



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiáí do Sul - Paraná

E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2011

ANEXO=01

**SÚMULA:** Recomenda procedimentos para a Divisão de Recursos Humanos do Município.

O Controle Interno do Município de Jundiáí do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º.306/2007 de 26 de novembro de 2007,

### INSTRUI:

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município etc..., O Controle Interno, recomenda ao Departamento de Recursos Humanos, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa, na prática de suas atividades:

1. Confeção individual de pasta funcional para cada um dos servidores;
2. Manutenção em arquivo próprio de toda a legislação pertinente aos servidores públicos tais como o Estatuto do Magistério e dos demais servidores municipais, Legislação que regula o plano de cargos e salários do Município, Leis e Decretos Municipais de reajuste de salários, Tabelas e Instruções do INSS, Pareceres normativos expedidos pela Procuradoria Jurídica do Município, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Consolidação das Leis do Trabalho, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de improbidade administrativa;
3. Manter controle mensal das informações referentes à admissão, cessão e demissão de servidores municipais;
4. Manter pesquisa de assiduidade do servidor, criando para tanto modelo próprio;
5. Manter controle sobre a lotação de pessoal em seus setores específicos;
6. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
7. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
8. Incentivar a criação de sistema de avaliação periódica do servidor público municipal, nos termos do inciso III do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal;
9. Incentivar programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
10. Manter controle dos atos de admissão, bem como na lotação do servidor de forma a não permitir que servidores contratados de forma temporária extrapolem o prazo de seus contratos e nem ocupem funções típicas de servidores efetivos;
11. Manter controle da elaboração da folha de pagamento mensal, verificando todas as folhas de pagamento, e anexando de três em três meses à folha de pagamento certidão dos Diretores ou Secretários atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções,

Julio Cesar  
Controle Interno

Luiz Roberto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**ANEXO-09**

12. Manter controle da folha de pagamento dos agentes políticos;
13. Manter controle dos gastos de pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
14. Manter controle do número de horas extras pagos aos servidores evitando que extrapole o limite e na eventual ocorrência solicitar explicações do Secretário, bem como avaliar medidas para constante redução da jornada extraordinária;
15. Manter controle do recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;
16. Manter controle do recolhimento do Fundo de Garantia por tempo de serviço;
17. Manter controle sobre o passivo trabalhista, tomando medidas para evitar incorreções ou falhas que gerem ações trabalhistas;
18. Fornecer informações precisas, bem como todos os documentos necessários para a instrução dos processos judiciais pertinentes aos servidores no prazo fixado pela Procuradoria Jurídica do Município;
19. Atender imediatamente todas as ordens judiciais pertinentes a procedimentos referentes à admissão/readmissão/pagamento/desconto e outras que envolverem questões pertinentes aos recursos humanos do Município;
20. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com o INSS e FGTS;
21. Solicitar ao departamento de compras a aquisição de materiais ou serviços pertinentes ao departamento, mantendo um relatório das aquisições anuais de cada um dos bens e serviços requisitados;
22. Designar, se entender necessário, um representante para acompanhar os processos licitatórios pertinentes aos bens e serviços solicitados pelo Departamento;
23. Informar o Controle Interno do Município todas as irregularidades constatadas na execução dos seus serviços;
24. Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
25. Solicitar parecer normativo da Procuradoria Jurídica do Município para os casos que suscitarem dúvidas quanto à aplicação da legislação ao fato concreto;
26. Manter cadastro e registro de servidores organizados por órgãos, por Secretarias e por unidades orçamentárias;
27. Promover o pagamento de férias se aprovado pelo Diretor(a). Para este fim, estabelecer com os Diretores de cada pasta o desenvolvimento de um sistema que permita o controle da concessão das férias e dos pagamentos dentro dos prazos fixados na lei;
28. Determinar a obrigatoriedade do controle de freqüência de todos os servidores da administração direta e indireta;
29. Verificar a ocorrência de faltas freqüentes dos servidores para fins de averiguação dos motivos e encaminhamento do servidor para os órgãos competentes;
30. Providenciar no período de janeiro a maio de cada ano a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio na página do Município ou em anexo ao contracheque/Holerite, que será preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de RH;

*Julio Cezar Lopes*  
Controle Interno

*Luigi Duarte*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

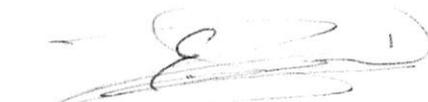
E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)

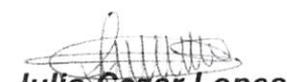


**ANEXO=09**

31. Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser enviadas a todos os Departamentos até o dia 01 de outubro de cada ano para preenchimento e devolução até o dia 01 de novembro de cada ano, informando quem estará de férias, quem gozará de licença remunerada no período de 12 meses a contar de 01 de dezembro;
32. O quadro de férias somente poderá ser recebido se vistado pelo Diretor(a) da pasta. Eventuais alterações futuras somente serão aceitas com a devida justificativa do Diretor(a) e marcação de novo período, e desde que não implique em dobra de férias;
33. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da administração, com a devida aprovação e justificativa do Diretor(a) da pasta;
34. Elaborar e encaminhar os dados eletrônicos do Sistema de Atos de Pessoal SIM-AP, ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
35. Encaminhar as informações mensais da GFIP para a Caixa Econômica Federal;
36. Elaborar as informações do CAGED;
37. Elaborar e encaminhar as informações para a RAIS Anual;
38. Declarar os dados de retenção de imposto de renda, através da DIRF em observância aos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
39. Atender para que os pagamentos de adicional de insalubridade e periculosidade sejam efetuados apenas após constatação da situação insalubre/perigosa mediante laudo do Serviço de Segurança do Trabalho. O pagamento deve ser realizado no máximo após o segundo mês de lotação do servidor em local já estabelecido como insalubre/perigoso e retirado imediatamente em caso de transferência do servidor;
40. Efetuar verificação de todos os pagamentos de adicional de insalubridade/periculosidade, a fim de comprovar sua efetiva necessidade e possibilidade de extinção com a execução de obras ou compra de equipamentos que eliminem a insalubridade/periculosidade;
41. Efetuar constante orientação aos departamentos administrativos das Secretarias para cumprimento da legislação pertinente ao controle de jornada, horas extras, férias, controle de uso e reposição de EPIs (Equipamentos de proteção Individual);
42. Efetuar orientações sobre desempenho dos servidores acompanhando e orientando atos de advertência e suspensão de servidores pelos Departamentos onde estes estão lotados;
43. Não permitir a cessão de servidores entre Departamentos sem avaliação prévia da necessidade e compatibilidade do cargo ocupado pelo servidor e o que será exercido no local.

Jundiá do Sul/PR, 27 de julho de 2011.

  
**Eclair Rauén**  
Prefeito Municipal

  
**Julio Cezar Lopes**  
Controle Interno

Recebido em  
24/08/2011  
Kege Duarte  
KC - 1-4007  
Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul  
RECURSOS HUMANOS

  
Julio Cezar Lopes  
Controle Interno





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



**ANEXO 09**

### CERTIDÃO

CERTIFICO que esta Divisão de Recursos Humanos, desta Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul-PR, recebeu a cópia em meio físico e magnético a Instrução Normativa 001/2011, onde foi realizado a leitura, analisado e aprovada encontrando-se em condições de implantação.

Jundiá do Sul em 27 de julho de 2011

**Kogi Emoto**  
Chefe Recursos Humanos

Juliano César Lopes  
Controlador Interno

92