



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002 /2011

APROVADO 21 / 12 / 2011

ATO APROVAÇÃO: DECRETO nº. 47 / 2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I - FINALIDADE:

1 - Estabelecer os procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais, e demais fatos advindos de situações relacionadas à contratação de pessoal.

II - ABRANGÊNCIA:

1 - Controle na contratação, nomeação, estágio probatório, efetivação, exoneração, tempo de serviço para aposentadoria, afastamento e demais atividades relacionadas a todas as unidades que compõe a administração municipal direta e indireta.

III - CONCEITOS:

1 - Conjunto de atividades, que visa o controle na contratação de pessoal, de todas as Unidades Administrativas, tendo como aspecto principal o conceito da necessidade do serviço público.

2 - Tem como Órgão central o Setor de Pessoal, no controle da contratação de interesse público.

IV - BASE LEGAL:

1 - Estatuto dos Servidores Municipais, Estatuto do Magistério, e demais legislações aplicáveis.

V - RESPONSABILIDADE:

1 - Da Unidade do Sistema de Controle Interno:

1.1 - promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2 - promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

2 -Das Unidades Responsáveis:

2.1 - atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

2.2 - alertar o Sistema de Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3- manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4. cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI - PROCEDIMENTOS:

1) ATOS DE PESSOAL:

1.1) Controles Funcionais:

1.1.1) Registro Funcional:

1.1.1.1) As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, punições e outras, será objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade;

1.1.1.2) Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.

1.1.2) Frequência:

1.1.2.1) A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio, ficha ponto ou ponto eletrônico, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa;

1.1.3) Hora Extra:

1.1.3.1) A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, artigo 57 da Lei Municipal nº. 962/2003, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacurubi - RS).

1.1.3.2) As horas extras somente será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, e não poderá ultrapassar a 2 (duas) horas por jornada, conforme artigo 57 da Lei 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacurubi - RS).

1.1.4) Férias:

1.1.4.1) As férias devidas aos servidores serão concedidas obrigatoriamente nos dez meses subseqüentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada;

1.1.4.2) Na concessão de férias serão observados os termos que compõe os artigos 102, 103, 104 da Lei 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi - RS).

1.1.5) Licenças e Concessões:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

1.1.5.1) Das licenças e concessões aos servidores públicos, previstas no capítulo IV e capítulo VI da Lei 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi – RS), serão requeridas pelos servidores e a sua concessão observará o período aquisitivo e o interesse público.

1.1.6) Direitos e Vantagens:

1.1.6.1) Os direitos e vantagens devidas aos servidores, previstas no Capítulo I da Lei 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi - RS) e Lei nº 080/90, serão objeto de controle quanto à conquista dos direitos e vantagens;

1.1.6.2) Os direitos e vantagens em pecúnia admitidas pela Lei 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi - RS) e Lei nº 080/90, serão concedidas quando atendidos os requisitos das leis e através de portaria do chefe de poder.

1.1.7) Gfip:

1.1.7.1) O preenchimento da gfip será realizado e enviado no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.8) Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores:

1.1.8.1) O demonstrativo das admissões e contratações de servidores será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

1.1.9) Declaração de Bens:

1.1.9.1) A declaração de bens dos agentes públicos, políticos e ocupantes de cargo de chefia será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações.

1.1.10) Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos.

1.1.10.1) O valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos públicos será publicado anualmente no órgão oficial do município conforme art. 39, § 6º da CF, conforme prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.11) Rais:

1.1.11.1) Preenchimento e encaminhamento ao órgão de recebimento no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

1.1.12) Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados:

1.1.12.1) Elaboração e entrega da declaração dos rendimentos pagos ou creditados no exercício anterior aos servidores e agente públicos no prazo estabelecido na agenda de obrigações;

1.1.12.2) **DIRF** encaminhamento a receita federal dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título no exercício anterior.

1.2) Vacância:

1.2.1) Cargos Efetivos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1.2.1.1) Por exoneração a pedido do servidor mediante apresentação de requerimento formal, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, portaria, com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.1.2) Por aposentadoria compulsória mediante verificação de idade máxima de 70 anos para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência, procedendo a rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração.

Art. 40, II da CF;

1.2.1.3) Por aposentadoria voluntária mediante apresentação de requerimento formal para contagem do tempo de serviço, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, e portaria, com publicação desta no órgão oficial do município, após a comunicação do regime de previdência;

1.2.1.4) Por aposentadoria involuntária decorrente de acidente de trabalho ou doença, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município após a comunicação do regime de previdência;

1.2.1.5) Por falecimento mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, elaboração da rescisão para pagamento de eventual saldo de remuneração, comunicação do regime de previdência, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.1.6) Por demissão mediante decisão em processo administrativo disciplinar, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município.

