



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Instrução Normativa Nº. 12

Estabelece normas para as atividades a serem executadas pelo “Setor de Recursos Humanos”.

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022, **RESOLVE:**

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Recursos humanos, a adoção dos seguintes procedimentos constantes desta Instrução Normativa:

I – Dos Procedimentos:

- I. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- II. Manter arquivo físico ou digital 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, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Plano de Cargos Geral e Específico;
- III. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- IV. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- V. 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;
- VI. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de sistema eletrônico;
- VII. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- VIII. Manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- IX. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal;
- X. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, processando-a com base no registro eletrônico de ponto, para fins de lançamentos de ausências horas extras;
- XI. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XII. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar na informação via eSocial os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- XIV. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, Precatórios e outros;



Prefeitura Municipal de Goiânia

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- XV. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- XVI. Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XVII. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
- XVIII. Prestar informações ao Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- XIX. Calcular os encargos da folha de pagamento;
- XX. Solicitar parecer escrito da Procuradoria Jurídica Municipal no caso que requerer;
- XXI. 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;
- XXII. Manter cadastro e registro de servidores,;
- XXIII. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- XXIV. 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;
- XXV. Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pelo Prefeito Municipal, através de despacho formal;
- XXVI. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
- XXVII. Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por ordem alfabética;
- XXVIII. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Prefeito Municipal;
- XXIX. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- XXX. Anexar cópia do quadro de aprovados e todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
- XXXI. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias previstas na legislação pertinente, tais como: quinquênio, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XXXII. Determinar a obrigatoriedade da marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, para controle quanto ao cumprimento do horário do servidor, sob pena de perda do dia/hora trabalhada;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico;
- XXXV. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do Instituto de Previdência (INSS);
- XXXVI. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- XXXVII. 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 10 de dezembro de cada ano;
- XXXVIII. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias sera levada a efeito se aprovada pelo Secretário da pasta
- XXXIX. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
- XL. O quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, será devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua comunicação à respectiva secretaria com antecedência de quinze dias do seu período de gozo de férias;
- XLI. O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) deverá ser emitidos por profissional/empresa habilitada, 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;
- XLII. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos quanto à coleta e remessa de dados de servidores públicos e funcionalismo em geral, dos aposentados, dos agentes políticos e equiparados, inclusive membros de Conselhos Tutelares remunerados e, ainda, relativos a estagiários auxiliados pelo Poder Público Municipal.

Art. 2º - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE-MG.

Art. 3º- Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 27 de abril de 2023.

FABIANO DE PAIVA G. REZENDE
CONTROLADOR INTERNO

LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA
PROCURADOR JURÍDICO

ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS
PREFEITO MUNICIPAL