



ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O  
SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, **Sr. Benedito Monteiro**, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que "a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder;

Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal e definiu a Controle interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
Atribuições Gerais


**Art. 1º.** O objetivo principal do Serviço de Gestão de Pessoas da Câmara é exercer controle efetivo sobre a administração de pessoal, obedecendo a legislação vigente.

**Art. 2º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional do Legislativo Municipal, a Controladoria Interna recomenda o Serviço de Gestão de Pessoas em conjunto com a Secretaria Geral, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - Confecção individual de pasta funcional dos Servidores, Vereadores e estagiários;

II - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas, tais como: ato legislativo que autoriza a contratação temporária, leis e resoluções que concederam reajuste e revisão geral, atos legislativos que fixaram subsídios dos agentes políticos, CLT, tabelas e instruções do -

Rua Justino Luiz Ronconi nº 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

  
Benedito Monteiro  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

legislativos que fixaram subsídios dos agentes políticos, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, edital de concursos, resultados de concursos, lista dos aprovados e convocados, Constituição Federal atualizada, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Lei Complementar Federal nº. 101/00; Leis da Plano de cargo e salários do Legislativo;

- III - manter controle mensal do regime previdenciário;
- IV - manter controle de admissão e demissão dos Servidores;
- V - manter a ficha financeira atualizada de cada Servidor e Vereador, por meio eletrônico ou manual;
- VI - manter arquivado em pasta específica cópias dos processos de seleção simplificada, utilizados nas contratações temporárias (*quando for o caso*);
- VII - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo e suas publicações;
- VIII - manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;
- IX - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- X - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- XI - manter controle de afastamento de Servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XII - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-RO;
- XIII - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor nos termos do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, in verbis;

*Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.*

*§ 1º. O Servidor público estável só perderá o cargo:*

*I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;*

*II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;*

*III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa*

- XIV - incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do Servidor, objetivando a profissionalização e segurança do trabalho, em conjunto com as demais unidades administrativas da Câmara;

---

Rua Justino Luiz Ronconi nº 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

*Rivana de Moraes Lima*  
Controladora Interna  
Port.11/2015/CMMN

*Benedito Monteiro*  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016





**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

- XV** - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de divisões e setores atestando que todos os Servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XVI** - manter controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;
- XVII** - viabilizar à aplicação das normas pertinentes o Serviço de Gestão de Pessoas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na redução de gastos com pessoal;
- XVIII** - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenções de INSS sobre prestações de serviços;
- XIX** - informar a Contabilidade em tempo hábil a relação de Servidores e Vereadores que tiveram retenção de Imposto de Renda na Fonte;
- XX** - manter controle sobre passivo trabalhista tais como *INSS, Precatórios e outros*;
- XXI** - manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos e outros;
- XXII** - solicitar o Serviço de Suprimentos e Contratos materiais e ou serviços pertinentes ao Serviço de Gestão de Pessoas;
- XXIII** - designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Divisão;
- XXIV** - prestar informações a Controladoria Interna da Câmara referentes as ocorrências verificadas na Divisão;
- XXV** - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XXVI** - manter a Diretoria Geral e a Presidência da Câmara informada de todas as ações do Serviço de Gestão de Pessoas;
- XXVII** - solicitar parecer escrito da Assessoria Técnica ou a Assessoria Jurídica no caso que requer;
- XXVIII** - como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos Servidores e Vereadores

---

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port.11/2015/CMMN

  
Benedito Monteiro  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**

da Câmara, em lugar seguro, fora das dependências da Divisão, preferencialmente na Controladoria Interna;

**XXIX** - manter cadastro e registro de Servidores e Vereadores, organizados por unidades orçamentárias;

**XXX** - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, observando o disposto nos §1º e § 1º-A do art. 100 da Constituição Federal, in verbis;

*Art. 100. À exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim.*

*§ 1º É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de direito público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº. 30, de 2000)*

*§ 1º-A Os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou invalidez, fundadas na responsabilidade civil, em virtude de sentença transitada em julgado. (Incluído pela Emenda Constitucional nº. 30, de 2000)*

