



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2024

UNIDADE RESPONSÁVEL – Departamento de Recursos Humanos

O CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAREMA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 10º, da Lei Complementar Municipal Nº. 026/2003 de 01 de Dezembro de 2003, e,

Considerando a necessidade de disciplinar e padronizar a emissão, remessa e armazenamento das informações e documentos de atos de admissão de pessoal;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Município de Marema;

Considerando as Instruções Normativas IN.TC-11/2011 e IN.TC-20/2015 do TCE/SC;

RESOLVE:

I – DA FINALIDADE

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

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta;

Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, a Administração e bem como o Poder Legislativo Municipal, por tratar-se de órgãos gestores de orçamento próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos;

III – CONCEITOS

Art. 3º - Pelos procedimentos abaixo citados conceituam-se:



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

1. Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades do Poder Executivo e Legislativo Municipal quando da contratação e nomeação de pessoal, estágio probatório, efetivação, exoneração, tempo de serviço para aposentadoria, afastamento e demais atividades relacionadas. Tem como órgão central o Departamento de Administração de Recursos Humanos e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SRH.

2. Órgão Central do Sistema

Departamento de Administração de Recursos Humanos ao qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos à contratação e nomeação de pessoal, estágio probatório, efetivação, exoneração, tempo de serviço para aposentadoria, afastamento, demais atividades relacionadas, e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados na apuração de qualquer situação ou ato decorrente do não cumprimento das atribuições profissionais de competência de cada cargo e atribuições éticas segundo os princípios da responsabilidade, lealdade, honestidade, sigilo, competência, prudência, compreensão, humildade e imparcialidade.

IV- DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A normativa será exercida em obediência ao disposto na Constituição Federal, e aos dispositivos contidos na Lei Orgânica Municipal, Lei nº. 307/95 de 10 de agosto de 1995, Lei Complementar 36/2014 de 19 de fevereiro de 2014, Lei Complementar 48/2018 de 13 de junho de 2018 e toda legislação vigente aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

V – DA RESPONSABILIDADE

Art. 5º - São responsabilidades:



1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Departamento de Recursos Humanos):

- promover discussões com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho;
- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração e atualização
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações 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;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. O Departamento de Recursos Humanos, será responsável pelos procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre vantagens e adicionais, e demais fatos advindos de situações relacionadas à contratação de pessoal, mencionados neste instrumento.

1. ATOS DE PESSOAL: Dos Controles Funcionais:

I - Do Registro Funcional:

- a) 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 e montar quando necessário o Processo Administrativo;
- b) Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor ou o Processo Administrativo serão arquivados em ordem e em pastas individuais.

II - Da Frequência e do Ponto:

- a) A frequência do servidor ao trabalho será controlada através do ponto, e servirá como base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa;
- b) Nenhum servidor ocupante de cargo no quadro de servidores públicos municipais, seja ele de qual nível for e inclusive os cargos em comissão, não estão dispensados de prestar conta de suas horas trabalhadas, com exceção dos cargos políticos, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e somente estes, salvo quando comprovada a necessidade e autorização da autoridade competente.
- c) Somente em casos de comprovado ausência do domicílio municipal mediante plausível justificativa, autorização do chefe, ou a serviço por ordem da autoridade competente o servidor poderá não registrar à hora de chegada e saída no cartão/livro ponto.



III - Hora Extra:

- a) A realização da hora extra pelo servidor depende de autorização expressa e assinada da autoridade competente.
- b) As horas extras somente serão permitidas para atender as situações excepcionais e temporárias.

IV - Férias:

a) O servidor fará jus a trinta dias de férias por ano de serviço, as quais poderão ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e aplicável a proibi-lo:

- Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;
- As férias poderão ser parceladas em até duas etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

b) O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período;

c) O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, receberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias; sendo que a indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório;

d) As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, hipótese em que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

V – Licenças e Concessões:

a) As licenças e concessões aos servidores públicos estão previstas no, serão requeridas pelos servidores e concedidas observando o período aquisitivo, o grau de importância legal e o interesse público nos seguintes casos:

- Qualificação profissional;



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

- Tratamento de saúde;
- Por acidente;
- À gestante;
- Para amamentação;
- Por paternidade;
- Para trato de interesse particular;
- Para capacitação ou licença prêmio por assiduidade;
- Para concorrer a cargos eletivos;
- Para tratar da saúde de pessoa da família;
- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Para adoção;

VI – Direitos e Vantagens:

- a) Os direitos e vantagens devidas aos servidores e previstas no Título III e Capítulo I da Lei Municipal nº. 307/1995 serão objetos de controle quanto à conquista dos direitos e vantagens;
- b) Os direitos e vantagens em questão admitidas pela Lei Municipal nº. 397/1995, serão concedidos de acordo com os requisitos da legislação e através de portaria do chefe do poder.

