

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 006/2010

EMENTA: Estabelece normas e procedimentos necessários para segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no § 3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 337, Promulgada em 25 de junho de 2009.

Recomenda:

Disposições Preliminares

Art. 1º. Estabelece normas e procedimentos necessários para segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Art. 2º. Esta Instrução se aplica a Secretaria Adjunta de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Art. 3º. Para os fins previstos nesta Instrução, entende-se por:

- I - Segregação de funções – Separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal maneira que nenhum funcionário detenha poderes e atribuições sobre todos os procedimentos relacionados a um determinado ato administrativo;
- II - Documentos e informações cadastrais – Todo e qualquer requerimento, portaria, legislação, cópias de RG, cópia de CPF, comprovantes de endereço, PIS-PASEP, atestados médicos, e outros documentos que contenham o histórico do servidor público junto a instituição;

Art. 4º. A Secretaria de Recursos Humanos têm como objetivos básicos:

- a) A operacionalização do sistema informatizado de folha de pagamento;
- b) A manutenção do cadastro de servidores do Poder Legislativo, segregado pelo tipo de vínculo (efetivos, comissionados, celetistas e prestadores de serviços).

§ 1º. A operacionalização do sistema informatizado de folha de pagamento deverá conter no mínimo as seguintes funções:

- a) Autorização – autorização para o processamento de documentos e informações que envolvam a folha de pagamento;
- b) Registro – lançamento e registro de informações junto ao sistema informatizado de folha de pagamento previamente autorizado;

- c) Revisão – conferência e comparação da folha de pagamento com os documentos, evidenciando-se as mudanças em relação a folha anterior;
- d) Encaminhamento – rotina para finalização e envio da folha de pagamento para a Secretaria de Finanças da Câmara; e
- e) Arquivo – arquivamento dos documentos e informações que deram razão a folha de pagamento junto ao cadastro dos servidores.

§ 2º. A Manutenção do Cadastro de Servidores deverá possuir, no mínimo, as seguintes funções:

- a) Segregação por tipo de vínculo – separar por Efetivo, Comissionado, Celetista e Prestadores de Serviços);
- b) Segregação por status do servidor – separar por cedidos com e sem ônus, e licenciados com ou sem vencimentos;
- c) Segurança e fidelidade dos documentos, através de arquivo centralizado do cadastro de servidores com acesso restrito; e
- d) Autenticação de todos os documentos manuseados em seu verso, através de carimbo e rubrica do responsável pelo manuseio.

Art. 5º. O Secretário Adjunto de Recursos Humanos da Câmara Municipal deverá determinar através de Portaria os responsáveis pelas fases inerentes ao controle de documentos e informações, bem como, de geração da folha de pagamento.

Parágrafo Único. Enquanto não determinado os responsáveis, recairá sobre o Secretário a responsabilidade sobre os procedimentos utilizados na folha de pagamento e no cadastro de servidores.

Art. 6º. As rotinas para atender as funções definidas acima poderão ser detalhadas em ato normativo específico.

Art. 7º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 31 de agosto de 2010.

MANOEL PEREIRA DA COSTA NECO

Presidente

WILSON DE SOUZA OLIVEIRA

Coordenador do Controle Interno