



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

---

**DECRETO Nº 150/2023      LAGUNA CARAPÃ-MS, 28 de setembro de 2023**

"Aprova a Instrução Normativa do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS – OCILC nº 01/2023, que dispõe sobre *Procedimentos para a Coordenadoria de Recursos Humanos dos órgãos da administração direta*".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, ADEMAR DALBOSCO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas a Lei Orgânica do Município, e,

**Considerando** o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o que estabelece o parágrafo 2º do Artigo 9º do Regimento Interno do Órgão de Controle Interno.

**D E C R E T A:**

**Artigo 1º** - A aprovação da Instrução Normativa – OCILC nº 01/2023 – Recomenda procedimentos para a Coordenadoria de Recursos Humanos dos órgãos da administração direta.

**Artigo 2º** - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS, 28 de setembro de 2023.

**ADEMAR DALBOSCO**  
Prefeito Municipal



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192  
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS

Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



## Instrução Normativa nº 01/2023

*"Recomenda procedimentos para a Coordenadoria de Recursos Humanos dos órgãos da administração direta."*

**Autoria:** Órgão de controle interno

### **Resolve:**

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa organizacional do Município, o órgão do controle interno recomenda a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

II – manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a coordenadoria de Pessoal, tais como:

- a) Lei de Contratação temporária;
- b) Estatuto dos servidores;
- c) Plano de cargos e vencimentos dos servidores e do magistério e todas suas alterações;
- d) Leis de reajustes e revisão geral,
- e) Estatuto, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos,
- f) Constituição Federal, Constituição Estadual, e Lei Orgânica Municipal.
- g) E outras legislações e jurisprudências já reconhecidas.

III – manter o acompanhamento mensal do controle de regime previdenciário;

IV – manter o controle de contratação, nomeação, posse, rescisão contratual e exoneração dos servidores, do quadro provisório ou permanente do município;

V – manter o sistema atualizado com relação as entradas e saídas financeira do servidor;

VI – manter o sistema atualizado sobre as contratações temporárias, demonstrando a data de vigência dos contratos acompanhado do respectivo termo aditivo;

VII – acompanhar a avaliar os relatórios de assiduidade do servidor;



- VIII – manter o controle sobre a lotação do pessoal em seus respectivos setores de lotação inicial.
- IX – manter o controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as fases;
- X – manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários e estatutários;
- XI – manter controle das exigências contidas em instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XII – incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos da inc. III, §1º do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIII – incentivar a implantação do programa de capacitação e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização em conjunto com os demais setores da administração.
- XIV – manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visitando todas as folhas juntamente com o Secretário de cada Unidade dando conhecimento de todas as alterações, e que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV – criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do §2º do art. 39 da Constituição Federal;
- XVI – manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites estabelecidos pelo Art. 18 da Lei federal 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal;
- XVII – viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII – manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar no eSocial os nomes dos prestadores de serviços que tiverem a retenção do INSS sobre prestações de serviços;
- XIX – manter controle sobre todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos programas de demissão voluntária e outros;
- XX – solicitar ao Secretário Municipal de Administração a aquisição dos materiais e serviços pertinentes e utilizados pela Coordenadoria de Recursos Humanos;
- XXI – prestar informações ao órgão do Controle Interno sobre as irregularidades porventura verificadas na Coordenadoria;
- XXII – calcular e emitir respectivas guias e encargos da folha de pagamento;
- XXIII – manter a Contabilidade informada de todas as ações que impliquem em pagamento e que envolvam atividades de empenho e registros contábeis;



- XXIV – solicitar Nota Técnica -NT da consultoria em casos que obtiverem dúvidas;
- XXV – como medida de segurança, providenciar e manter cópia eletrônica (backup) de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro e fora das dependências da área de trabalho;
- XXVI – manter cadastro e registro de servidores organizados por órgãos por secretaria e por unidades orçamentárias;
- XXVII – manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- XXVIII – providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- XXIX – recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;
- XXX – remeter o contrato administrativo à Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência emitindo parecer escrito ou sugerindo alterações no contrato administrativo;
- XXXI – recomendar que os trabalhos do contratado ou nomeado iniciem somente após a assinatura e publicação dos atos de contratação ou nomeação, sendo atribuída ao Secretário Municipal de área a responsabilidade de fiscalização e controle;
- XXXII – providenciar o controle dos contratos administrativos e atos de nomeação ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;
- XXXIII – exigir assinatura nos contratos administrativos do Prefeito e Funcionário;
- XXXIV – só permitir a nomeação de servidores aprovados em concursos públicos se obedecidas rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- XXXV – anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal o Ato de nomeação do servidor;
- XXXVI – promover as inclusões de verbas pecuniárias remuneratórias de direito, aprovadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o Coordenador de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XXXVII – determinar a obrigatoriedade da frequência do ponto eletrônico aos servidores conforme o decreto municipal, sob pena de exclusão da folha;



