



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/CG/ALE-RO/2020

Estabelece normas, procedimentos e fluxograma para Pagamento da Folha de Servidores e Parlamentares no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

A CONTROLADORIA GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, institucionais e constitucionais nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Considerando a necessidade constante aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno gestão de pessoas e folha de pagamento, no âmbito da gestão da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 58, c/c 61, 62 e 63, que tratam do empenhamento, liquidação e pagamento da despesa públicas;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 1.056/2020, no Anexo VII, Item XIII, subitem 1, que trata das competências da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia e do Controlador Geral;

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos a serem adotados de forma a garantir a conformidade, a legalidade e o bom fluxo processual, com a finalidade de disciplinar e regulamentar os procedimentos para pagamento da folha de funcionários e parlamentares,

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar rotinas e procedimentos, definir competência e atribuições na Superintendência de Recursos Humanos – SRH/ALE-RO e instituir o fluxograma para procedimentos de pagamento da Folha de Servidores e Parlamentares, na

Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, obedecerão às normas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Fica estabelecido O Fluxograma para procedimentos de pagamento da Folha de Servidores e Parlamentares do Poder Legislativo de Rondônia conforme Anexo Único, desta Instrução Normativa.

Art. 3º. As orientações contidas nesta normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 58, c/c 61, 62 e 63, que tratam do empenhamento, liquidação e pagamento da despesa públicas, aplicando-se as despesas com pagamento de servidores ativos e inativos, e ainda de parlamentares.

Art. 4º. É de responsabilidade da Secretaria Geral – ALE-RO, adotar todas as medidas necessária quanto a ampla divulgação e implementação desta Instrução Normativa.

Art. 5º. É de responsabilidade da Superintendência de Recursos Humanos, cumprir fielmente todas as condições estabelecidas nesta normativa, podendo propor, a qualquer instante, melhorias que possam dar celeridade ao processo de exoneração de servidores.

Art. 6º. Ficam todos os setores relacionados ao processo de pagamento da folha de servidores e de parlamentares, responsáveis pelo cumprimento do tramite processual, fluxograma e utilização dos modelos de documentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. Compete a Controladoria Geral, fiscalizar o cumprimento das condições e normas implantadas para fins de dar eficiência e eficácia ao processoos normativos para pagamento da Folha de Servidores e de Parlamentares, nos termos do art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 8º. As competências e atribuições para elaboração, empenhamento, liquidação e pagamento da folha de servidores e parlamentares, dentre outras atribuições contidas na Lei complementar nº 1.056/2020, são as seguintes:

§1º. São atribuições da Superintendência de Recursos Humano:

I – Gerar o Folha de Pagamento de servidores e parlamentares, mensalmente, mensal por vínculo;

II – Determinar a abertura de processo administrativo com essa finalidade;

Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645



III – Instruir o processo administrativo com a folha de pagamento mensal analítica e sintética por vínculo;

IV – Destacar os encargos previdenciários parte empregado e empregador (patronal), consignações e retenções de Imposto de Renda Pessoa Física e encaminhar a Secretaria Geral para autorização de empenhamento da folha de pagamento mensal.

V – Conferir e confirmar o pagamento da folha, por vínculo;

VI – Certificar a conformidade da Folha de Pagamento Mensal;

VII - Determinar o arquivo do processo administrativo da folha de pagamento mensal.

§2º. São atribuições do Protocolo Geral:

I - Receber a solicitação de abertura de processo administrativo para pagamento da Folha de Pessoa;

II - Proceder a abertura e autuação de processo administrativo;

III - Encaminhar o processo administrativo, a Superintendência de Recursos Humanos para instrução dos demais documentos.

§3º. São atribuições e competências da Secretaria Geral:

I – Autorizar por despacho, a Secretaria de Planejamento e Orçamento a empenhar a Folha de Pagamento Mensal;

II – Autorizar o pagamento da folha mensal e dos encargos sobre a folha.

III – Encaminhar o processo administrativo de folha de pagamento mensal a Secretaria de Planejamento e Orçamento para providencias.

§4º. São atribuições da Secretaria de Planejamento e Orçamento:

I – Classificar a despesa com pessoal por programação orçamentária;

II – Empenhar a Folha de Pagamento Mensal, por vínculo e no valor bruto;

III - Despachar a o processo Administrativo ao Departamento de Contabilidade para demais providencias.

§5º. São atribuições do Departamento de Contabilidade:

I – Conferir a Folha de Pagamento e emitir Nota de Liquidação;

II – Emitir Nota de Liquidação dos Encargos Previdenciários e Tributários;

III – Regularizar a Folha de Pessoal, após seu pagamento;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

IV – Despachar a Superintendência de Finanças para demais providências quanto ao pagamento da despesa.

§6º. São atribuições da Superintendência Financeira:

I – Receber o processo Administrativo de Folha de Pessoal mensal e emitir Programação de Desembolso – PD;

II – Expedir Ordem Bancária, RE, e enviar arquivo ao banco, para pagamento da Folha de Pessoal;

IV - III - Recolher os encargos e demais deduções sobre a Folha;

Despachar a SRH, para demais providências.

