



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES**

DECRETO Nº 26/2009

Baixa Normas Técnicas de Controle
Interno e dá outras Providências.

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Paulo Lopes, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1019 de 16 de Dezembro de 2003,

DECRETA:

Art.1º Fica instituído normas técnicas de Controle Interno para Atos de Pessoal – ANEXO I no âmbito do Município de Paulo Lopes. As medidas previstas neste Decreto serão exercidas pela equipe de apoio técnico, através do setor de Recursos Humanos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3º - Revogam-se as disposições em contrario

Paulo Lopes 09 de maio de 2009

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto na Secretaria Municipal de Administração, em 09 de maio 2009

ZENON BERTO BORGES
Secretário M. de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES**

Instrução Normativa 01/2009

Área: Operação

Título: Armazenamento de Documentos – Adm/Financeiro (Setor Pessoal)

Emissão: 09/06/2009

I – Objetivo

Definir critérios para arquivamento de documentos do Setor de Pessoal, visando adequação à tabela de Temporalidade Documental e a qualidade da gestão documental.

II – Abrangência

Área Administrativa Financeira – Setor Pessoal.

III – Disposições Gerais

Os documentos do servidor deverão ser agrupados, formando dossiê, dispostos alfabeticamente por nome e segmentados por secretarias.

Os dossiês deverão ser armazenados no Setor Pessoal.

A diretoria de Controle Interno emitirá parecer atestando que o dossiê esta composto por todos os documentos relacionados no item I dessa Instrução Normativa

O Servidor só será considerado admitido pelo setor pessoal, após a entrega de todos os documentos e do parecer da diretoria de Controle Interno.

1. Servidores - Ativos

De acordo com a Instrução Normativa n. TC-07/2008 os documentos que devem instruir o processo de admissão.

ANEXO IV – ADMISSÃO

I. DA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

- 1 – ato de admissão;
- 2 – data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
- 3 – existência de cargo/emprego criado por lei;
- 4 – regime jurídico;
- 5 – Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
- 6 – termo de posse.

DOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS

(Handwritten initials and a circular stamp)

7 – comprovação relativa a:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- d) quitação com as obrigações eleitorais;
- e) idade mínima de 18 anos;
- f) habilitação exigida no edital;

8 – prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;

9 – informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do PIS/PASEP, se houver;

10 – fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;

11 – declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;

12 – declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

13 – endereço.

1.1 – Declaração de bens somente para cargo de comissão.

2. Servidores – Inativos

Um ano após o desligamento do Servidor, caso o mesmo não possua pendência jurídica, o Setor de Pessoal. Deverá retirar a documentação do arquivo de servidores ativos para o arquivo de servidores inativos.

3. Transferência e Guarda dos documentos

Os dossiês ativos/inativos quando solicitados pelo Setor de Controle Interno, por ocasião de fiscalização, serão encaminhados juntamente com outros documentos que porventura sejam solicitados pela diretoria de controle interno (Folha de pagamento, INSS, SEFIP e FGTS)

4. Demais Documentos

4.1 – Deverão ser armazenados, no Setor de Pessoal, por ordem decrescente de data (dia, mês e ano) e segmentados por Unidade:

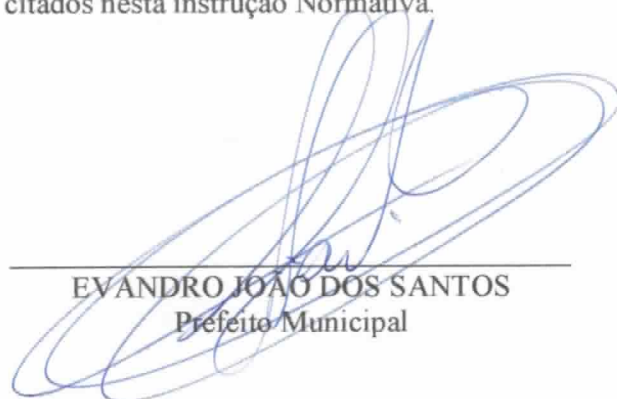
- Folha de pagamento;
- Vale alimentação;
- RAIS (Relação Anual de informações sociais)
- CAGED (Cadastros gerais de empregados e desempregados)
- DCTF (Declaração de contribuição de tributos federais)
- Contribuição Sindical
- Gratificação
- INSS

4.2 – Ficha Ponto

- Cada servidor terá sua ficha ponto conforme modelo especificado no anexo I;
- As horas extras deverão ser autorizadas pela autoridade superior competente e comprovadas mediante a ficha ponto;

- A autoridade superior competente entregará ao setor pessoal resumo das horas extras feitas por cada servidor;
- Caberá ao setor pessoal antes de fechar a folha de pagamento fazer a inspeção dessas horas extras de acordo com a ficha ponto;
- Caso a ficha ponto não esteja de acordo com as horas extras da folha de pagamento, não será efetuado o pagamento dessas horas.

Nota: O Controle Interno deverá ser consultado para orientações, em caso de armazenamento de documentos que não foram citados nesta instrução Normativa.



EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



Zenita Feliciano da Silva
Diretora do Controle Interno

ZENITA FELICIANO DA SILVA
Diretora de Controle Interno