



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

Instrução Normativa nº009/2014

Ementa: Recomenda procedimentos para a Seção de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 143 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 006 DE 18 DE ABRIL DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO EXPEDIU A INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS PARA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Seção de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos a serem adotados pela Seção de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, na prática de suas atividades, a seguir definida:

- I – confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- II – manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- III – manter o controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
- IV – manter controle de admissão e demissão dos servidores;

AA



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- V – manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI – manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;
- VII – manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VIII – manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;
- IX – manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- X – incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Serviços da Administração Direta e Indireta Municipal;
- XI – manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas;
- XII – manter controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;
- XIII – manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de servidores que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- XIV – manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de servidores, quando for o caso;
- XV - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS e outros;
- XVI - solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XVII – encaminhar ao Controle Interno até o dia 05 do mês subsequente relatório prestando informações dos pagamentos realizados aos Servidores, bem como aos prestadores de serviço, com os respectivos descontos e retenções devidos aos INSS, FGTS, IRPF e outros ocorridos no mês de competência;

AP



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

XVIII – prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;

XIX – manter o Gabinete informado de todas as ações da Seção de Recursos Humanos;

XX – solicitar, quando o caso requerer, parecer da Assessoria jurídica ou da controladoria interna;

XXI – providenciar como medida de segurança, cópia em registro Manuel ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores, mantendo em lugar seguro, fora das dependências da área;

XXII – providenciar apropriação, cálculo e encaminhar para pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

XXIII – anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive publicar no quadro de avisos da Administração ou Órgão Oficial o ato de nomeação do servidor;

XXIV – promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

XXV – solicitar a obrigatoriedade de assinatura diária da folha de frequência individual, a qual devera ser entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês a Seção de Recursos Humanos (SRH), com declaração dos chefes de setores, atestando que todos os servidores que constam da folha estão em efetivo exercício de suas funções, conforme o modelo formulado pela Seção de Recursos Humanos, a todos os servidores municipais;

XXVI – as licenças médicas aos servidores municipais serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional de Seguridade Social, quando for o caso;

AH



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

XXVII – atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim;

XXVIII – solicitar a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;

XXIX – elaborar o quadro de férias regulantes dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue na Seção de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para controle administrativo do respectivo pagamento adicional;

XXX – o fechamento da folha de pagamento terá como data o último dia de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro em virtude da antecipação da parcela do 13º salário e pagamento do mês;

XXXI – os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o fechamento de folha de pagamento serão efetivados, em regra no 1º dia útil do mês subsequente,

XXXII – o servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro no mês de exoneração;

XXXIII – não serão admitidas para efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;

XXXIV – a seção de recursos humanos disponibilizará os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;

XXXV – solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito;

XXXVI – cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, SIM-AP e os que estão obrigados a seção de recursos humanos;

AP Kf.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

XXXVII – padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Seção de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes;

ART. 2º - A Seção de Recursos Humanos deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução, em especial quando aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, sob pena das sanções administrativas, civis e penais, aplicáveis nos casos de desobediência.

ART. 3º - O servidor responsável pela seção, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências de sua recusa ou omissão.

ART. 4º - O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE/PR.

ART. 5º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna do Município de Sabáudia, aos 10 dias de julho de 2014.

Altair Rodrigues
Controlador Interno CSCIPMS

GABINETE DO PREFEITO
APROVO, PUBLIQUE-SE

EM 10/07/2014

EDSON HUGO MANUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

