

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002/2018
ITABAIANINHA/SE, 04 DE JULHO DE 2018

Estabelece procedimentos a serem adotados pela Gestão Pública Direta e Indireta quando organização administrativa de pessoal.

A Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, no uso da competência delegada pela Lei Complementar nº 823/2009 e em observância a Resolução nº 189/1999 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe,

Considerando que no Município compete no exercício de seu poder regulamentar, estabelecer procedimentos de organização administrativa de pessoal.

Considerando, finalmente, que nos compete disciplinar os procedimentos visando o atendimento das normas de auditoria e a segurança dos serviços públicos.

RECOMENDA

Art. 1º. A gestão pública do município deve manter a organização administrativa de pessoal conforme os requisitos previstos na legislação local, devendo zelar pelo seu cumprimento e observando as obrigações abaixo descritas:

I - Expedir atos relativamente à situação funcional de seus servidores (nomeação, férias, lotação, promoções, concessão de vantagens, licenças, etc);

II - Manter o controle atualizado da situação funcional e financeira dos seus servidores;

III - Manter em suas arquivos os Termos de Compromisso assinados pelos servidores que obteve concessão de licença remunerada para frequentar cursos, seminários, congressos e eventos similares, com conteúdo programático afim às atribuições do cargo de provimento efetivo, os termos que ratificam a ciência do servidor em ressarcir o erário, caso e mesmo opte, ao regressar, por afastar-se do serviço público;

IV - Implantar e manter registro diário, confiável, de controle do comparecimento e permanência de servidor no local de serviço;

V - Verificar se existem servidores dispensados de registrar o comparecimento ao local de trabalho, sob os aspectos da legalidade e legitimidade.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 2º. O gerenciamento do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do seu titular, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao cidadão.

§ 1º O servidor será corresponsável pelo gerenciamento de seu horário de trabalho e poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades e descumprimentos.

§ 2º O não cumprimento integral da carga horária semanal acarretará desconto na remuneração mensal do servidor e, caso a prática persista, deverá ser instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração da sua responsabilidade.

Art. 3º. Para concessão de gratificações de insalubridade e periculosidade os secretários municipais deverão atentar para os seguintes procedimentos:

I - Verificar se existe legislação municipal disciplinando sua concessão e se a vantagem está sendo paga de acordo com a lei;

II - Atentar e assegurar que as vantagens referentes à natureza ou ao local de trabalho são pagas, exclusivamente, aos servidores expostos às situações de risco de vida e saúde;

III - Assegurar a utilização de equipamentos de proteção, assim como adotar providências específicas, para amenizar as ações nocivas;

IV - Verificar se existe laudo técnico, no que se refere aos locais considerados insalubres/perigosos;

V - Garantir que a gratificação de insalubridade e/ou periculosidade seja retirada após a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 4º. Durante as informações enviadas ao departamento de recursos humanos para confecção da Folha de Pagamento, os secretários municipais devem atentar para as seguintes regularidades:

I - Verificar se os dados (desconto por ausência e horas extras) para a confecção da folha de pagamento são extraídos do controle de efetividade pelo setor competente;

II - Confirmar se os acréscimos de valores lançados na folha de pagamento, em razão de alteração de nível remuneratório, concessão de vantagens, inclusive temporariamente, ou por designação de funções gratificadas, foram realizados com base em documentos específicos que garantam a legalidade e a legitimidade da autorização dos acréscimos;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

III - Verificar se os reajustes aplicados à remuneração dos servidores estão amparados na legislação municipal;

IV - Caso ocorra adiantamento de parte da remuneração mensal dos servidores, o secretário precisa confirmar na legislação municipal a possibilidade e deve expressamente autorizar o pagamento;

V - Garantir o cadastro de pessoal atualizado, devendo conter todos os dados necessários à identificação e localização dos funcionários lotados em sua secretaria ou em órgãos vinculados a mesma;

VI - Analisar mensalmente a folha de pagamento para averiguar se há reajustes e/ou vantagens não autorizadas, solicitando imediata correção e se necessário o estorno devido ao cofre público;

VII - Assegurar que o município não efetue pagamento indevido a servidores afastados.