XXXVIII – a concessão e licença a servidores só deverá ser aceita pela Coordenadoria de recursos humanos se acompanhada com conhecimento favorável do secretário municipal;

XXXIX – as licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pelo Município (membro da Junta médica);

XL – nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto previdenciário;

XLI – as transferências de lotação e 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 Municipal, com despacho para inclusão na folha de pagamento do setor onde está sendo alocado;

XLII – a Coordenadoria de recursos humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado aos contracheques, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Coordenadoria;

XLIII – solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente arquivando relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

XLIV – elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que deve ser previamente marcada, com preenchimento do quadro de férias, a ser enviados a todas as Secretarias até o dia 01/12 de cada ano;

XLV – os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprova-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos de capacidade de serviços do setor;

XLVI – 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 justificativa e desde que haja marcação de novo período;

XLVII – não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificativa 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;

XLVIII – o quadro de férias, após preenchido e aprovado será devolvido a Coordenadoria de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de 30 dias do seu período de gozo de férias;



XLIX – recomendar observância da legislação da previdência social (instrução Normativa 78, de 16 de julho de 2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção dos programas: **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, **PGR** - Programa de Gerenciamento de Riscos, **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, **PPP**- Perfil Profissiográfico Previdenciário;

L – os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.

LI – manter o controle e a alimentação do eSocial, incluindo os eventos iniciais, periódicos e não periódicos da folha mensal até o dia 15 do mês seguinte, de acordo com o Decreto Federal 8373/2014, seguindo o manual e as portarias vigentes.

LII – informar e aplicar os laudos de insalubridade e periculosidade, PCMSO e PGR nos envios dos trabalhadores na folha de pagamento.

LIII – efetuar publicações no Diário Oficial das portarias, resoluções e extratos e decretos referente ao setor de recursos humanos.

**Art. 2º** a Coordenadoria de Recursos Humanos terá um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação das recomendações oferecidas nesta IN, a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único – a coordenadora do Recursos Humanos deverá dimensionar a quantidade de mão de obra, móveis e equipamentos necessários para a consecução desta Instrução Normativa.

Laguna Carapã-MS, em 28 de setembro de 2023.

**MARCOS DOUGLAS ESPINDOLA MACHADO**  
Coordenador do Órgão de Controle Interno

**ADEMAR DALBOSCO**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 150/2023, de 28 de setembro de 2023**

“Aprova a Instrução Normativa do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã-MS - OCILC nº 01/2023, que dispõe sobre *Procedimentos para a Coordenadoria de Recursos Humanos dos órgãos da administração direta*”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, ADEMAR DALBOSCO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas a Lei Orgânica do Município, e,

**Considerando** o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**Considerando** o que estabelece o parágrafo 2º do Artigo 9º do Regimento Interno do Órgão de Controle Interno.

**D E C R E T A:**

**Artigo 1º** - A aprovação da Instrução Normativa - OCILC nº 01/2023 - Recomenda procedimentos para a Coordenadoria de Recursos Humanos dos órgãos da administração direta.

**Artigo 2º** - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Laguna Carapã-MS, 28 de setembro de 2023.

**ADEMAR DALBOSCO**

Prefeito Municipal

---

**Instrução Normativa nº 01/2023**

“*Recomenda procedimentos para a Coordenadoria de Recursos Humanos dos órgãos da administração direta.*”

**Autoria** : Órgão de controle interno

**Resolve** :

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa organizacional do Município, o órgão do controle interno recomenda a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a

coordenadoria de Pessoal, tais como:

- a. Lei de Contratação temporária;
- b. Estatuto dos servidores;
- c. Plano de cargos e vencimentos dos servidores e do magistério e todas suas alterações;
- d. Leis de reajustes e revisão geral,
- e. Estatuto, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos,
- f. Constituição Federal, Constituição Estadual, e Lei Orgânica Municipal.
- g. E outras legislações e jurisprudências já reconhecidas.

III - manter o acompanhamento mensal do controle de regime previdenciário;

IV - manter o controle de contratação, nomeação, posse, rescisão contratual e exoneração dos servidores, do quadro provisório ou permanente do município;

V - manter o sistema atualizado com relação as entradas e saídas financeira do servidor;

VI - manter o sistema atualizado sobre as contratações temporárias, demonstrando a data de vigência dos contratos acompanho do respectivo termo aditivo;

VII - acompanhar a avaliar os relatórios de assiduidade do servidor;

VIII - manter o controle sobre a lotação do pessoal em seus respectivos setores de lotação inicial.

IX - manter o controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as fases;

X - manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários e estatutários;

XI - manter controle das exigências contidas em instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;

XII - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos da inc. III, § 1º do artigo 41 da Constituição Federal;

XIII - incentivar a implantação do programa de capacitação e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização em conjunto com os demais setores da administração.

