



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

EMENTA: Estabelece procedimentos para fluxo processual da folha de pagamento e seus respectivos prazos.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno de Sirinhaém-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a **Lei Municipal Nº 1.235, de 28 de dezembro de 2009**, que dispõe sobre a criação e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, normatiza:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os seguintes prazos, para entrega dos documentos inerentes à folha de pagamento de todas as Secretarias Municipais:

§ 1º. Até o dia 15 do mês, para entrega dos Processos de alterações e/ou inclusões, referente a Produtividade, Plantões, horas extras, Conselho Tutelar, Adicional Noturno, Insalubridade, ou qualquer outra vantagem legal de servidor.

§ 2º. Fica estabelecido que todas as Secretarias Municipais entreguem no Departamento de Recursos Humanos, as justificativas de ponto e atestados médicos devidamente assinados pelo Secretário (a) da Pasta até o dia 10 de cada mês;

§ 3º. As contratações temporárias, por excepcional interesse público, acompanhadas de toda a documentação constante do Art. 4º, deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês. Após essa data, somente será inserido servidor na folha do mês subsequente;

§ 4º. O servidor que poderá ser contratado por excepcional interesse público, que não estiver com a documentação completa e não for encaminhada no prazo do parágrafo anterior, não deverá ser colocado em exercício, ficando sob a responsabilidade do Secretário (a) da pasta o pagamento daquele servidor, se caso o coloque em exercício, seja pela incompletude dos documentos, seja pelo descumprimento do prazo previsto no § 3º.ª. Após essa data, somente será inserido servidor na folha do mês seguinte.





Art. 2º. Após os prazos estabelecidos nos parágrafos anteriores, a entrega do processo se tornará intempestiva, devendo, inclusive, ser justificado o atraso e somente será inserido servidor na folha do mês seguinte

Art. 3º. A ausência de justificativa importará, inclusive, na negativa de prosseguimento para o mês subsequente;

Art. 4º. As cópias dos documentos obrigatórios para a contratação por excepcional interesse público, assim como a nomeação em cargos comissionados, são os seguintes:

1. Ficha de Cadastro;
2. RG;
3. CPF;
4. Título de eleitor;
5. Número do PIS\PASEP;
6. Carteira de Trabalho;
7. Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso;
8. Carteira do Conselho de Classe, se for o caso;
9. Certidão de Nascimento se tiver dependentes
10. Certidão de Casamento, se for o caso;
11. Comprovante dos dados bancários;
12. Reservista (p/gênero Masculino);
13. Comprovante de Residência atualizado;
14. Foto 3x4;
15. Número de Telefone;
16. E-mail.

Art. 5º. O Departamento de Recursos revisará todos os procedimentos a fim de identificar o preenchimento de todos os requisitos constantes dessa Instrução Normativa, bem como para assegurar que a folha de pagamento dos servidores esteja correta. Os processos que não estiverem devidamente instruídos serão devolvidos para a secretaria de origem e seu prazo só será valido a partir de sua adequação;

Art. 6º. Após revisão, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará até o dia 20 do mesmo mês, toda documentação recebida e a folha de pagamento completa ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, para empenho;





Art. 7º. O Departamento de Contabilidade encaminhará todas as informações já contabilizadas para pagamento à tesouraria até o dia 25 de cada mês;

Art. 8º. As folhas complementares deverão ser justificadas e encaminhadas à Procuradoria Municipal para abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades/responsabilidades.

Art. 9º. O Departamento de Contabilidade reportará a Controladoria Municipal os processos em atraso, com erros recorrentes.

Art. 10. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

Art. 11. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal.

Art. 12. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 14. Dê-se a mais ampla publicidade, inclusive com a notificação pessoal de todos os Secretários, Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Contabilidade.

Sirinhaém/PE, 14 de maio de 2025.

AYRTON VINÍCIUS ALEXANDRINO DE OLIVEIRA
Controlador Interno

