



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº.01/15

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para o Setor de Recursos Humanos da Administração Municipal

Autoria: Sistema de Controle Interno

Base legal: Manual e legislação sobre o Sistema de Controle Interno.

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 Setor de Recursos Humanos a adoção de 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 reajustes e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- manter controle mensal de admissões e demissões dos servidores;
- manter 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 controle sobre lotação do pessoal em seus setores específicos;
- manter controle mensal do regime previdenciário;
- manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- manter controle de afastamentos de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- 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;



- manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
 - manter arquivo de efetividades e ponto;
 - manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários);
 - criação, implantação do Conselho de Política de Administração de Pessoal nos termos do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites estabelecidos na legislação vigente;
 - viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao setor de pessoal contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, 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, individualizados e atualizados anualmente;
 - solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao setor;
 - designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor;
- calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
 - Manter o Setor de Contabilidade informado de todas as ações que envolvam valores do setor de recursos humanos;
 - No caso de requerer parecer de assessorias, faze-lo por escrito;
 - 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 órgão, por secretarias e por unidades orçamentárias;
 - 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;



- encaminhar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- recomendar que os trabalhos do contrato iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a 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;
- Os contratos administrativos deverão ser vistados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica, assinados pelo Prefeito ou Secretário competente;
- Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina e outros;
- Na nomeação de servidores concursados deverá ser 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;
- promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o chefe dos Recursos Humanos, mantendo arquivado em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- manter o controle do ponto dos servidores da administração;
- exigir elaboração da planilha de efetividade em ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- a concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos humanos se acompanhado com parecer favorável do secretário da área;
- as licenças médicas de até 15 dias serão de responsabilidade da Prefeitura e após será do órgão previdenciário a que o servidor estiver vinculado;
- nos afastamentos superiores há 15 dias o servidor deverá ser submetido à perícia médica da Prefeitura;
- transferência de lotação de servidores só deve ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante anuência e aprovação dos secretários envolvidos e com despacho do prefeito para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

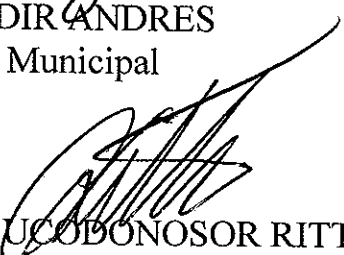
-4-

- o Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de maio a junho, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio;
- 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;
- os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, evitando possíveis excessos de servidores em férias em determinado período, para que não ocorram prejuízos ao andamento do serviço, cabendo a Administração conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
- conforme artigo 108, § 2º da Lei 1256/90, as férias poderão ser parceladas em três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública;
- a concessão de férias será participada ao servidor, no mínimo, 15 dias antes de entrar em gozo, cabendo a este assinar a notificação;
- Recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução Normativa 78, de 16.07.2002, que estabelece regras para entidades e empresas empregadoras.
- 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 informados ao INSS;
- Protocolar todos os pedidos/requerimentos encaminhados à Secretaria de Administração;
- manter setor de Folha de pagamentos;
- manter setor de aposentadorias;
- manter setor de Assessoria Jurídica Administrativa;
- manter Comissão de Sindicância e Processo Administrativo;
- manter e coordenar Comissão de Estágio Probatório e incorporações;

Santo Ângelo (RS), 10 de dezembro de 2015.


LUIZ VALDIR ANDRES
Prefeito Municipal


LUIZ GHELLAR
Secretário de Administração


NABUCOBONOSOR RITTER
Coord. Sistema de Controle Interno