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

**XXXII** - divulgar conhecimentos e promover medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;

**XXXIII** - elaborar e divulgar normas, procedimentos e rotinas de administração de pessoal no âmbito da Câmara;


**XXXIV** - oferecer subsídios a Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna com vistas a instrução de processos no Serviço de Gestão de Pessoas;


**XXXV** - organizar a seleção e controle de atividades de estágios no âmbito da Câmara, em atendimento às demandas das áreas do Legislativo;

**XXXVI** - manter registros estatísticos das situações relacionadas com a administração de pessoas, de modo a subsidiar a formulação e implementação de políticas de Recursos Humanos na Câmara;

---

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port.11/2015/CMMN

  
Benedito Monteiro  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

**XXXVII** - recomendar sempre que necessário a instauração de processo administrativo para concessão de vantagens, gratificações, advertência ou sindicância.

**CAPÍTULO II  
Contratações de Servidores Temporários**

**Art. 3º.** A Controladoria Interna recomenda ao Serviço de Gestão de Pessoas que na contratação de Servidores temporários, seja celebrado Contrato Administrativo, com justificativa substanciada da necessidade da contratação, observando-se o disposto na legislação municipal que autoriza a contratação temporária.

**Art. 4º.** A Controladoria Interna recomenda que o modelo do contrato administrativo seja sugerido previamente aprovado pela Assessoria Jurídica da Câmara.

**I** - recomenda-se, que os trabalhos do contratado inicie-se somente após a assinatura e publicação do Contrato Administrativo, sendo atribuída a Chefia da área a responsabilidade de fiscalização e controle;

**II** - recomenda-se, a adoção de controles dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por setor, por ordem alfabética e por data de vencimento;

**III** - recomenda-se, que os contratos administrativos, possuam a assinatura do Presidente da Câmara, e sejam, vistoriados pela Assessoria Jurídica e pela Controladoria Interna da Câmara;

**IV** - recomenda-se, a contratação mediante contrato administrativo, somente se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

**CAPÍTULO III  
Nomeações de Servidores Concursados**


**Art. 5º.** A Controladoria Interna recomenda que a nomeação de Servidores concursados obedeça rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo, e somente ocorra mediante solicitação da Presidência da Câmara.


**I** - recomenda-se, a adoção de controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

**II** - recomenda-se, anexar cópia dos Anexos e todos os atos de nomeação dos Servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de aviso da Câmara o ato de nomeação.

---

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
**Rivana de Moraes Lima**  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

  
**Benedito Monteiro**  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO IV  
Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos**

**Art. 6º.** A data mensal para pagamento de Servidores é até 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, recomenda-se, o fechamento das inclusões/exclusões de verbas e conclusão do processamento sempre no dia 20 do mês em referência, a critério da Câmara o pagamento poderá ser realizado até o último dia útil do mês.

I - recomenda-se, que as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, sejam acompanhadas e aprovadas pelo Presidente, assinando sempre em conjunto com o Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas, mantendo arquivado em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

II - recomenda-se, que quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido, o Servidor deverá ser excluído da folha de pagamentos, responsabilizando-se a Chefia de origem do Servidor, pela falta do respectivo pagamento.

**Seção I  
Controle de Frequência**

**Art. 7º.** Recomenda-se a obrigatoriedade de assinatura diária da folha de ponto ou marcação do ponto eletro-eletrônico ou magnético de controle de chegada e de saída de todos os Servidores, exceto os casos dispensados por determinação da Presidência da Casa.

I - recomenda-se que as folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do Servidor, onde deverá ser assinada diariamente;


II - as folhas de frequência deverão ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata;

III - recomenda-se que as folhas de frequências sejam arquivadas, pelo Serviço de Gestão de Pessoas, na pasta do Servidor, após a devida apuração do ponto do mês;

IV - recomenda-se, que até o dia 20 (vinte) de cada mês, a chefia responsável encaminhe ao Serviço de Gestão de Pessoas, a apuração mensal de frequência correspondente ao mês anterior, conforme, contendo as ocorrências e justificativas necessárias;