Art. 10. São responsáveis pela correta instrução e autuação processual, todos os setores relacionados no art. 8º, desta Instrução Normativa, cabendo a cada um, assegurar que todos os documentos a serem juntados aos autos do processo estejam devidamente autuados e em ordem cronológica de emissão.

Art. 12. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada a qualquer tempo, em especial para atender alterações legais introduzidas na legislação correlacionada, bem como para manter os aspectos legais atualizados e garantir o processo de melhoria contínua da gestão

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2020.

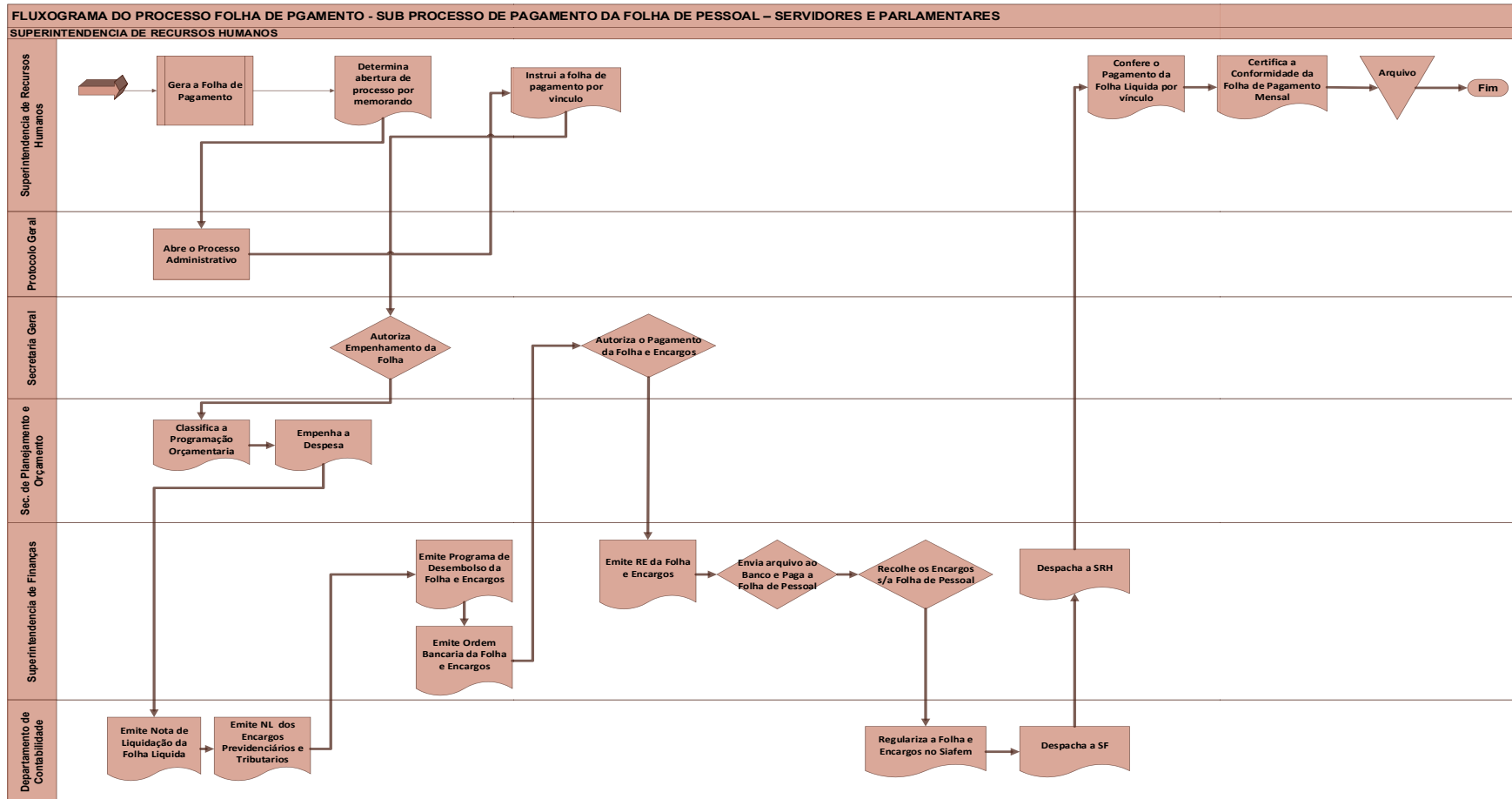
Sandra Maria Carvalho Barcelos
Controladora Geral – ALE-RO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO ÚNICO

FLUXOGRAMA DE PROCESSO DE PAGAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL – SERVIDORES E PARLAMENTARES



Controladoria Geral da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia
Av. Farquar nº 2562, Bairro Olaria – Porto velho (RO) – CEP 76801-189
Fone: 069.3218.5605/5645