Art. 5º. Havendo servidores à disposição de outros órgãos/entidades torna-se necessário que cada secretaria municipal atente para o que se segue:

I - Assegurar a formalização por ato administrativo as cedências de servidores para outros órgãos/entidades;

II - Confirmar se existe previsão na legislação municipal, regulamentando os casos e situações em que poderão ocorrer cedências de servidores para outros órgãos/entidades;

III - Verificar se as cedências ocorrerão com ônus para a administração, atentando para o controle da efetividade, principalmente quando se refere ao pagamento remunerado do servidor;

IV - Em caso de servidores ocupantes de cargos em comissão, cedidos, dada a natureza e a forma de provimento desses cargos, o secretário municipal deve assegurar que seus ocupantes não poderão desempenhar funções em outros órgãos/entidades;

V - A administração municipal não poderá efetuar pagamento de hora extra ou outra vantagem não prevista em sua legislação para os servidores cedidos com ônus;

VI - Caso seja necessário reduzir gastos para cumprir o percentual estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal referente a despesa com pessoal, a administração municipal deve evitar a autorização de cessão de servidor quando esta requerer substituição e que possivelmente refletirá no aumento da folha de pagamento;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

VII – Verificar se, no caso da legislação local, exige compensação financeira do custo dos servidores cedidos, e se esta vem sendo cumprida.

Art. 6º. Havendo servidores de outros órgãos/entidades à disposição do município torna-se necessário que cada secretaria municipal atente para o que se segue:

I – Garantir a formalização, através de ato administrativo, as cessões dos servidores de outros órgãos/entidades públicas que foram colocados à disposição da administração municipal;

II – Monitorar os prazos das cedências dos servidores, com a finalidade de evitar que os mesmos continuem desempenhando atividades na administração fora dos prazos estabelecidos;

III – Confirmar com o órgão de origem do servidor se haverá necessidade de emissão mensal da declaração de frequência;

IV – Garantir que os servidores à disposição se encontre, efetivamente, desempenhando atividades na área para a qual foram colocados à disposição da administração;

V – Verificar, no caso de nomeação para exercício de cargo em comissão, se o servidor à disposição percebe a remuneração do órgão/entidade de origem e se existe previsão legal para a sua concessão;

VI – Verificar se os servidores à disposição percebem funções gratificadas na instituição e se existe previsão legal para a sua concessão;

VII – Verificar se a administração, além de atribuir função gratificada a servidor à disposição, ainda remunera no órgão de origem o valor despendido com remuneração e encargos, sob a ótica da legalidade e economicidade.

Art. 7º. Compete a cada secretaria municipal verificar se os servidores lotados em sua sede ou em órgãos vinculados a mesma foram reenquadrados em cargos cujo nível de escolaridade e atribuições são compatíveis aos do cargo/função de admissão;

Art. 8º. Quando na necessidade de autorizar a readaptação de servidores municipais, é necessário que se observe os seguintes procedimentos:

I – A Secretaria Municipal deve verificar se há previsão legal para autorizar a readaptação;

II – Deve-se instaurar um processo através do qual fique comprovada a inaptidão do servidor no exercício do cargo;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

III - Analisar e providenciar avaliação médica, social e psicológica do servidor, com a finalidade de indicar o cargo no qual o mesmo foi readaptado;

IV - Nos casos de inexistência de vaga para o cargo indicado, a primeira vaga existente, após a readaptação, deve ser ocupada pelo mesmo.

Art. 9º. A administração municipal, através de suas secretarias municipais, deve exigir do servidor, no ato de posse, a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme art. 37, inciso XVI, da C.F.;

Art. 10. A administração municipal, através de suas secretarias municipais, deve evitar a contratação de serviços de terceiros, em caráter permanente ou temporário, com pessoa jurídica ou física, para a realização de atividades da administração pública municipal, cujo desempenho compete a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itabaianinha/SE, 04 de julho de 2018


Fernanda do Nascimento Santana
Secretaria Municipal de Controle Interno


Nilton Rivaldo Carvalho
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 002/2018
ITABAIANINHA/SE, 04 DE JULHO DE 2018

Estabelece procedimentos a serem adotados pela Gestão Pública Direta e Indireta quando organização administrativa de pessoal.

A Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, no uso da competência delegada pela Lei Complementar nº 823/2009 e em observância a Resolução nº 189/1999 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe,

Considerando que ao Município compete no exercício de seu poder regulamentar, estabelecer procedimentos de organização administrativa de pessoal.