1.2.2) Cargos em Comissão:

1.2.2.1) Por exoneração a pedido mediante apresentação de carta, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.2.2) Por destituição mediante ordem do chefe de poder de acordo com apurado em sindicância, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação desta no órgão oficial do município;

1.2.3) Temporários:

1.2.3.1) Por interesse de uma das partes mediante manifestação formal, elaboração do termo de rescisão contratual, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração,

1.2.3.2) Por término do contrato mediante elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e;

1.2.3.3) Por demissão mediante decisão em processo administrativo disciplinar, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração.

2) OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS:

2.1) Prestação de Informações à União:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.2) Cumprimento da Agenda de Obrigações:

3) PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:

3.1) O processo administrativo disciplinar é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno, caracterizado como grave infração;

3.2) A instauração do processo administrativo disciplinar será solicitado pelo chefe do poder correspondente;

3.3) Instaurado o processo administrativo disciplinar, sua conclusão se dará no prazo fixado na Lei municipal nº 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi - RS).

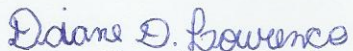
3.4) O processo administrativo disciplinar será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, somente com funcionários estáveis, artigo 164 da Lei municipal nº 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi - RS), assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

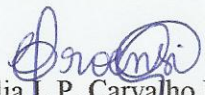
3.5) Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

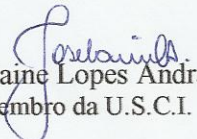
3.6) O chefe de poder correspondente decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo, artigo 182 da Lei municipal nº 962/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de Itacurubi - RS).

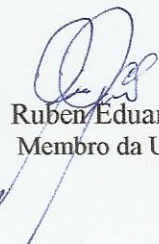
Esta instrução entra em vigor a partir da sua aprovação.

Itacurubi – RS, 14 de dezembro de 2011.


Daiane Dorneles de Lourenço
Auditora do S.C.I.