XIV - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visitando todas as folhas juntamente com o Secretario de cada Unidade dando conhecimento de todas as alterações, e que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

XV - criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;

XVI - manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites estabelecidos pelo Art. 18 da Lei federal 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal;

XVII - viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei



de Responsabilidade Fiscal;

XVIII - manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar no eSocial os nomes dos prestadores de serviços que tiverem a retenção do INSS sobre prestações de serviços;

XIX - manter controle sobre todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos programas de demissão voluntária e outros;

XX - solicitar ao Secretário Municipal de Administração a aquisição dos materiais e serviços pertinentes e utilizados pela Coordenadoria de Recursos Humanos;

XXI - prestar informações ao órgão do Controle Interno sobre as irregularidades porventura verificadas na Coordenadoria;

XXII - calcular e emitir respectivas guias e encargos da folha de pagamento;

XXIII - manter a Contabilidade informada de todas as ações que impliquem em pagamento e que envolvam atividades de empenho e registros contábeis;

XXIV - solicitar Nota Técnica -NT da consultoria em casos que obtiverem dúvidas;

XXV - como medida de segurança, providenciar e manter cópia eletrônica (backup) de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro e fora das dependências da área de trabalho;

XXVI - manter cadastro e registro de servidores organizados por órgãos por secretaria e por unidades orçamentárias;

XXVII - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;

XXVIII - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

XXIX - recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;

XXX - remeter o contrato administrativo à Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência emitindo parecer escrito ou sugerindo alterações no contrato administrativo;

XXXI - recomendar que os trabalhos do contratado ou nomeado iniciem somente após a assinatura e publicação dos atos de contratação ou nomeação, sendo atribuída ao Secretário Municipal de área a responsabilidade de fiscalização e controle;

XXXII - providenciar o controle dos contratos administrativos e atos de nomeação ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

XXXIII - exigir assinatura nos contratos administrativos do Prefeito e Funcionário;

XXXIV - só permitir a nomeação de servidores aprovados em concursos públicos se obedecidas rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

XXXV - anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal o Ato de nomeação do servidor;

XXXVI - promover as inclusões de verbas pecuniárias remuneratórias de direito, aprovadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o Coordenador de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

XXXVII - determinar a obrigatoriedade da frequência do ponto eletrônico aos servidores conforme o decreto municipal, sob pena de exclusão da folha;

XXXVIII - a concessão e licença a servidores só deverá ser aceita pela Coordenadoria de recursos humanos se acompanhada com conhecimento favorável do secretário municipal;

XXXIX - as licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pelo Município (membro da Junta médica);

XL - nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto previdenciário;

XLI - as transferências de lotação e 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 Municipal, com despacho para inclusão na folha de pagamento do setor onde está sendo alocado;

XLII - a Coordenadoria de recursos humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado aos contracheques, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Coordenadoria;

XLIII - solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente arquivando relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

XLIV - elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que deve ser previamente marcada, com preenchimento do quadro de férias, a ser enviados a todas as Secretarias até o dia 01/12 de cada ano;

XLV - os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprova-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos de capacidade de serviços do setor;

XLVI - 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 justificativa e desde que haja marcação de novo período;

XLVII - não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da

Administração, com a devida aprovação e justificativa 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;

XLIII - o quadro de férias, após preenchido e aprovado será devolvido a Coordenadoria de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de 30 dias do seu período de gozo de férias;

XLIX - recomendar observância da legislação da previdência social (Instrução Normativa 78, de 16 de julho de 2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção dos programas: **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, **PGR** - Programa de Gerenciamento de Riscos, **LTCAT** - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, **PPP**- Perfil Profissiográfico Previdenciário;

L - os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS.

LI - manter o controle e a alimentação do eSocial, incluindo os eventos iniciais, periódicos e não periódicos da folha mensal até o dia 15 do mês seguinte, de acordo com o Decreto Federal 8373/2014, seguindo o manual e as portarias vigentes.

LII - informar e aplicar os laudos de insalubridade e periculosidade, PCMSO e PGR nos envios dos trabalhadores na folha de pagamento.

LIII - efetuar publicações no Diário Oficial das portarias, resoluções e extratos e decretos referente ao setor de recursos humanos.

**Art. 2 °** a Coordenadoria de Recursos Humanos terá um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação das recomendações oferecidas nesta IN, a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único - a coordenadora do Recursos Humanos deverá dimensionar a quantidade de mão de obra, móveis e equipamentos necessários para a consecução desta Instrução Normativa.

Laguna Carapã-MS, em 28 de setembro de 2023.

**MARCOS DOUGLAS ESPINDOLA MACHADO**

Coordenador do Órgão de Controle Interno

**ADEMAR DALBOSCO**

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado