

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Administração, em especial ao Departamento de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
2. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Estatuto dos Servidores; Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral; Tabelas e Instruções do INSS; Pareceres Jurídicos; Constituição Federal; Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
3. Manter controle mensal das informações ao Regime Previdenciário;
4. Manter controle da admissão e demissão dos servidores municipais;
5. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
6. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
7. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
8. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

9. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
10. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
11. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do Inciso III, § 1º, do art. 41 da Constituição Federal;
12. Incentivar o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
13. Manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
14. Manter controle da folha dos agentes políticos;
15. Manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
16. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
17. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
18. Manter controle sobre o passivo trabalhista, tais como: INSS, FGTS, Precatórios e outros;
19. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária, parcelamentos de débitos junto ao INSS e FGTS;
20. Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;

21. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinente ao departamento;
22. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades constatadas no Departamento;
23. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
24. Manter a contabilidade geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
25. Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
26. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;
27. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
28. Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
29. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
30. Providenciar controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa e por seqüência numérica;
31. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Jurídica;
32. Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina e outros (não pode);
33. Permitir a nomeação de servidores concursados, se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

34. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o Chefe de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
35. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação de ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
36. Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
37. A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Procuradoria Jurídica;
38. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pelo Município;
39. Nos afastamentos superiores a 15 dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência, no caso de o regime adotado ser o Regime Geral INSS;
40. O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
41. Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser

enviado a todas as Secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;

42. Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
43. Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho), os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito de administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
44. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias que seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
45. Não permitir fracionamento de férias, senão em benefício da administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou Lei específica;
46. Elaborar e encaminhar os dados eletrônicos do Sistema de Atos de Pessoal – SIM-AP, ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
47. Encaminhar as informações do CAGED ao Ministério do Trabalho, seguindo os prazos estabelecidos em regulamentos sobre a matéria;
48. Encaminhar as informações mensais da GFIP para a Caixa Econômica Federal;
49. Declarar os dados de retenções de imposto de renda, através da DIRF, em observância aos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
50. Apresentar informações ao Ministério da Previdência sobre as receitas, despesas e demais informações atinentes ao RPPS.

Art. 2º O procedimento de avaliação de desempenho deve ser exigido como requisito para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público. O servidor será submetido à avaliação durante o período de estágio probatório, que é de três anos. Se os resultados apurados estiverem dentro dos parâmetros estabelecidos, será efetivado. A avaliação deverá ocorrer após um período considerável, para que o servidor nomeado possa se adaptar e decidir sobre sua aptidão para as funções do cargo. No entanto, o prazo para que ela ocorra é de até trinta e seis meses, neste período deverão ser avaliados semestralmente e os efetivos, no mínimo, de três em três anos.

Art. 3º Os itens acima expostos serão analisados, fiscalizados e avaliados, em época oportuna, conforme cronograma de trabalho do Sistema de Controle Interno.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Morretes, 25 de fevereiro de 2013.

JOÃO LUÍS MIRANDA
Controlador Interno

HELDER TEÓFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal