

DECRETO N° 036/2026

Estabelece normas, prazos e procedimentos para o envio de dados e documentos funcionais relativos à elaboração e ao fechamento da Folha de Pagamento do Município de Moreilândia PE, abrangendo obrigatoriamente os servidores efetivos, comissionados e contratados, visando o estrito cumprimento das obrigações do eSocial, do Sistema SAGRES Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) e a regularidade dos lançamentos contábeis na mesma competência.

O Prefeito do Município de Moreilândia, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal e

Considerando as exigências de envio eletrônico e centralizado de dados de pessoal ao Governo Federal através do Sistema eSocial, cujo descumprimento de prazos sujeita o município à aplicação de severas penalidades financeiras, bloqueio de repasses federais e impedimento de emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND);

Considerando a obrigatoriedade de prestação de contas mensal, concomitante e tempestiva perante o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco através do Sistema SAGRES Pessoal, exigindo fidedignidade absoluta e celeridade nos dados sob pena de rejeição de contas;

Considerando que os lançamentos contábeis e fiscais relativos às despesas com pessoal devem obrigatoriamente estar vinculados à mesma competência do fato gerador, respeitando o princípio contábil da competência e as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

DECRETA a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESCOPO

Art. 1º - Esta Instrução Normativa regulamenta o fluxo e fixa os prazos limites e obrigatórios para o envio, pelas Secretarias, Diretorias, Fundos e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Moreilândia, de todas as informações cadastrais, funcionais, financeiras e ocorrências que tenham impacto direto ou indireto no processamento da folha de pagamento municipal.

Art. 2º - Os dados a serem tratados e consolidados nos termos desta normativa correspondem, obrigatoriamente, a todas as categorias de vínculos do funcionalismo público municipal, compreendendo:

I - Servidores Efetivos: aprovados mediante concurso público, ativos e em pleno exercício de suas funções;

II - Servidores Comissionados: ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;

III - Servidores Contratados: pessoal admitido por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II - DO CRONOGRAMA E PERÍODO DE APURAÇÃO

Art. 3º - O período regulamentar de apuração e consolidação de todas as variáveis, frequências e alterações da folha de pagamento municipal compreenderá estritamente o intervalo do dia 21 (vinte e um) do mês anterior ao dia 20 (vinte) do mês subsequente (competência de processamento).

Exemplo de Aplicação Prática: Para a Folha de Pagamento da competência do mês de Julho, o período de apuração das faltas, horas extras, licenças e posses terá início no dia 21 de Junho e término no dia 20 de Julho.

Art. 4º - O envio dos dados consolidados, devidamente validados pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta correspondente, deverá ocorrer impreterivelmente até as 17 (dezessete) horas do dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo único. Caso o dia 20 (vinte) coincida com sábado, domingo, ponto facultativo ou feriado municipal, estadual ou nacional, o prazo limite de que trata o *caput* será automaticamente antecipado para o último dia útil imediatamente anterior.

CAPÍTULO III - DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE PONTUALIDADE

Art. 5º - A fixação rigorosa do prazo estabelecido no Art. 4º fundamenta-se na necessidade técnico legal de atendimento simultâneo às seguintes obrigações governamentais:

I - Cronograma eSocial: Garantia de tempo hábil para auditoria interna, validação, geração de arquivos e transmissão dos eventos periódicos de fechamento da folha (S-1200 e S-1210) sem ocorrência de inconsistências tributárias;

II - Sistema SAGRES Pessoal (TCE-PE): Envio padronizado e integral da base de dados de pessoal exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, impedindo divergências entre o total pago e o informado ao órgão fiscalizador;

III - Lançamentos Contábeis na Mesma Competência: Permissão para que o setor de Contabilidade do Município efetue o empenho, a liquidação e o provisionamento dos encargos patronais dentro do respectivo mês de competência, impedindo distorções no balanço financeiro municipal.

CAPÍTULO IV - DAS INFORMAÇÕES COMPREENDIDAS E FORMA DE ENVIO

Art. 6º - As informações deverão ser encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos e Folha de Pagamento obrigatoriamente por meio de Comunicação Interna (CI) ou processo eletrônico oficial, acompanhadas unicamente do preenchimento e assinatura do "Formulário de Movimentação e Frequência Mensal de Pessoal" constante no Anexo I desta normativa.

Art. 7º - O formulário padrão (Anexo I) deve conter de forma exaustiva:

I - Dados de identificação do servidor (Nome completo, Matrícula, CPF e Tipo de Vínculo);

II - Resumo de frequência (Dias trabalhados, faltas com ou sem justificativa legal, atrasos em minutos);

III - Horas extraordinárias devidamente autorizadas pelo Secretário da pasta, detalhando o total de horas diurnas e noturnas;

IV - Eventuais alterações funcionais que impliquem acréscimo ou decréscimo remuneratório (licenças, suspensões, designação de funções gratificadas).

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 8º - O descumprimento do prazo fixado ensejará o processamento das respectivas atualizações ou pagamentos adicionais apenas na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 9º - O atraso no envio de informações que cause a transmissão intempestiva ao eSocial ou ao SAGRES (TCE-PE) sujeitará o servidor responsável ou o gestor da pasta à abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade por perdas e danos face a multas aplicadas ao Município.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Fica vedada a recepção de informações parciais, rascunhos ou dados enviados por canais não oficiais de comunicação.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 19 de junho de 2026.

VICENTE TEIXEIRA SAMPAIO NETO
Prefeito

ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO DE MOVIMENTAÇÃO E FREQUÊNCIA MENSAL

Este modelo deve acompanhar obrigatoriamente a Comunicação Interna de envio de dados de cada Secretaria até o dia 20 de cada mês. Período de Apuração: Dia 21 do mês anterior a 20 do mês corrente. Aplicável a servidores efetivos, comissionados e contratados.

Orientações para o preenchimento:

Matrícula	Nome do Servidor	CPF	Tipo de Vínculo	Faltas	H. Extras	Movimentação Funcional	Documento Comprobatório
1024-5	Carlos Alberto Silva	000.111.222-33	Efetivo	02	12h	Nenhuma	Folha de Ponto Espelho
2048-1	Maria Eduarda Santos	444.555.666-77	Comissionado	00	00h	Início de Licença Maternidade	Atestado + Certidão Nasc. xxxx
3096-8	Roberto de Souza Lima	888.999.000-11	Contratado	00	08h	Concessão de Insalubridade	Portaria Municipal nº 145/2026
4112-0	Ana Júlia de Oliveira	222.333.444-55	Efetivo	01	00h	Suspensão Disciplinar (03 dias)	Cópia do Processo Administrativo

1. Preencher todos os campos de forma digital; não serão aceitos formulários rasurados ou preenchidos à mão.
2. Assegurar a marcação correta do campo 'Tipo de Vínculo' para a devida parametrização nos sistemas eSocial e SAGRES Pessoal (TCE-PE).
3. As movimentações funcionais de qualquer natureza jurídica devem obrigatoriamente vir acompanhadas do respectivo ato oficial de autorização.