

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SGP Nº 003/2010-1

Aprovação em: 20/09/2010

Versão: 001

Ato de Aprovação: IN SGP nº. 003/2010-1

Unidade Responsável: Sistema de Gestão de Pessoal

Unidades Envolvidas: Controladoria de Controle Interno e
Departamento de Recursos Humanos

Assunto do ato: Normatizações

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no controle de pessoal, correspondente a cadastro e folha de pagamento.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PESQUEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sra. CLEIDE MARIA DE SOUZA OLIVEIRA no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, além da Lei Municipal 2.036/2009 que institui o Sistema de Controle Interno (SCI), e cria a Controladoria de Controle Interno (CCI) do Município e dá outras providências, e

DA FINALIDADE

Art. 1º O Setor de Recursos Humano do Poder Executivo Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação

Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

DO CADASTRO DE SERVIDORES

Art. 02º Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos documentos, conforme Art. 6º da Instrução Normativa SGP 001/2010-1.

Parágrafo único. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

I – gozo de férias anuais (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

II – gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família, conforme (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

III – gozo de licença gestante, adotante e paternidade (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

IV – gozo de licença para o trato de assuntos particulares (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

V – gozo de licença para Concorrer a cargo eletivo (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

VI – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo.

VII – faltas justificadas e injustificadas (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

VIII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc, (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

IX – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, (Lei nº 214 de 23 de junho de 2001).

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 3º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Departamento de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes à:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II – Adicionais;

- a) Por serviço extraordinário;
- b) Noturno;
- c) De férias;
- d) Insalubridade e periculosidade;
- e) Escolaridade;
- f) Aperfeiçoamento (cursos);

III – Gratificações;

- a) 13º vencimento;
- b) Função gratificada;

IV – Descontos;

- a) Previdenciário;
- b) Imposto de renda;
- c) Pensão alimentícia;
- d) Adiantamentos.

V – E outros.

DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

Art. 4º Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o piso mínimo do Município, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

Art. 5º O Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosos, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Compõe esta Instrução Normativa:

I – ANEXO I: “Solicitação” de se ausentar ao trabalho.

Art. 7º Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Pesqueira/PE, 20 de setembro de 2010.

CLEIDE MARIA DE SOUZA OLIVEIRA
PREFEITA

ANEXO – I

Para:
Sr(a) _____
Secretario(a) Municipal de

IDENTIFICAÇÃO

Servidor: _____

Matricula: _____

Cargo: _____

Lotado na Secretaria Municipal de _____

Solicito ausentar-me do trabalho de ____/____/____ à ____/____/____

Por motivo de (identificar o motivo da ausência).

Desde já, se deferido o pedido, autorizo a compensar em horas extras os dias não trabalhados.

Pesqueira – PE, ____ de _____ de 20____

Servidor Requerente

() Deferido () Indeferido

Secretário(a) Municipal de