



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Recomenda Procedimentos de Controle para Secretaria Municipal de Administração e departamento de Recursos Humanos.

Controladoria Geral do Município de Neópolis, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 722/2001, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de administração a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Viabilizar meios para garantir:
- Confecção individual da pasta funcional dos servidores;
- Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor pessoal, tais como: Lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabela de instruções do INSS, pareceres jurídicos Constituição federal constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- Manter controle mensal do regime previdenciário;
- Manter controle de admissão e demissão de servidores;
- Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data da contratação e data da vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo aditivo;
- Manter pesquisa de assiduidade do servidor através do modelo específico;
- Manter controle sobre lotação do pessoal em seus setores específicos;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes dos setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- Manter controle de folha dos agentes públicos (prefeito, vice e secretários) em pastas separadas;
- Manter o acompanhamento dos gastos de pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido 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 o 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 voluntaria e outros;
- Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referente a irregularidades verificadas no departamento;
- Calcular e emitir respectivas guias de encargos de folha de pagamento;
- Manter a contabilidade informada de todas as ações do departamento de Recursos Humanos;
- Solicitar parecer inscrito da assessoria no caso que requerer;
- Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por Secretarias e por unidades orçamentarias;
- Despachar 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;
- Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

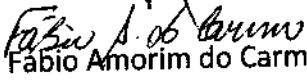


**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina e outros;
- 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 de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
- A concessão de licença a servidores, só poderá 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 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 pelo profissional credenciado pelo município;
- Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido a perícia médica do instituto de previdência;

Gabinete do Prefeito de Neópolis/SE, 26 de junho de 2017.


Luiz Melo de França
PREFEITO MUNICIPAL


Fábio Amorim do Carmo
CONTROLADOR MUNICIPAL



PREFEITURA MUN. DE NEOPOLIS
PRAÇA MONSENHOR JOSÉ MORENO DE SANTAN Nº: 106, Bairro 49980000
CEP: 49.980-000 NEOPOLIS/SE
13111679000138

PROTOCOLO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PELO PRESENTE DOCUMENTO O USUÁRIO VEM A CONFIRMAR A INCLUSÃO DE UM NOVO DOCUMENTO E SE COMPROMETE COM AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS E A SEREM PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL DESTE ORGÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

COD. PUBLICAÇÃO	ENTIDADE
-----------------	----------

320

GRUPO	SUB-GRUPO
-------	-----------

instrução normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA

DOCUMENTO	DATA DA PUBLICAÇÃO
-----------	--------------------

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01.

26/06/2017

RESUMO

RECOMENDA PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

DATA	PUBLICADO POR
------	---------------

28/06/2017

arthur joaf de andrade lima dos santos