Considerando, finalmente, que nos compete disciplinar os procedimentos visando o atendimento das normas de auditoria e a segurança dos serviços públicos.

RECOMENDA

Art. 1º. A gestão pública do município deve manter a organização administrativa de pessoal conforme os requisitos previstos na legislação local, devendo zelar pelo seu cumprimento e observando as obrigações abaixo descrita:

I - Expedir atos relativamente à situação funcional de seus servidores (nomeação, férias, lotação, promoções, concessão de vantagens, licenças, etc);

II – Manter o controle atualizado da situação funcional e financeira dos seus servidores;

III – Manter em seus arquivos os Termos de Compromisso assinados pelos servidores que obteve concessão de licença remunerada para frequentar cursos, seminários, congressos e eventos similares, com conteúdo programático afim às atribuições do cargo de provimento efetivo, os termos que ratificam a ciência do servidor em ressarcir o erário, caso o mesmo opte, ao regressar, por afastar-se do serviço público;

IV – Implantar e manter registro diário, confiável, de controle do comparecimento e permanência de servidor no local de serviço;

V – Verificar se existem servidores dispensados de registrar o comparecimento ao local de trabalho, sob os aspectos da legalidade e legitimidade.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 2º. O gerenciamento do horário de trabalho de cada unidade/servidor é de competência do seu titular, de forma a assegurar a qualidade do serviço prestado e o funcionamento da unidade durante o período de atendimento ao cidadão.

§ 1º O servidor será corresponsável pelo gerenciamento de seu horário de trabalho e poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades e descumprimentos.

§ 2º O não cumprimento integral da carga horária semanal acarretará desconto na remuneração mensal do servidor e, caso a prática persista, deverá ser instaurado o devido Processo Administrativo Disciplinar - PAD para apuração da sua responsabilidade.

Art. 3º. Para concessão de gratificações de insalubridade e periculosidade os secretários municipais deverão atentar para os seguintes procedimentos:

I – Verificar se existe legislação municipal disciplinando sua concessão e se a vantagem está sendo paga de acordo com a lei;

II – Atentar e assegurar que as vantagens referentes à natureza ou ao local de trabalho são pagas, exclusivamente, aos servidores expostos às situações de risco de vida e saúde;

III – Assegurar a utilização de equipamentos de proteção, assim como adotar providências específicas para amenizar as ações nocivas;

IV – Verificar se existe laudo técnico, no que se refere aos locais considerados insalubres/perigosos;

V – Garantir que a gratificação de insalubridade e/ou periculosidade seja retirada após a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 4º. Durante as informações enviadas ao departamento de recursos humanos para confecção da Folha de Pagamento, os secretários municipais devem atentar para as seguintes regularidades:

I - Verificar se os dados (desconto por ausência e horas extras) para a confecção da folha de pagamento são extraídos do controle de efetividade pelo setor competente;

II - Confirmar se os acréscimos de valores lançados na folha de pagamento, em razão de alteração de nível remuneratório, concessão de vantagens, inclusive temporariamente, ou por designação de funções gratificadas, foram realizados com base em documentos específicos que garantam a legalidade e a legitimidade da autorização dos acréscimos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

III - Verificar se os reajustes aplicados à remuneração dos servidores estão amparados na legislação municipal;

IV – Caso ocorra adiantamento de parte da remuneração mensal dos servidores, o secretário precisa confirmar na legislação municipal a possibilidade e deve expressamente autorizar o pagamento;

V – Garantir o cadastro de pessoal atualizado, devendo conter todos os dados necessários à identificação e localização dos funcionários lotados em sua secretaria ou em órgãos vinculados a mesma;

VI – Analisar mensalmente a folha de pagamento para averiguar se há reajustes e/ou vantagens não autorizadas, solicitando imediata correção e se necessário o estorno devido ao cofre público;

VII – Assegurar que o município não efetue pagamento indevido a servidores afastados.

