



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS
SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, ASSESSORIA JURÍDICA E
ADMINISTRAÇÃO

O Sistema de Controle Interno, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Art. 1º Confeção individual de pasta funcional dos servidores;

Art. 2º Manter arquivo próprio de toda a 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;

Art. 3º Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;

Art. 4º Manter controle de admissão dos servidores;

Art. 5º Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

Art. 6º Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;

Art. 7º Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

Art. 8º Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

Art. 9º Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

Art. 10º Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

Art. 11º Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal;

Art. 12º Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidões dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

Art. 13º Encaminhar mensalmente cópia da folha de pagamento ao Controle Interno;

Art. 14º Manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e secretários*) em pastas separadas;

Art. 15º Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 16º Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Art. 17º Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar os nomes nas GFIPS;

Art. 18º Manter controle sobre passivos trabalhista, tais como INSS, FGTS, *Precatórios e outros*;

Art. 19º Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao Departamento;

Art. 20º Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;

Art. 21º Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;

Art. 22º Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;

Art. 23º Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requer;

Art. 24º Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;

Art. 25º Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgão, por secretarias e por unidades orçamentárias;

Art. 26º Manter o controle de passivos trabalhistas por meios de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;

Art. 27º Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre as folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

Art. 28º Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;

Art. 29º 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;

Art. 30º Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado;

Art. 31º Despachar o contrato administrativo à Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuências, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

Art. 32º Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;

Art. 33º Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pastas próprias e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

Art. 34º Exigir assinatura nos contratos administrativos do Prefeito Municipal, e que sejam vistos pela Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno;

Art. 35º Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito à benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros;

Art. 36º Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

Art. 37º 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;

Art. 38º Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: Adicional por Tempo de Serviço, gratificações, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

Art. 39º A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada de parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízo para o bom desempenho dos trabalhos e vistos pela Assessoria Jurídica;

Art. 40º As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias para servidores contratados e 30 (trinta) dias para servidores efetivos, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional;

Parágrafo Único O atestado médico deverá ser apresentado no Departamento de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas após a obtenção do mesmo, sob pena de nulidade do atestado e desconto em folha de pagamento dos dias parados;

Art. 41º Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias para contratados e 30 (trinta) dias para efetivos, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do município;

Art. 42º 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 duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

Art. 43º O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores



MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 105/2025 – 14/11/2025 – VERSÃO 02

concursados, disponibilizando formulário próprio, anexando ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;

Art. 44º Solicitar à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

Art. 45º Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcados, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;

Art. 46º 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 estrangulamento da capacidade de serviços do setor;

Art. 47º 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;

Art. 48º 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 justificação e desde que haja a marcação do novo período;

Art. 49º Não permitir o fracionamento de 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, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários, ou lei específica;

Art. 50º O quadro de férias, após preenchido e aprovado, seja devolvido ao Departamento de Recursos Humanos 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;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto dos Gaúchos, 14 de novembro de 2025

VANDERLEI ANTONIO
DE ABREU:89351436187

Assinado de forma digital por
VANDERLEI ANTONIO DE
ABREU:89351436187
Dados: 2025.11.14 13:27:45 -04'00'

Vanderlei Antonio de Abreu
Prefeito Municipal

NATAL JOSE
SEMENSATO:29579716153

Assinado de forma digital por NATAL
JOSE SEMENSATO:29579716153
Dados: 2025.11.14 14:20:56 -04'00'

Natal Jose Semensato
Controlador Interno