feira

11 de Outubro de 2016

Ano V

Edição Nº 855

## TÍTULO I DOS CONCEITOS

**Art. 1º** 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 Prefeitura 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.

## TÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 2º** São responsabilidades do Diretor de Recursos Humanos na elaboração da Folha de pagamento:

**I** - preparar e de conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

**II** - impressão e distribuição de contracheques;

**III** - atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;

**IV** - manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

**V** - demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens;

**VI** - enviar SEFIP, RAIS E DIRF e e-Social;

**VII** - planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;

**VIII** - providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

**Art. 3º** - São Responsabilidades do Secretário de Finanças:

**I** - Conferência da Folha de Pagamento;

**II** - Empenho do valor correspondente para pagamento da folha;

**III** - Pagamento da Folha de Pagamento;

**Art. 4º** São responsabilidades do Prefeito:

**I** - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

**II** - assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso.

**III** - Pagamento da Folha de Pagamento;

## TÍTULO III DA FOLHA DE PAGAMENTO

### CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 15 do mês, com prazo para pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente.

**Art. 6º** 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 15 do mês.

### CAPÍTULO II DOS DESCONTOS EM FOLHA



# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 3

Terça-feira

11 de Outubro de 2016

Ano V

Edição Nº 855

**Art. 7º** 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 do responsável, endereço e telefone e/ou de pessoa física Nome completo, RG, CPF, Filiação, Endereço e Telefone conforme modelo fornecido.

### CAPÍTULO III DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 8º** 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 Secretário da pasta e Prefeito Municipal, empréstimos em consignação, convênio, falta injustificada, e outros.

**§ 2º** Como adicionais: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro, e outros.

**Art. 9º** O sistema de folha realiza a geração de pagamento de salário em conta. O pagamento de salário dos servidores é mediante transferência eletrônica - Conexão Programado (Aplicativo instalado pelo banco) através de arquivo de pagamento contendo nome do servidor, CPF, nº. de conta bancária e valor líquido de salário.

### CAPÍTULO IV DOS CONVÊNIOS

**Art. 10º** É facultado ao servidor efetivo a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de ofício endereçado ao banco margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário líquido descontando as obrigações mensais como: previdência, IR e pensão alimentícia.

**Art. 11º** Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação é autorizado por escrito pelo secretário ou prefeito, estipulado prazo para quitação do empréstimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo de quem autorizou.

### TÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 12º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 13º** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

MAUÁ DA SERRA, 07 de outubro de 2016.

**ROGER ALEXANDRE FRANÇA**

*Diretor de Recursos Humanos*

**NICOLAU MUNIZ JUNIOR**

*Prefeito Municipal*



# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 4

Terça-feira

11 de Outubro de 2016

Ano V

Edição Nº 855

## PORTARIA Nº 219/2016

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

### RESOLVE:

**NOMEAR:** em 10/10/2016, o senhor **ROBISON MOREIRA CESARIO**, portador do CPF Nº 993.398.899-91 e RG Nº 5.051.444-7 SSP/PR, no Cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**, símbolo CC-2, lotado nesta Municipalidade.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos dez dias do mês de outubro de dois mil e dezesseis.

**NICOLAU MUNIZ JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 220/2016

O Prefeito Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

### RESOLVE

**CONCEDER** férias de 20 dias a servidora abaixo relacionada:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo de férias
<b>Divisão de Saúde Geral - Efetivo</b>		
Maria Aparecida de Oliveira	09/04/2015 a 09/04/2016	19/09/2016 a 18/10/2016

**Obs. Será pago a servidora abono de férias, mais 10 dias de férias não gozada, convertido em abono Pecuniário.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se. E fica revogado a Portaria 194/2016 de 15/09/2016.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos dez dias do mês de outubro de 2016.

**NICOLAU MUNIZ JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 5

Terça-feira

11 de Outubro de 2016

Ano V

Edição Nº 855

## SUMULA DE RECEBIMENTO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

O MUNICIPIO DE MAUÁ DA SERRA, INSCRITO NO CNPJ Nº95.548.400/0001-42, LOCALIZADO NA AVENIDA PONTA GROSSA, Nº 480, CEP 86.828-000, MAUÁ DA SERRA -PR. TORNA PUBLICO QUE RECEBEU DO INSTITUTO AMBIENTAL DA PARANÁ À LICENÇA DE OPERAÇÃO, PARA USO EXCLUSIVO DA USINA DE TRIAGEM DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS RECICLAVEIS, EM LOCAL DENTRO DO IMOVEL DO ATERRO SANITARIO, GLEBA COLÔNIA FUGI, NOS LOTES Nº 35,36,37,38,39 E NO MUNICIPIO DE MAUÁ DA SERRA-PR.