

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0001/2016/GGG

Estabelece o calendário de processamento da folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual para o ano de 2016 e adota outras providências.

O GRUPO GESTOR DE GOVERNO, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1.931, de 07 de junho de 2004,

### RESOLVE:

Fixar o calendário e orientar os Setoriais Centrais, Setoriais Regionais, Seccionais e Unidades Administrativas Descentralizadas do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo sobre rotinas e seus prazos para processamento da folha de pagamento e outras ações de controle sobre despesas de pessoas.

Art. 1º O processamento da folha de pagamento se dará por meio das seguintes etapas:

- I – abertura;
- II – prévia;
- III - fechamento parcial;
- IV - fechamento definitivo.

Art. 2º Fica estabelecido o cronograma de processamento da folha de pagamento para o ano de 2016 conforme o quadro abaixo, estando sujeito a alterações por decisão da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEA:

Mês	Abertura	Prévia	Fechamento Parcial	Fechamento Definitivo
Janeiro	06	13	18	20
Fevereiro	04	11	17	19
Março	04	09	16	18
Abril	05	08	15	19
Maiο	05	11	17	19
Junho	03	10	17	21
Julho	04	08	18	20
Agosto	05	12	18	22
Setembro	05	09	19	21
Outubro	03	07	18	20
Novembro	04	09	17	18
Dezembro	01	06	09	12

Art. 3º Os Órgãos Setoriais, Seccionais e Unidades Administrativas Descentralizadas do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas que encaminham arquivos para inclusão nos Sistemas deverão fazê-lo até o dia da **Prévia**, às 14 horas.

Art. 4º Os Órgãos Setoriais, Seccionais e Unidades Administrativas Descentralizadas do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas que necessitarem de inclusão de dados referente às nomeações e/ou designações para cargo ou função

pública deverão encaminhar os cadastros funcionais por meio de processo administrativo ou pelo e-mail: geimpcadastro@sea.sc.gov.br, impreterivelmente até às 14:00 horas do dia da **Prévia**.

Parágrafo único. É de responsabilidade dos setoriais e seccionais a conferência dos dados inseridos no sistema de folha de pagamento.

Art. 5º Os Órgãos Setoriais, Seccionais e Unidades Administrativas Descentralizadas do Sistema Administrativo Gestão de Pessoas, que realizarem inclusões que impliquem em aumento no valor da folha de pagamento, especialmente os valores de pagamento retroativo, deverão, obrigatoriamente, encaminhar relatórios com as justificativas de inclusões para a Gerência de Remuneração Funcional da SEA ([geref@sea.sc.gov.br](mailto:geref@sea.sc.gov.br)), com cópia para a Gerência de Auditoria de Pessoas/DIAG/SEF ([gapes@sef.sc.gov.br](mailto:gapes@sef.sc.gov.br)), com antecedência de 2 (dois) dias úteis daquele previsto para o **Fechamento Parcial**.

§ 1º. As inclusões posteriores ao envio dos relatórios previstos no *caput* deste artigo, que impliquem em aumento no valor da folha de pagamento, em qualquer código de provento, deverão ser justificadas, impreterivelmente, até as 14:00 horas do dia fixado para o **Fechamento Parcial** da folha, para a Gerência de Remuneração Funcional da SEA com cópia para a Gerência de Auditoria de Pessoas/DIAG/SEF.

§ 2º. A falta de justificativa para as inclusões de valores de pagamentos retroativos implicará no cancelamento de todos os lançamentos deste tipo de pagamento no órgão.

Art. 6º Os relatórios de justificativas previstos no art. 5º deverão ser elaborados conforme o Anexo Único desta Instrução Normativa.

§1º Os relatórios deverão conter informações detalhadas, com vistas a facilitar o entendimento com indicação dos respectivos atos, base legal, matrícula dos servidores beneficiados, dentre outros.

§2º Poderão ser solicitadas pela Gerência de Remuneração Funcional da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GREFER/DGDP/SEA ou pela Gerência de Auditoria de Pessoal da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda - GAPES/DIAG/SEF informações complementares sobre os benefícios concedidos.

§3º A não observância do disposto neste artigo implicará na adoção de procedimentos de auditoria *in loco* relativos a folha de pessoal.

Art. 7º Os relatórios de folha gerados nos processamentos da **Abertura, Prévia, Fechamento Parcial e Definitivo** deverão, **obrigatoriamente**, ser conferidos por todos os Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas e homologados pelo respectivo Gerente.

Art. 8º As inclusões destinadas ao pagamento da gratificação de horário extraordinário sem a prévia autorização do Grupo Gestor de Governo será excluída da folha de pagamento.

Art. 9º Após o **Fechamento Parcial** da folha de pagamento os Setoriais, Seccionais e Unidades Administrativas Descentralizadas somente poderão efetuar

correções ou alterações de dados funcionais ou financeiros que não impliquem em aumento do valor da folha e observado o seguinte:

I - havendo impacto financeiro, observado o disposto nos arts. 4º e 5º desta Instrução Normativa, as informações deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP/SEA que se manifestará após a análise da Gerência competente;

II – no caso de dúvidas quanto à legalidade da concessão de vantagem ao servidor, a matéria deverá obrigatoriamente ser dirimida de forma expressa, previamente à inclusão na folha de pagamento, pelo Órgão Central de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 10 O processamento da folha está condicionado ao encaminhamento pelo Órgão ou Entidade do formulário “Conferência da Prévia” (MCP-031) à Gerência de Remuneração Funcional - GREF/DGDP/SEA, até às 14 horas do dia do **Fechamento Definitivo** da folha.

Art. 11 Após o **Fechamento Parcial** da folha as DGDP/SEA, DIAG/SEF e DITE/SEF devem providenciar a avaliação da folha do mês, mediante a elaboração de informação detalhada, na qual deverão ser anexados os formulários de conferência da prévia e as justificativas apresentadas pelos Setoriais de Pessoas, que serão submetidos ao Grupo Gestor de Governo para liberação, ou não, da folha de pagamento.

Art. 12 Em caso de dúvidas, entrar em contato:

I – em se tratando de questões relacionadas com a execução da folha de pagamento, com a Gerência de Remuneração Funcional-GREF/SEA, pelos telefones (48) 3665-1736 e 3665-1562 ou pelo e-mail [geref@sea.sc.gov.br](mailto:geref@sea.sc.gov.br);

II - em se tratando de questões relacionadas com a fiscalização ou auditoria da folha de pagamento, com a Gerência de Auditoria de Pessoas - SEF por meio do telefone 3665-1698 ou e-mail [gapes@séf.sc.gov.br](mailto:gapes@séf.sc.gov.br);

III- em se tratando de questões relacionadas com o acesso e utilização das ferramentas dos Sistemas de Folha, com a Gerência do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas por meio do telefone 3665-1767 ou e-mail [gesip@sea.sc.gov.br](mailto:gesip@sea.sc.gov.br).

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

Florianópolis, 29 de janeiro de 2016.

**Antonio Marcos Gavazzoni**  
Secretário de Estado da Fazenda

**João Matos**  
Secretário de Estado da Administração

**Nelson Antônio Serpa**  
Secretário de Estado da Casa Civil

**João dos Passos Martins Neto**  
Procurador-Geral do Estado





DIRETOR GERAL/ADMINISTRAÇÃO

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_