ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO
Relatório de Comprovante de Abertura de Processos

Filtros aplicados ao relatório

Número do processo: 0001787/2017

Número do processo:	0001787/2017	**Número único:**	**31I.E2P.224-72**
Solicitação:	236 - INSTRUÇÃO NORMATIVA		
Beneficiário:		CPF do beneficiário:	
Requerente:	65926 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO(PGM)	CPF do requerente:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Loteamento:	Condomínio:	Município:	
Telefone:	Celular:	Fax:	
E-mail:			
Local da protocolização:	005.012.001 - Setor de Protocolo		
Protocolado por:	Rodrigo Luis dos SAntos		
Situação:	Não analisado	Procedência: Interna	Prioridade: Normal
Protocolado em:	10/02/2017 17:13	Previsto para: 10/02/2017 17:13	Concluído em:
Súmula:	REFERENTE A INSTRUÇÃO NORMATIVA - PROCURADORIA.		
Observação:	R-H.		

Rodrigo Luis dos SAntos
(Protocolado por)

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO(PGM)
(Requerente)

Hora: 17:13:50

Instrução Normativa 02/2017

Ementa: Recomenda procedimentos ao Departamento Municipal de Recursos Humanos
Autoria: Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 5°, § 3° da Lei 300/07 de 06/09/2007, recomenda ao Departamento Municipal de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Prestar informações à Controladoria Geral do Município referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- Elaborar e manter atualizado organograma por secretarias, departamentos e unidades do município onde conste localização, valor total da remuneração paga, quantidade de servidores, cargos em comissão e estagiários, avaliando com administração a necessidade de contratação ou redistribuição necessárias ao bom desempenho de suas funções;
- Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- Contratar, controlar a freqüência e o desempenho de estagiários, verificando o valor que está sendo pago, dando prioridade à formação dos mesmos, como experiência no mercado de trabalho, avaliando sempre a necessidade da administração;
- 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, Instruções Normativas, Técnicas e de Serviços do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- Manter controle mensal 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;
- Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1 do art. 41 da Constituição Federal;

- 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 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;
- Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFPS 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;
- Solicitar ao departamento de compras, materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
- Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- 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;
- 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;
- Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a 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: qüinqüênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias e outras;

- Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou freqüência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
- Exigir que o quadro de apuração de freqüência, 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;
- 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;
- 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;
- Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do Secretário, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
- 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 Profissiogrático 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, que serão informadas ao INSS;
- Avaliar a possibilidade de proporcionar benefícios ao quadro dos servidores (plano de saúde, etc.), o que também pode trazer retornos a administração.
- Para atendimento do Artigo 10 da Lei Complementar nº 172/2011, o Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar aos servidores efetivos que comprovem o efetivo exercício da atividade, para efeito de recebimento da remuneração nela prevista.

Cornélio Procópio, 10 de fevereiro de 2017.

Claudia Vanessa Cardoso Camacho
Controladora Geral do Município