



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**  
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP  
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br  
[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2015**

*Recomenda procedimentos a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itaporanga - SP.*

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaporanga - SP, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos n.º 31, 74 e 75 da Constituição Federal; artigo n.º 59 da Lei Complementar 101/00; artigo 5º da Lei Municipal 2.278/15:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional e as atribuições dos cargos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Recursos Humanos a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- a) Confecção individual de pasta funcional dos servidores e agentes políticos;
- b) Manter arquivo próprio de toda 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, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, portarias, etc.;
- c) Manter controle mensal do regime previdenciário;
- d) Manter controle de admissão e demissão de servidores;
- e) Manter ficha financeira atualizada de cada servidor por meio eletrônico ou manual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: [contato@cmitaporanga.sp.gov.br](mailto:contato@cmitaporanga.sp.gov.br)

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- f) Manter tabela e controle sobre contratações temporárias demonstrando a data de contratação, data de vigência do contrato, prorrogação e respectivo termo aditivo;
- g) Manter controle de assiduidade do servidor por meio eletrônico ou manual;
- h) Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- i) Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- j) Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- k) Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- l) Manter controle e acompanhamento das avaliações periódicas de funcionários não estáveis como condição de aquisição de estabilidade;
- m) Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do Legislativo Municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- n) Manter o controle e a elaboração da folha de pagamento mensal dos funcionários;
- o) Manter o controle e a elaboração da folha de pagamento mensal dos agentes políticos;
- p) Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal obedecendo aos limites permitidos pela legislação vigente;
- q) Manter controle e acompanhamento do pagamento de horas-extra;
- r) Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: [contato@cmitaporanga.sp.gov.br](mailto:contato@cmitaporanga.sp.gov.br)

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- s) Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS;
- t) Manter controle sobre passivos trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
- u) Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- v) Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes ao setor;
- w) Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- x) Manter o Setor de Contabilidade informado de todas as ações referentes ao departamento;
- y) Solicitar parecer escrito do Departamento Jurídico, sempre que necessário;
- z) Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- aa) 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;
- bb) Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Presidência, através de despacho formal;
- cc) Realizar a nomeação de servidores concursados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- dd) Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação de servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site institucional o ato de nomeação do servidor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: [contato@cmitaporanga.sp.gov.br](mailto:contato@cmitaporanga.sp.gov.br)

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- ee) Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênio, gratificação natalina, faltas, férias e outras se aprovadas pela Presidência, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- ff) Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto, frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores, salvo casos expressamente autorizados, sob pena de exclusão da folha;
- gg) Manter o quadro de apuração de frequência em ordem alfabética, quando for o caso;
- hh) A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Setor de Recursos Humanos se acompanhada de parecer favorável da Presidência atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos;
- ii) As licenças médicas de até 15 (quinze) dias concedidas aos servidores somente deverão ser autorizadas mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional legalmente habilitado;
- jj) Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidores deverão ser submetidos obrigatoriamente à perícia médica junto ao INSS;
- kk) O Setor de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente no período de janeiro a fevereiro a atualização dos dados cadastrais dos servidores disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao responsável pelo setor;
- ll) Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores necessária para aquisição de estabilidade, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- mm) Os pedidos de férias deverão ser analisados e autorizados pela Presidência a fim de não prejudicar o andamento dos serviços administrativos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP


Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- nn) Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) os servidores com filho em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
- oo) Responder às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e/ou encaminhá-las ao Sistema Audesp em tempo hábil;
- pp) Publicar anualmente a relação de cargos e salários.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaporanga, 13 de outubro de 2015.

  
**Davi Campos Godoi**  
**Auditor Interno**

  
**Elias Lagos Alves**  
**Presidente**

Certifico para os devidos fins, nos termos do parágrafo único do art. 10 da Lei 2.278 de 18/06/2015, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal em 13/OUT/2015

  
**Vicente Wanderley Spadaccini**  
**Assistente Legislativo**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

**CHECK-LIST DE VERIFICAÇÃO**

**SETOR:** RECURSOS HUMANOS

**PERÍODO:**

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	N/A
1	Há pastas funcionais individuais dos servidores e agentes políticos?			
2	Há arquivo próprio de toda 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, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, portarias, etc.?			
3	Há controle mensal do regime previdenciário?			
4	Há controle de admissão e demissão de servidores?			
5	A ficha financeira de cada servidor é mantida atualizada, por meio eletrônico ou manual?			
6	Há controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação, data de vigência do contrato, prorrogação e respectivo termo aditivo?			
7	Há controle de assiduidade do servidor por meio eletrônico e manual?			
8	Há controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos?			
9	Há controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases?			
10	Há controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário?			
11	Há controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas?			
12	Há controle e acompanhamento das avaliações periódicas de funcionários não estáveis como condição de aquisição de estabilidade?			
13	Há incentivo a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do Legislativo Municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores?			
14	Há controle e elaboração da folha de pagamento mensal dos funcionários?			
15	Há controle e a elaboração da folha de pagamento mensal dos agentes políticos?			
16	Há acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente?			
17	Há controle e acompanhamento do pagamento de horas-extra?			
18	São aplicadas as normas pertinentes ao departamento conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal?			
19	Há controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestação de serviços?			



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

**EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES**

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	N/A
20	Há controle sobre passivos trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros?			
21	Há controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros?			
22	Há controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente?			
23	É efetuado o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente?			
24	A contratação temporária ocorre somente depois de autorizada pela Presidência, através de despacho formal?			
25	Há cópia anexa do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação de servidores concursados, inclusive no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site institucional o ato de nomeação do servidor?			
26	Há arquivo em pasta própria da documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões remuneratórias tais como: quinquênio, gratificação natalina, faltas, férias, e outras se aprovadas pela Presidência?			
27	Há determinação de obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da, salvo casos expressamente autorizados, sob pena de exclusão da folha?			
28	O quadro de apuração de frequência é mantido em ordem alfabética, quando for o caso?			
29	A concessão de licença a servidores, só é aceita pelo Setor de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável da Presidência atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos?			
30	As licenças médicas de até 15 (quinze) dias são concedidas aos aos servidores mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional legalmente habilitado?			
31	Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias os servidores são submetidos obrigatoriamente à perícia médica junto ao INSS?			
32	A avaliação de desempenho funcional dos servidores necessária para aquisição de estabilidade e os relatórios individuais estão arquivados nas respectivas pastas funcionais dos servidores?			
33	Há publicação anual da relação de cargos e salários?			

S - Sim N - Não N/A - Não se aplica

Itaporanga - SP, XX de XX de XXXX.

**Nome do Responsável**  
**Cargo**