



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

**Instrução Normativa n.º 01/2009.**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Secretaria de Recursos Humanos do Município de Ponta Grossa.

**Autoria:** Controladoria Geral

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Regimento Geral da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, a Controladoria Geral do Município, recomenda à Secretaria Municipal 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 Estatuto do Magistério Municipal, 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, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

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 de pessoal, objetivando a profissionalização em conjunto com os demais setores da Administração, privilegiando a contratação de cursos que possam ser ministrados dentro do Município, em sistema fechado, para os servidores da administração direta e indireta, atendendo cada curso a um mínimo de 20 servidores.
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.
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 de duas horas diárias, 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 do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

19. Atender imediatamente todas as ordens judiciais pertinentes a procedimentos referentes a 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 pela Secretaria.
23. Informar a Controladoria Geral 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 Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos 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 Secretário, mediante comprovação de concessão de aviso de férias pelo departamento administrativo de cada Secretaria. Para este fim, estabelecer com os Secretários 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 frequência de todos os servidores da administração direta e indireta.
29. Verificar a ocorrência de faltas frequentes 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

---

página do Município ou em anexo ao contracheque, que será preenchido pelo servidor e devolvido à SMRH.

31. Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser enviadas a todas as Secretarias 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 Secretário da pasta. Eventuais alterações futuras somente serão aceitas com a devida justificativa do Secretário 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 Secretário 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




**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

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. As instruções podem ser acompanhadas de planilhas de controle elaboradas pelo DI da SMAJ e não sendo deste modo, sempre se utilizando das planilhas excell, que facilitam a migração dos dados para futuro programa próprio a ser desenvolvido.
42. Efetuar orientações sobre desempenho dos servidores acompanhando e orientando atos de advertência e suspensão de servidores pelas Secretarias onde estes estão lotados.
43. Não permitir a cessão de servidores entre Secretarias sem avaliação prévia da necessidade e compatibilidade do cargo ocupado pelo servidor e o que será exercido no local.

Ponta Grossa, 17 de Julho de 2009.

  
Odivaldo Alves  
Controlador Geral

  
Pedro Wosgrau Filho  
Prefeito Municipal