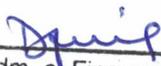


CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

Goiás-GO, 03/01/2022


Sec. Adm. e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

Normas de procedimentos e rotinas a serem observadas pelo
Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal
de Administração e Finanças.

A Secretaria Municipal de Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sem prejuízo das atribuições estabelecidas em Lei, no uso de suas atribuições, recomendam, ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 1º - Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Goiás a prática das atividades constantes desta Instrução Normativa:

- I. Confeção de pasta funcional individual dos servidores;
- II. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos, tais como: Estatuto dos Servidores, Lei do Regime Jurídico, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município;
- III. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- IV. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- V. Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais;
- VI. Expedir minutas de atos de posse, dispensa e exoneração de servidores e termos de contratos aos temporários;
- VII. 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;
- VIII. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
- IX. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- X. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- XI. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XII. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, principalmente em relação ao envio de informações quando da realização de concursos públicos;
- XIII. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal; Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente

- do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente a folha de pagamento certidão dos responsáveis atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
 - XV. Manter o controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;
 - XVI. Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
 - XVII. Criação e implantação do Conselho de Política de Administração e Remuneração de pessoal nos termos do art. 39 da Constituição Federal;
 - XVIII. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente (Lei Complementar nº 101/2000);
 - XIX. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao Departamento contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XX. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
 - XXI. Manter controle do passivo trabalhista, tais como INSS, Precatórios e outros;
 - XXII. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
 - XXIII. Solicitar ao Departamento de Compras materiais e serviços pertinentes ao Departamento;
 - XXIV. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
 - XXV. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento; Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
 - XXVI. 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;
 - XXVII. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por departamentos e por unidades orçamentárias;
 - XXVIII. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
 - XXX. 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;
 - XXXI. Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela autoridade competente, através de despacho formal, conforme disposição da Constituição Federal art. 37, inciso IX;
 - XXXII. Despachar o Contrato Administrativo à Procuradoria ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de Contrato Administrativo;
 - XXXIII. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário (a) da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
 - XXXIV. Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por

- data de vencimento;
- XXXV. Exigir assinatura nos Contratos Administrativos do (a) Secretário (a) competente, e que sejam vistos pela Procuradoria ou Assessoria Jurídica do Município;
- XXXVI. Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias e outros;
- XXXVII. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- XXXVIII. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
- XXXIX. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, gratificações, horas extras, faltas, férias, e outras, se aprovadas pela Secretaria competente e assinando sempre em conjunto com o Secretário de Administração, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XL. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico à todos (as) os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
- XLI. Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- XLII. A concessão de licença para tratar de interesse particular a servidores, só deverá ser aceita pela Divisão 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 vista pela Assessoria Jurídica;
- XLIII. Controlar a situação do pessoal à disposição e outros afastamentos;
- XLIV. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 dias (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional e ratificado por médico do trabalho credenciado pelo Município;
- XLV. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência (INSS);
- XLVI. As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas Secretarias envolvidas e pelo Chefe do Executivo com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;
- XLVII. A Divisão de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro e fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao holerite, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Divisão;
- XLVIII. Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XLIX. Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- L. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na legislação, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

- LI. Elaborar o requerimento de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas e autorizadas pelo Chefe imediato, e enviado a Divisão de Recursos Humanos em período pré-determinado para cálculo da folha de pagamento;
- LII. Os Chefes deverão analisar a escala de férias e aprová-la, atestando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- LIII. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período;
- LIV. Emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessita firmar preceito de caráter orientativo;
- LV. Recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução Normativa DC/INSS nº 77 de 2015), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção dos programas: PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA — Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT — Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PPP — Perfil Profissiográfico Previdenciário; Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, 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;
- LVI. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores da Divisão, objetivando a profissionalização;
- LVII. Informar o Secretário de Administração de todas as ações da Divisão;
- LVIII. Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- LIX. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhar aos órgãos competentes e outros documentos exigidos por lei;
- LX. Emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;
- LXI. Providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação do Juízo Local;
- LXII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- LXIII. Requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- LXIV. Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano Diretor e outros), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- LXV. Aplicar as normas pertinentes a Divisão de Recursos Humanos contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/1964, Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas

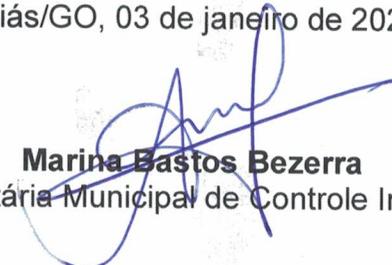
do Estado de Goiás, Estatuto dos Servidores e demais legislações federais, estaduais e municipais;

- LXVI. Elaborar as prestações de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas;
- LXVII. Checar a legalidade dos acúmulos de cargos;
- LXVIII. Enviar as informações previdenciárias, trabalhistas e fiscais através do E-Social;
- LXIX. Manter o Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada na Divisão, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades, sob pena de responsabilidade solidária;
- LXX. Disponibilizar ao Controle Interno todas as informações que lhes forem solicitadas.

Art. 2º - As normas e rotinas acima dispostas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Secretaria de Controle Interno e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças/Gestor do Município para providências, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios.

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

Goiás/GO, 03 de janeiro de 2022.


Marina Bastos Bezerra
Secretária Municipal de Controle Interno

Marina Bastos Bezerra
Secretária Municipal de
Controle Interno


Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças