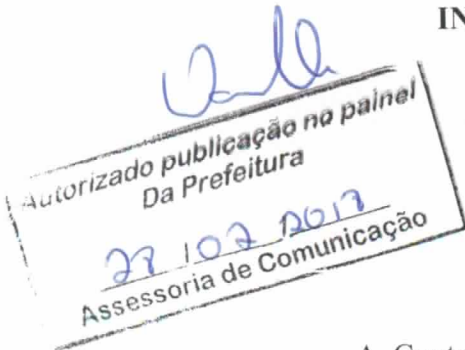


**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PROTÓCOLO**  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018.**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Superintendência de Gestão de Pessoas nesta Prefeitura Municipal, na prática de suas atividades.



A Controladora Interna da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/Goiás, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 885, de 24 de agosto de 2011, com fundamentos nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal. Em especial ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/00, na obediência às instruções e resoluções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), observando ainda as demais leis vigentes e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pelo Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) desta Prefeitura Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções; e ainda,

**CONSIDERANDO** a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Chefe do Poder Executivo Municipal e a Controladora Interna Municipal **ORIENTAM** a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP):

**Art. 1º.** Adoção dos procedimentos a seguir relacionados na prática de suas atividades, a saber:

**I** - confecção individual de pasta funcional dos servidores, que contemple todo o suporte documental do histórico do servidor;

**II** - manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Instruções Normativas do TCM/GO;

PROTÓCOLO  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

- III - manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
- IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores e contratados;
- V - manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI - manter atualizados o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;
- VII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VIII - manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários, licenças sem remuneração e readaptados;
- IX - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás;
- X - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Prefeitura Municipal;
- XI - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, *rubricando todas as folhas.*
- XII - manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito e vice-prefeito) em pastas separadas;
- XIII - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- XIV - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;
- XV - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, e outros;

ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

**XVI** - solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;

**XVII** - encaminhar ao Controle Interno até o dia 05 do mês subsequente (ou a data que for de melhor aproveitamento a unidade de CI) relatório prestando informações dos pagamentos realizados aos Servidores, Prefeito e Vice-prefeito, bem como aos prestadores de serviço, com os respectivos descontos e retenções devidos ao INSS, SADPREV, FGTS, IRPF e outros ocorridos no mês de competência;

**XVIII** - prestar informações ao controle interno referente às inconsistências verificadas no setor;

**XIX** - solicitar, quando o caso requerer, parecer da diretoria jurídica ante qualquer ato administrativo que não esteja normatizado ou regulamentado por lei;

**XX** - providenciar como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Prefeitura Municipal, mantendo em lugar seguro, fora das dependências da área;

**XXI** - providenciar apropriação, cálculo e encaminhar para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

**XXII** - anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados ou de processo seletivo, inclusive fazendo publicar no site oficial da prefeitura o ato de nomeação do servidor, bem como informá-lo ao Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás em conformidade às obrigações definidas em suas Instruções Normativas;

**XXIII** - promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, quinquênios, gratificações, faltas, férias, e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando na pasta dossiê funcional do servidor a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

**XXIV** - solicitar a obrigatoriedade de assinatura diária da folha de frequência individual ou ponto eletrônico, necessariamente em conformidade com a Lei Municipal nº. 180 e Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos, ficando a cargo da chefia de cada setor providenciar a entrega das folhas de ponto preenchidas, até o dia 5º dia útil do mês subsequente a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), com declaração dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam da folha estão em efetivo exercício de suas funções, conforme o modelo formulado pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

**XXV** - as licenças médicas aos servidores da Prefeitura Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso;

**XXVI** - atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim.

**XXVII** - solicitar a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os documentos necessários nas respectivas pastas funcionais;

**XXVIII** - elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue na Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;

**XXIX** - solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Transporte, ou outros congêneres.

**XLIX** - Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho), os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PROTÓCOLO**  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

**XXX** – Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período;

**XXXI** – Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificção da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;

**XXXII** – Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;

**XXXIII** – O quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, seja devolvido à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias.

**XXXIV** - cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, e os que estão obrigados à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP);

**XXXV** – padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes;

**XXXVI** - Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

**XXXVII** - Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);

**XXXVIII** - Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;

ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

**XXXIX** - Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou este sugerir modelo de instrumento de contrato administrativo;

**XL** - Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário Municipal da área, responsabilidade de fiscalização e controle, devendo à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) expedir autorização por escrito para apresentação do contratado ao responsável do setor a ser lotado;

**XLI** - Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

**XLII** - Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, e outros, quando couber;

**XLIII** - Permitir a nomeação de servidores concursados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;

**XLIV** - As licenças médicas aos servidores efetivos deverão ser concedidas nos afastamentos de até 03 (três) dias mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional credenciado pelo Município;

**XLV** - Nos afastamentos superiores a 03 (três) dias o servidor efetivo deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência municipal;

**XLVI** - As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor em caso justificado, 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 estará sendo alocado;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PROTÓCOLO**  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

**XLVII** - o fechamento da folha de pagamento terá como data o último dia de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro caso seja necessário a antecipação da parcela do 13º salário.

**XLVIII** - os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o fechamento da folha de pagamento serão efetivados, em regra, no 1º dia útil do mês subsequente.

**L** - não serão admitidas para o efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;

**LI** - a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) disponibilizará os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;

**LII** - a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) deverá cumprir expressamente os prazos na entrega de documentos e etc., quando solicitados pelo Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral Municipal, Procuradoria Geral, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios Goianos, DECARP ou outro órgão competente.

**LIII** - Manter controle de empréstimos descontados em folha do servidor mediante relatório mensal.

**LIV** - Encaminhar à controladoria cópia de todos os decretos 05 dias após sua publicação.

**Art. 2º.** A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 3º.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá ensejar a aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROTÓCOLO  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
ASS. \_\_\_\_\_

Servidores Públicos Municipais (Lei 180/93), sem prejuízos de outras medidas legais que se façam necessárias, bem como comunicação ao órgão do Sistema de Controle Externo dos municípios de Goiás - TCM/GO.

**Art. 4º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna Geral da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/Goiás, 02 de fevereiro de 2018.

Sineide R. Chaves Figueiredo  
Controladora Geral  
Dec. 2.326/2018

Excelentíssimo Senhor  
Aleando Caldato  
Prefeito Municipal Interino