Art. 5º. Havendo servidores à disposição de outros órgãos/entidades torna-se necessário que cada secretaria municipal atente para o que se segue:

I – Assegurar a formalização por ato administrativo as cedências de servidores para outros órgãos/entidades;

II – Confirmar se existe previsão na legislação municipal, regulamentando os casos e situações em que poderão ocorrer cedências de servidores para outros órgãos/entidades;

III – Verificar se as cedências ocorrerão com ônus para a administração, atentando para o controle da efetividade, principalmente quando se refere ao pagamento remunerado do servidor;

IV – Em caso de servidores ocupantes de cargos em comissão, cedidos, dado a natureza e a forma de provimento desses cargos, o secretário municipal deve assegurar que seus ocupantes não poderão desempenhar funções em outros órgãos/entidades;

V – A administração municipal não poderá efetuar pagamento de hora extra ou outra vantagem não prevista em sua legislação para os servidores cedidos com ônus;

VI – Caso seja necessário reduzir gastos para cumprir o percentual estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal referente a despesa com pessoal, a administração municipal deve evitar a autorização de cessão de servidor quando esta requerer substituição e que possivelmente refletirá no aumento da folha de pagamento;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

VII – Verificar se, no caso da legislação local, exige compensação financeira do custo dos servidores cedidos, e se esta vem sendo cumprida.

Art. 6º. Havendo servidores de outros órgãos/entidades à disposição do município torna-se necessário que cada secretaria municipal atente para o que se segue:

I – Garantir a formalização, através de ato administrativo, as cessões dos servidores de outros órgãos/entidades públicas que foram colocados à disposição da administração municipal;

II – Monitorar os prazos das cedências dos servidores, com a finalidade de evitar que os mesmos continuem desempenhando atividades na administração fora dos prazos estabelecidos;

III – Confirmar com o órgão de origem do servidor se haverá necessidade de emissão mensal da declaração de frequência;

IV – Garantir que os servidores à disposição se encontre, efetivamente, desempenhando atividades na área para a qual foram colocados à disposição da administração;

V – Verificar, no caso de nomeação para exercício de cargo em comissão, se o servidor à disposição percebe a remuneração do órgão/entidade de origem e se existe previsão legal para a concessão;

VI – Verificar se os servidores à disposição percebem funções gratificadas na instituição e se existe previsão legal para a sua concessão;

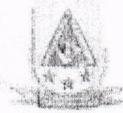
VII - Verificar se a administração, além de atribuir função gratificada a servidor à disposição, ainda reembolsa ao órgão de origem o valor despendido com remuneração e encargos, sob a ótica da legalidade e economicidade.

Art. 7º. Compete a cada secretaria municipal verificar se os servidores lotados em sua sede ou em órgãos vinculados a mesma foram reenquadrados em cargos cujo nível de escolaridade e atribuições são compatíveis aos do cargo/função de admissão;

Art. 8º. Quando na necessidade de autorizar a readaptação de servidores municipais, é necessário que se observe os seguintes procedimentos:

I – A Secretaria Municipal deve verificar se há previsão legal para autorizar a readaptação;

II – Deve-se instaurar um processo através do qual fique comprovada a inaptidão do servidor ao exercício do cargo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

III – Analisar e providenciar avaliação médica, social e psicológica do servidor, com a finalidade de indicar o cargo no qual o mesmo foi readaptado;

IV - Nos casos de inexistência de vaga para o cargo indicado, a primeira vaga existente, após a readaptação, deve ser ocupada pelo mesmo.

Art. 9º. A administração municipal, através de suas secretarias municipais, deve exigir do servidor, no ato de posse, a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme art. 37, inciso XVI, da C.F.;

Art. 10. A administração municipal, através de suas secretarias municipais, deve evitar a contratação de serviços de terceiros, em caráter permanente ou temporário, com pessoa jurídica ou física, para a realização de atividades da administração pública municipal, cujo desempenho compete a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itabaianinha/SE, 04 de julho de 2018


Fernanda do Nascimento Santana
Secretária Municipal de Controle Interno


Nilton Ribeiro Carvalho
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

DECRETO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 085/2019
ITABAIANINHA/SE, 16 DE JULHO DE 2019

“Aprova a Instrução Normativa nº 002/2018 que dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados no âmbito da administração pública municipal.”

O Prefeito do Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica.

Considerando os dispositivos da IN nº 002/2018, que prevê procedimentos a serem adotados pela Gestão Pública Direta e Indireta quando na organização administrativa de pessoal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 002/2018, elaborada pela Secretaria Municipal de Controle Interno, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos das disposições contidas na normativa nº 002/2018 na data de sua publicação.


Danilo Alves de Carvalho
Prefeito Municipal


Fernanda do Nascimento Santana
Secretária Municipal de Controle Interno

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>