---

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

  
Benedito Monteiro  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**V -** o Chefe da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de Servidores;

**VI -** caso haja atraso na entrega da apuração a responsabilidade pelo atraso no pagamento será inteira e exclusiva da Chefia que deixar de cumprir o prazo estabelecido;

**VII -** recomenda-se, ao Serviço de Gestão de Pessoas que proceda aos respectivos descontos das faltas ocorridas impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação da frequência;

**VIII -** quando ocorrer faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, recomenda-se, aplicar as penas previstas na legislação vigente, encaminhando cópia ao Serviço de Gestão de Pessoas para arquivamento na pasta funcional;

**IX -** recomenda-se, que o Quadro de Apuração de Folha de ponto emitida pelo sistema de folha de pagamento, indicando as ocorrências do mês, conforme abaixo:

- 1.0 - Comparecimento normal;
- 2.0 - Licença;
- 3.0 - Falta não justificada;
- 4.0 - Licença Médica;
- 5.0 - Férias regulamentares;
- 6.0 - Férias prêmio;
- 7.0 - Atrasos;
- 8.0 - Horas-extras;
- 9.0 - Outros - Justificar no campo próprio.

**X -** recomenda-se, que todas as Divisões e Setores mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados ao Serviço de Gestão de Pessoas, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

**§ 1º.** Ponto é o registro pelo qual é verificada, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

§ 2º O ponto pode ser substituído por atestado de frequência que, após assinado pela Chefia Imediata, será remetido ao Serviço de Gestão de Pessoas.

§ 3º. O Servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II - a remuneração relativa ao período de atraso ou saída antecipada.

§ 4º. A Chefia Imediata poderá permitir por meio de preenchimento de formulário próprio a compensação de atraso ou saída antecipada.

§ 5º. Ocorrendo faltas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, o sábado, o domingo e o feriado intercalado.

**Seção II  
Concessão de Licenças**

**Art. 8º.** Recomenda-se, que a concessão de licença a Servidores, seja precedida de parecer favorável da Chefia da Área e do Presidente da Câmara, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vista pela Assessoria Jurídica da Câmara, devendo ser concedida licença conforme disposto na legislação específica.

I - o processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento, dirigido ao setor de Recursos Humano que deverá fazer despacho ao Presidente para autorizar a concessão da respectiva licença;

II - recomenda-se, a não contratação de novos Servidores temporários ou convocação de concursados para substituir Servidores em licença de interesses particulares, podendo os Servidores licenciados serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público;

III - todas as concessões de licença para tratar de interesses particulares – LIP, deverão ser publicadas no quadro de avisos da Câmara.


**Seção III  
Licença Médica**


**Art. 9º.** Recomenda-se, observar os critérios abaixo, na concessão de licenças médicas aos Servidores:

I - recomenda-se o credenciamento de um serviço médico de atendimento a Servidores públicos do Legislativo, onde deverão ser feitas consultas para emissão ou

---

Rua Justino Luiz Ronconi n º 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

  
Benedito Monteiro  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

endosso de atestados médicos, visitas médicas para pacientes impossibilitados de comparecer ao consultório e controle de atestados através de um histórico dos pacientes;

II - recomenda-se a aceitação de atestados médicos somente após o endosso do médico credenciado, nos afastamentos de até 15 (quinze) dias;

III - nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o Servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do INSS;

IV - recomenda-se que nos casos de mais de um afastamento no mês que somados superem 15 dias o Servidor deve ser submetido à perícia médica credenciada pela Câmara;

V - nos afastamentos superiores a 15 dias, o Servidor deverá requerer pagamento de benefício ao INSS, equivalente ao período do benefício que ultrapassar os 15 dias iniciais, cujo pagamento é de responsabilidade da Câmara.

