



cuidando das pessoas



PREFEITURA DE AMARAÍ

Instrução Normativa nº 002/2010.

EMENTA: Recomenda a criação de um sistema de controle interno para o Departamento de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Objeto: Sistema de Controle Interno
Atividade Recursiva.

Tem-se, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Organização Administrativa do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e no Regulamento Interno, recomenda o Departamento de Recursos Humanos a adoção de procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

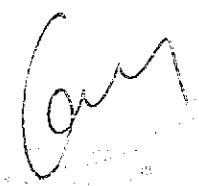
- 1 - Criação individual de pasta funcional dos servidores;
- 2 - Elementativo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao regime de carreira, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de registo e revisão geral, CLT, tabelas e instruções de trabalho, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- 3 - Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;
- 4 - Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- 5 - Manter a folha financeira atualizada de cada servidor, por meio de controle mensal;
- 6 - Manter o controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação, o data de vigência do contrato, prorrogação de vigência ou contratação ao término do respectivo termo aditivo;
- 7 - Manter pesquisa de assiduidade do servidor através do modelo específico;
- 8 - Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;





cuidando das pessoas

- Verificar controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as unidades;
- Verificar controle de afastamento de servidores em gozo de férias e licenças;
- Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice Prefeito, Conselheiros) em pastas separadas;
- Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista as limitações permitidas pela legislação vigente;
- Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como: INSS, FGTS, férias, 13º salário, etc;
- Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- Elaborar e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- Manter controle e registro de servidores, organizados por órgão, unidades administrativas e em unidades orçamentárias;
- Prestar assessoria, orientação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em nome próprios e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e de acordo com o valor;
- Verificar se nos contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros;
- Zelar pela contratação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;





cuidando das pessoas



**PREFEITURA DE
AMARAÍ**

- 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: quinquênios, 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 na marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, 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 de Área zelandando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Assessoria Jurídica;
- As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por 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

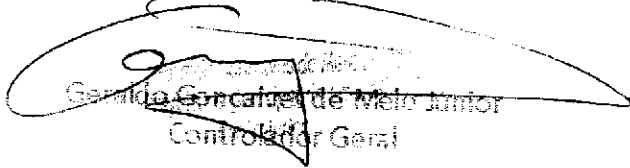




responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

- O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente, o período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexo ao contrato que, após ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- 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 01.12 de cada ano;
- Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do Secretário do posto, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária ao plano de cargos e salários ou lei específica;
- O quadro de férias, depois do preenchido e aprovado, será 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.

Amaraji, 18 de agosto de 2010.


Genilda Gonçalves de Melo Junior
Controlador Geral

Publicação: Certifico que nesta data, 18 de agosto de 2010, foi publicada a presente determinação no quadro de avisos da Municipalidade.


Genilda Gonçalves de Melo Junior

Recebi em
18-08-2010