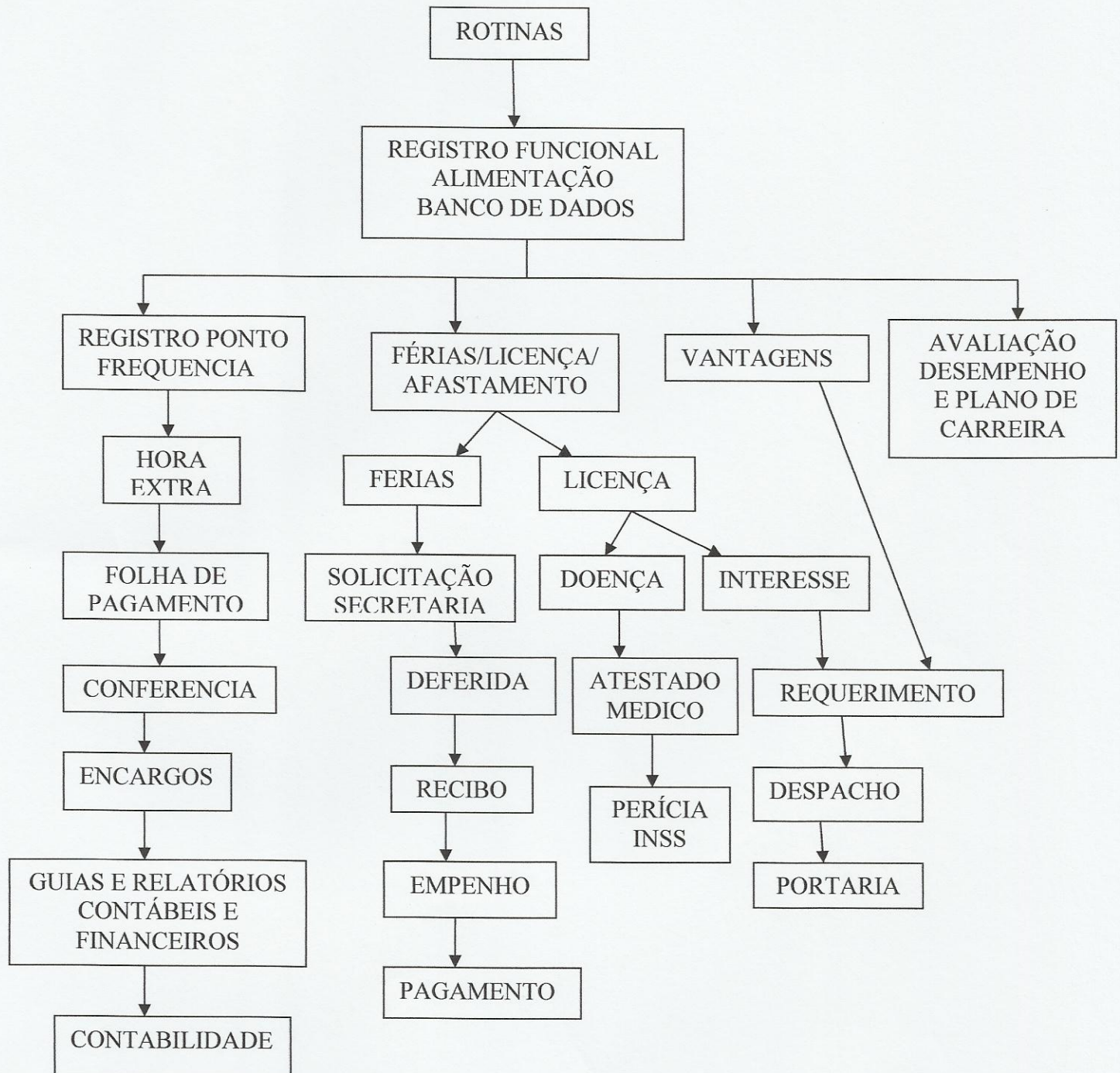

Celia I. P. Carvalho Fortes
Membro da U.S.C.I.


Joselaine Lopes Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben Eduardo Rios
Membro da U.S.C.I.



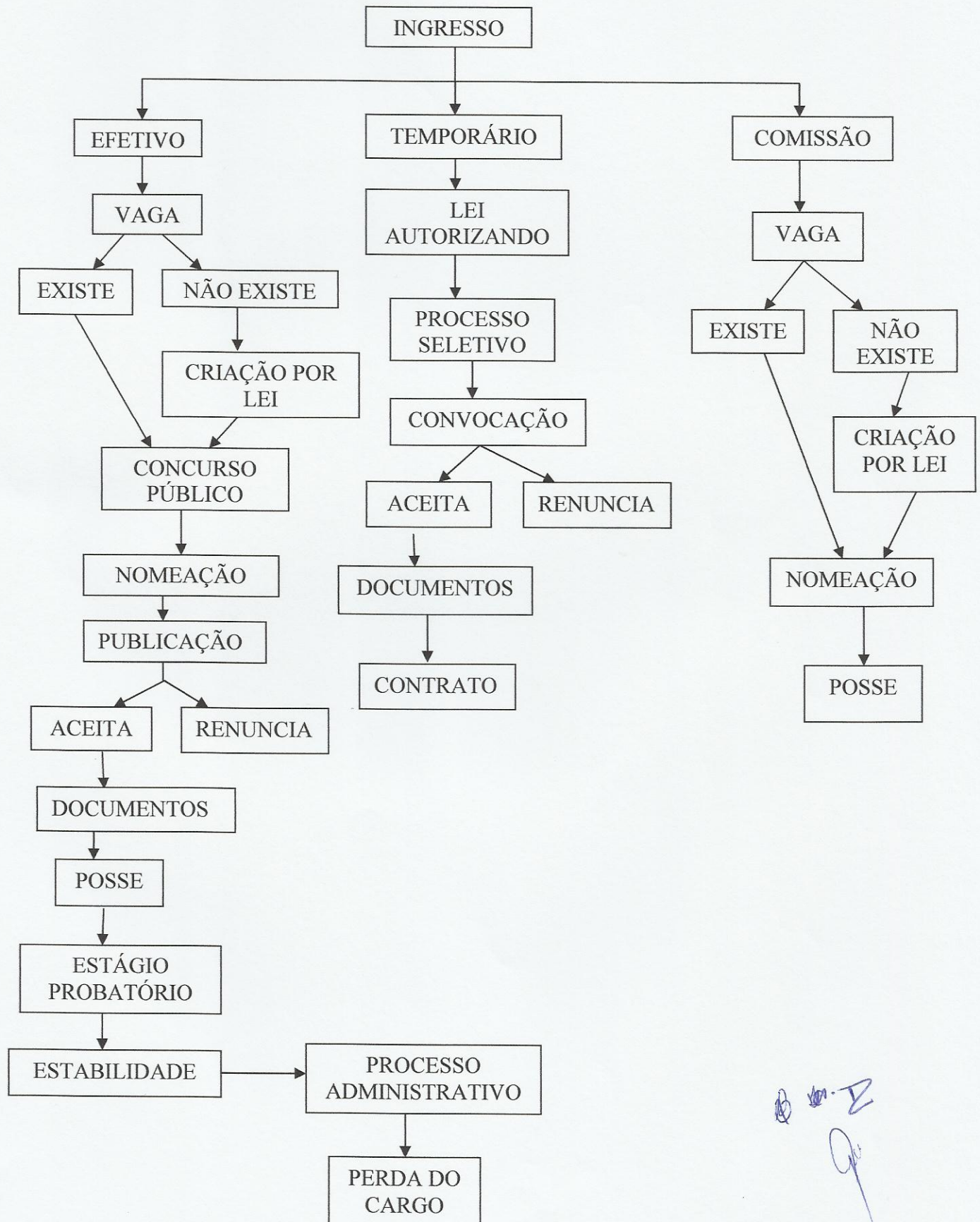
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
CONTROLE INTERNO



[Assinatura manuscrita]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
CONTROLE INTERNO





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

CONTROLE INTERNO