**Seção IV  
Processos Administrativos**

**Art. 10.** Recomenda-se, que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Serviço de Gestão de Pessoas; para arquivamento junto à ficha funcional do Servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

**Art. 11.** A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato do Presidente da Câmara.

**Seção V  
Transferências de Lotação de Servidores**

**Art. 12.** Recomenda-se, que as transferências de lotação de Servidores ocorram nos seguintes casos:


I - para atender conveniência do serviço público municipal, conforme disposto na Estrutura Organizacional e Plano de Cargo;

II - a pedido do Servidor, mediante preenchimento de requerimento, com anuência e aprovação dos responsáveis pelos dois órgãos ou municípios envolvidas e pelo Presidente da Câmara, com despacho para inclusão na folha de pagamento da Divisão ou Setor onde está sendo alocado;

III - recomenda-se, que depois de autorizada, a solicitação de transferência seja arquivada na pasta funcional do Servidor.

---

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

**Seção VI  
Banco de Dados e Desempenho dos Servidores**

**Art. 13.** Recomenda-se ao Serviço de Gestão de Pessoas providenciar anualmente no período de janeiro e fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos Servidores disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo Servidor e devolvido ao Serviço de Gestão de Pessoas até 15 de dezembro.

**Art. 14.** Recomenda-se, ao Serviço de Gestão de Pessoas, coordenar a avaliação de desempenho funcional dos Servidores do Legislativo, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos Servidores.

**Seção VII  
Férias**

**Art. 15.** Recomenda-se, a elaboração de quadro de férias regulamentares dos Servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Divisões e Setores até o dia 20 de novembro de cada ano, pelo Serviço de Gestão de Pessoas.

- I - recomenda-se, ao Presidente da Câmara, após consulta aos respectivos Chefes de Divisão/Setores e Responsáveis, analisar o quadro de férias e aprová-lo por meio de Portaria, atentando para possíveis excessos de Servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços da Câmara;
- II - recomenda-se, dar prioridade na marcação de férias durante o período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho, para os Servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Câmara em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
- III - recomenda-se, que qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Presidente, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período;
- IV - recomenda-se, não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício do serviço público, com a devida aprovação e justificção da chefia imediata e do Presidente, além da marcação do novo período, salvo disposição contrário no plano de cargos ou lei específica;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

**V -** recomenda-se que o quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, seja, devolvido ao Serviço de Gestão de Pessoas até o dia 10 de dezembro, que deve providenciar a sua publicação e comunicação ao Servidor com antecedência de vinte dias do seu período de gozo de férias.

**VI -** recomenda-se que o quadro de férias seja rigorosamente cumprido, evitando-se acúmulos ou prorrogações e autorização para gozo oportuno.

**Seção VIII  
Programas Ocupacionais**

**Art. 16.** A Controladoria Interna recomenda a Q Serviço de Gestão de Pessoas, a observância da legislação da Previdência Social (*Instrução Normativa nº. 78 de 16 de julho de 2002*) que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras, que passou a ser obrigatório à adoção dos seguintes programas:

**I - PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

**II - PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

**III - LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;

**IV - PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

**V -** recomenda-se, que os laudos e relatórios sejam emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos a saúde dos Servidores e relate as prevenções a serem adotadas que serão informadas ao INSS;

**VI -** recomenda-se, a emissão dos relatórios anualmente e acompanhados durante todo ano pelo responsável;

**VII -** recomenda-se, contratação de empresa especializada em medicina do trabalho para elaboração de tais programas e relatórios.


**CAPÍTULO V  
Modelos e Formulários:**


**Art. 17.** - Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação.

Monte Negro – RO, 08 de Setembro de 2015.

---

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO

  
**Rivana de Moraes Lima**  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

  
**Benedito Monteiro**  
Presidente/CMMN  
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO**

**Controlador Interno**

*Rivana de Moraes Lima*  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN

*[Signature]*  
Presidente

**CERTIDÃO**

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que, recebi da Controladoria Interna da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

MONTE NEGRO – RO, 13 de Novembro de 2015.

Diretor da Área de Recursos Humanos

*Eliene Rodrigues*  
Eliene Rodrigues  
Diretora de Recursos Humanos  
Port. 024/2015/CMMN

**CERTIDÃO**

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, em 08 de 09 de 2015.

Controlador

*Rivana de Moraes Lima*  
Rivana de Moraes Lima  
Controladora Interna  
Port. 11/2015/CMMN