



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2014

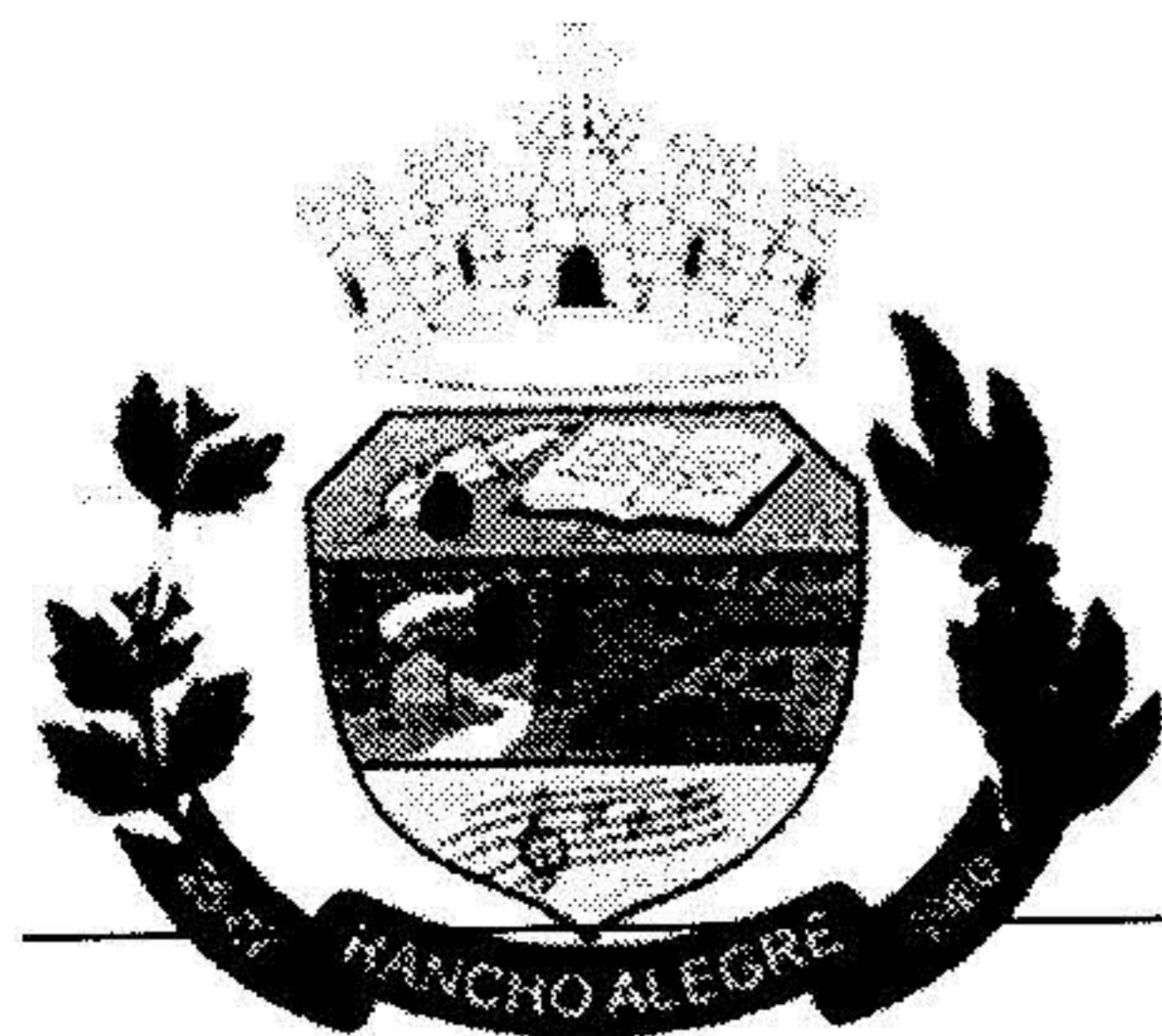
Recomenda procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Controle Interno Municipal

Resolve.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Controle Interno do Município, recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, 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;
- Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;
- Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
- Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- Manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º. do art. 41 da Constituição Federal;
- Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente de servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- Manter o 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;
- Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;
- Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 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;
- Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
- Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
- Prestar informações ao Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
- 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;
- Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;
- Despachar o contrato administrativo à Procuradoria jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem-se somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle;
- Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;
- Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Jurídica e pelo Controle Interno;
- Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros;
- Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;
- Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
- Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênio, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, para controle quanto ao cumprimento do horário do servidor, sob pena de exclusão da folha;
- Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- 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;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pelo Município;
- Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado, através de ato designativo.
- O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos saldos cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- Elaborar o 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;
- Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprova-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- 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 da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
- Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período;
- Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificção da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
- O quadro de férias após preenchido e aprovado, seja devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias;
 - Recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução Normativa 78 de 16.07.2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória à adoção dos programas: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
 - Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas;
 - Acompanhar a Procuradoria Jurídica nas ações trabalhista.
 - Lançamento de horas extras na folha de pagamento deverá ter a autorização por escrito do responsável de cada Setor da administração, indicando o motivo, a real necessidade da concessão de horas extras, e em hipótese alguma poderá exceder o limite máximo estipulado na CLT ou Plano de Cargos e Carreira.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua comunicação, devendo ser posteriormente publicado no mural de avisos e serviços.

Município de Rancho Alegre, 15 de janeiro de 2014.

MAURO VIDA LEAL

Controlador Geral do Município

EDSON DOMINCIANO CORREA

Prefeito Municipal