INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008 / 2016 de 14 de março de 2016.

Dispõe sobre procedimentos de Controle interno para a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar a **Divisão de Gestão de Pessoas** da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda a **Divisão de Gestão de Pessoas** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

2. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei Municipal Nº 2.421 de 21 de dezembro de 2.004, " Altera o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e cria o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Balneário Camboriú – BCPREVI e dá outras providências" Leis Municipal Nºs 2.541 de 22 de dezembro de 2005 e 2858 de 03 de julho de 2008 que disciplina e regulamenta

o funcionamento do plano de assistência a saúde e o plano de custeio do fundo de assistência a saúde do servidor público do Município de Balneário Camboriú - FUNSERVIR lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

3. Manter controle de admissão e demissão de servidores;

4. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor por meio eletrônico ou manual;

5. Manter a 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;

6. Manter a pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;

7. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

8. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

9. Manter controle de exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

10. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III § 1º do art. 41 da Constituição Federal;

11. Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

12. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

13. Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;

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

15. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

16. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
17. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
18. Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
19. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Divisão;
20. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas na Divisão;
21. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
22. Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações a Divisão de Gestão de Pessoas;
23. Solicitar parecer escrito da assessoria jurídica no caso que requerer;
24. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;
25. Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
26. 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;
27. Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;
28. Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
29. Recomendar que os trabalhos do contrato iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;

30. Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;
31. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Jurídica;
32. Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina e outros;
33. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecidas rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
34. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
35. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como qüinqüênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o Diretor de Divisão de Gestão de Pessoas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
36. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou freqüência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
37. Exigir que o quadro de apuração de freqüência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
38. A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pela Divisão de Gestão de Pessoas se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos;
39. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos superiores a três dias ininterruptos ou não, no mês, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional habilitado e homologado pela junta médica oficial do Município;
40. As transferências de lotação de 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, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

41. A Divisão de Gestão de Pessoas deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexando ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido a Divisão;

42. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

43. Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o final do mês de fevereiro de cada ano;

44. Os Diretores deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do departamento;

45. Deverão ter prioridade na marcação de férias o período escolar (janeiro, fevereiro e julho) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;

46. 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 justificação e desde que haja a marcação do novo período;

47. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação do departamento imediato e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;

48. O quadro de férias, após preenchido e aprovado, seja devolvido a Divisão de Gestão de Pessoas até o dia 20 de Janeiro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias;

49. Recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução Normativa 78 de 16.07.2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção de programas: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PPP – Perfil Profissiogrático Previdenciário;

50. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos

servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao Instituto de Previdência. - BCPREVI.

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.

Militino Testoni
Secretário
Portaria 20.811/2015
Matrícula nº 23.057

Edson Renato Dias
Prefeito Municipal