VII – GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social:

- a) O preenchimento do GFIP será realizado e enviado no prazo estabelecido na agenda de obrigações trabalhista e previdenciárias.

VIII – Demonstrativo das Admissões e Contratações de Servidores:

- a) O demonstrativo das admissões e contratações de servidores será elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações trabalhista e previdenciárias.

IX – Declaração de Bens:

- a) A declaração de bens dos agentes políticos e ocupantes de cargo de chefia será obrigatória no ato de contratação e será também elaborada nos prazos estabelecidos na agenda de obrigações trabalhista e previdenciárias.



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

X - Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos

a) O valor dos subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos será publicado anualmente em órgão oficial conforme Art. 39, § 6º da CF e conforme prazo estabelecido na agenda de obrigações trabalhista e previdenciárias.

XI – RAIS - Relação Anual de Informações Sociais:

a) O preenchimento deve ser encaminhado a Caixa Econômica Federal no prazo estabelecido na agenda de obrigações trabalhista e previdenciárias.

XII – Declaração Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados:

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

b) DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retida na Fonte, deve ser encaminhada a Receita Federal contendo os rendimentos pagos e creditados a qualquer título no exercício anterior.

2 – VACÂNCIA:

I - Cargos Efetivos:

a) Por exoneração a pedido do servidor mediante apresentação de requerimento formal, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado dimensional de saúde e portaria, com publicação desta em órgão oficial;

b) Por aposentadoria compulsória mediante verificação de idade máxima para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência, procedendo a rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração conforme Art. 40, inciso II da Constituição Federal;

c) Por aposentadoria voluntária mediante apresentação de requerimento formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

saldos de remuneração, atestado demissional de saúde e portaria, com publicação em órgão oficial, comunicação ao regime de previdência e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, quando for o caso;

d) Por aposentadoria involuntária decorrente de acidente de trabalho ou doença mediante preenchimento da declaração de acidente de trabalho e/ou formulários necessários, encaminhamento para inspeção médica com parecer final da junta médica, encaminhamento ao regime de previdência, cálculo dos proventos com memória, elaboração do termo de rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação em órgão oficial e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, quando for o caso;

e) Por falecimento mediante apresentação do atestado de óbito pelos familiares, elaboração do termo de rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, cálculo da pensão com memória e identificação dos beneficiários, comunicação ao regime de previdência, edição de portaria com publicação desta em órgão oficial e encaminhamento do processo ao TCE para homologação, quando for o caso;

f) Por demissão mediante decisão em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, edição de portaria com publicação desta em órgão oficial.

II - Cargos em Comissão:

a) Por exoneração a pedido do servidor mediante apresentação de carta, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e edição de portaria com publicação desta em órgão oficial;

b) Por destituição mediante ordem do chefe de poder de acordo com o apurado em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, edição de portaria com publicação em órgão oficial.

III – Temporários:

a) Por interesse de uma das partes mediante manifestação formal, elaboração do termo de rescisão contratual, cálculo e pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, portaria com publicação desta no órgão oficial;

b) Por término do contrato mediante elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração e atestado de saúde demissional;



Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE MAREMA

c) Por justa causa mediante ordem de demissão como conclusão em processo administrativo, elaboração da rescisão para pagamento de eventuais saldos de remuneração, atestado de saúde demissional, portaria com publicação desta no órgão oficial.

VII- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da Administração de Recursos Humanos;

Art. 8º. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junta a Secretaria de Administração e a Controladoria Interna Municipal;

§ 1º Toda e qualquer contratação, como também processos de Vacância, conforme descrito nesta Instrução Normativa, deverá obrigatoriamente ser encaminhado a Unidade Central de Controle Interno, mensalmente e sempre na primeira quinzena decada mês, para que esta tome conhecimento e possa fazer a análise necessária quando assim o julgar;

§ 2º As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Marema, 24 de maio de 2024.

REGILENA CERATTO

Controladora Interna