



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

**\*REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012, DE 27 DE MAIO DE 2019.**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 19 DE JUNHO DE 2017**

~~Estabelece procedimentos necessários a conferência e encaminhamento de relatórios da folha de pagamento pelos Gerentes Ordenadores de Despesas ao setor de Recursos Humanos.~~

~~**CONSIDERANDO**, as atribuições legais contidas no Decreto 32/2015 de 5 de Maio de 2015, que regulamenta e atribui competências ao Núcleo de Controle Interno do Município de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul;~~

~~**CONSIDERANDO**, as ações de Controle Interno devem, preferencialmente, ter caráter preventivo e corretivo, ser exercido permanentemente e estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, como instrumento auxiliar de gestão;~~

~~**CONSIDERANDO**, que cada gestor no exercício de uma gestão eficiente deve ter conhecimento das despesas gastas com pessoal e um controle sobre o número de cargos e funções vinculados a sua responsabilidade, sempre em conformidade com o limite do inciso III, do Art. 19 da LC 101/2000.~~

### **RESOLVE:**

~~**Art. 1º** Os Gerentes de Área, obrigatoriamente devem exigir que cada servidor assine Ficha de Presença e devem adotar os seguintes procedimentos mensais quanto à elaboração da folha de pagamento:~~

~~**I.** Encaminhar ao Núcleo de Recursos Humanos até o 15º dia de cada mês relatório contendo as ausências dos servidores, indicando as faltas justificadas e as não justificadas, de acordo com o quadro contido no **Anexo I** a esta Instrução Normativa;~~

~~**II.** Encaminhar impreterivelmente até o 15º dia de cada mês ao Núcleo de Recursos Humanos, relatório para lançamentos em folha de pagamento, contendo as horas extras realizadas pelos servidores, conforme **Anexo II** a esta Instrução Normativa.~~

~~**III.** Encaminhar até o 15º dia do mês ao Núcleo de Recursos Humanos, informações para lançamentos em folha de pagamento os adicionais, tais como: férias, plantões, produtividade, sobreavisos, adicional noturno, adicional de periculosidade ou insalubridade, entre outros que se fizerem necessários para lançamentos na folha de pagamento.~~

~~**Parágrafo único.** As Fichas de Presença a que se refere o *caput* deste artigo não terá um modelo padrão, porém deverá conter no mínimo a anotação da data e horário de entrada e saída do servidor,~~



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

~~podendo ser em registro manual ou eletrônico; e, depois de conferidas e assinadas pela chefia imediata, deverão ser arquivadas em cada gerência, sob a responsabilidade do Gerente de Área.~~

~~Art. 2º Cada Gerente deverá analisar a folha de pagamento dos servidores lotados na sua área, conferindo os lançamentos realizados no mês; devendo para tanto, solicitar ao Núcleo de Recursos Humanos entre os dias 21 e 25 de cada mês.~~

~~Art. 3º Os gestores ao detectarem irregularidades na folha de pagamento, mesmo após ocorrida a conferência, deverão comunicar imediatamente o Núcleo de Recursos Humanos para que este efetue as devidas correções no mês subsequente ao da irregularidade.~~

~~Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário e, em especial a Instrução Normativa Nº 001/2015 de 12 de maio de 2015.~~

~~Art. 5º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Naviraí/MS, 19 de junho de 2017.~~

~~**HEATCLIF HORING**  
-Controlador Municipal-~~

~~**De acordo,**~~

~~**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**  
-Prefeito Municipal-~~



