

**Instrução Normativa CI CATANDUVAS/ PR.  
nº0005/2012.**

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

**Autoria:** Sistema de Controle Interno.

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; Lei 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, vistoriando 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 voluntárias, 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 pertinentes ao departamento;
22. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes à 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;





# Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

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 unidades 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;





Gestão 2009/2012

# Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

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 vista 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;



Gestão 2009/2012

# Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

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.
51. Disponibilizar para o controle interno, acesso ao sistema do SIM-AP, para acompanhamento.
52. **Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal,

Catanduvas/PR, 13 de Setembro de 2012.

**Aldoir Bernart**  
Prefeito Municipal

**Edilson Malavski**  
Controlador Interno

**Vanda Bendo**  
Setor de Recursos Humanos

**Alaor Carlos de Oliveira**  
Jurídico