

Instrução Normativa 07/2009

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

O Sistema de Controle Interno do Município de Lupionópolis, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; arts. 73 e 81 da Constituição do Estado, arts. 63, 64, 65 e 66 da Lei Complementar Estadual 33/94; Lei Federal 4.320/64, na Lei Orgânica e Lei Municipal 36/2007:

RESOLVE

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - confecção individual de pasta funcional dos servidores;

II - 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;

III - manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;

IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;

V - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VI - 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;

VII - manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;

VIII - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

IX - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

X - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XI - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

XII - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal;

XIII - incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XIV - 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;

XV - manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;

XVI – criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;

XVII – manter o acompanhamento dos gastos com o pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

XVIII – viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX – 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;

XX – manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;

XXI – manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;

XXII – prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;

XXIII – calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;

XXIV – manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

XXV - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;

XXVI – 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;

XXVII – despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestar de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;

XXVIII – recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle;

XXIX – providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

XXX – exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno;

XXXI – verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, 13º salário, e outros;

XXXII – permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;

XXXIII – anexar cópia do quadro de aprovação a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;

XXXIV – promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, 13º salário, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

XXXV – determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;

XXXVI – exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;

XXXVII – a concessão de licença a servidores, só deverá se 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 vistadas pela Assessoria Jurídica;

XXXVIII – 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;

XXXIX – nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;

XL – 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;

XLI – 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;

XLII – 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;

XLIII – 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;

XLIV – 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;

XLV – 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;

XLVI – 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 justificação e desde que haja a marcação do novo período;

XLVII – não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação 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;

XLVIII – o quadro de férias, depois de 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;

XLIX – 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 a 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;

L – 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, que serão informadas ao INSS;

Prefeitura Municipal de Lupionópolis, 12 de novembro de 2009.

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 83 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 12.11.2009.