



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Instrução Normativa n. ° 02/2009.

Ementa: Recomenda procedimentos para os Departamentos Administrativos do Município e das Entidades Indiretas.

Autoria: Controladoria Geral

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Regimento Geral da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, a Controladoria Geral do Município, recomenda aos departamentos administrativos, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa, na prática de suas atividades:

1. Confecção individual de pasta específica em papel ou sistema informatizado para cada um dos servidores.
2. Manutenção em arquivo próprio de toda a legislação pertinente aos servidores públicos tais como Estatuto do Magistério Municipal, Legislação que regula o plano de cargos e salários do Município, Leis e Decretos Municipais de reajuste de salários, Pareceres Normativos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Consolidação das Leis do Trabalho, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de improbidade administrativa, bem como a legislação pertinente aos interesses de sua pasta.
3. Manter em arquivo específico a guarda, pelo prazo de 10 anos, de todas as prestações de contas de convênios firmados e que envolvam interesse da Secretaria.
4. Manter controle mensal das informações referentes a admissão, cessão e demissão de servidores municipais de sua Secretaria, repassando-a a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5. Manter pesquisa de assiduidade do servidor, segundo modelo a ser repassado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
6. Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário.
7. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas, referentes aos interesses de sua pasta.
8. Pesquisar a existência de cursos e programas de reciclagem e treinamento que possam ser fornecidos a um grupo de no mínimo 20 servidores nas dependências do Município, repassando as informações ao Secretário da pasta que verificará a pertinência e conveniência da contratação, juntamente com o Secretário Municipal de Recursos Humanos.
9. Expedir certidão periódica para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e com a assinatura do Secretário da pasta atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções.
10. Expedir advertências e suspensões nos casos de faltas de servidores servindo-se para tanto de orientações junto à Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos e da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
11. Encaminhar solicitação para abertura de inquérito por falta grave nos casos permitidos em lei, valendo-se das orientações dos órgãos acima mencionados;
12. Manter controle do número de horas extras pagas aos servidores evitando que extrapole o limite de duas horas diárias, e na eventual ocorrência enviar explicações à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, propondo medidas para constante redução da jornada extraordinária.
13. Manter controle dos contratos realizados pela Secretaria, atentando para as datas de pagamento, existência de dotação orçamentária para atendimento dos encargos até o final do contrato.
14. Manter controle dos serviços realizados e da entrega dos bens, relatando por escrito ao Secretário os casos de mercadorias avariadas ou fora das especificações, bem como falhas nos serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

15. Solicitar, nos prazos fixados na lei os aditivos contratuais para atender a conveniência e interesse da administração.
16. Fornecer informações precisas, bem como todos os documentos necessários para a instrução dos processos judiciais pertinentes aos fatos relacionados com sua Secretaria no prazo fixado pela Procuradoria do Município.
17. Atender imediatamente todas as ordens judiciais encaminhadas para sua Secretaria.
18. Manter controle de todos os compromissos da Secretaria no que se refere à administração de pessoal e gestão de contratos e convênios, de forma que a falta eventual de algum servidor não determine perda de prazos em prejuízo da administração.
19. Solicitar ao departamento de compras a aquisição de materiais ou serviços pertinentes à Secretaria, mantendo um relatório das aquisições anuais de cada um dos bens e serviços requisitados, com quantidades adquiridas, utilizadas e seu preço. Recomenda-se que todo o estoque de material de consumo corrente da Secretaria fique sob a guarda do departamento administrativo da Secretaria, até que se crie um almoxarifado centralizado.
20. Designar, servidor para acompanhar os processos licitatórios pertinentes aos bens e serviços solicitados pela Secretaria.
21. Solicitar parecer normativo da Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos para os casos que suscitarem dúvidas quanto à aplicação da legislação ao fato concreto.
22. Efetuar a programação de férias com aprovação do Secretário da pasta, encaminhando-a a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
23. Proceder à concessão do aviso de férias com a antecedência fixada na lei, apanhando a assinatura do servidor e encaminhando cópia para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional.
24. Efetuar solicitação de cancelamento de férias com as justificativas da Secretaria e marcação de nova data à Secretaria de Recursos Humanos nos casos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- excepcionais de interesse da Secretaria, cuidando para que não implique em dobra das férias.
25. Zelar pelo controle de frequência de todos os servidores da Secretaria.
 26. Verificar a ocorrência de faltas freqüentes dos servidores de sua Secretaria informando-se dos motivos e encaminhando a questão para análise dos órgãos competentes – Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
 27. Efetuar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, verificação de todos os pagamentos de adicional de insalubridade/periculosidade, a fim de comprovar sua efetiva necessidade e possibilidade de extinção com a execução de obras ou compra de equipamentos que eliminem a insalubridade/periculosidade.
 28. Efetuar constante controle sobre o uso e fornecimento de EPIs aos servidores expostos a condições insalubres, evitando a falta do material ou o descaso no uso.
 29. Tomar ciência do plano do governo para a Secretaria nos próximos 4 anos (PPA) e averiguar com o Secretário da pasta que atos serão realizados neste ano, tomando as providências necessárias para solicitar as contratações de bens e serviços, bem como alocação de recursos humanos de forma a possibilitar a execução integral do programado.
 30. Efetuar a programação da execução dos programas/projetos/eventos da sua Secretaria, enviando calendário para o Departamento de Compras da Secretaria de Administração, de forma a possibilitar o planejamento de tempo suficiente para a realização dos procedimentos licitatórios. O envio do calendário, não exime o departamento administrativo de efetuar as requisições de bens e serviços em tempo hábil.
 31. Verificar a situação das dotações orçamentárias necessárias ao cumprimento de todas as obrigações pertinentes à Secretaria, e no caso de não se apresentarem suficientes solicitar ao Secretário, por escrito, medidas para complementação. Não sendo possível a complementação, pleitear a revisão dos contratos e/ou convênios para adequá-los às disponibilidades da Secretaria, evitando o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**


- recebimento de bens ou serviços sem disponibilidade financeira e orçamentária, sob pena de responsabilidade.
32. Efetuar requisição de compra de bens e serviços seguindo rigorosamente o disposto no Decreto 780-2006.
 33. Evitar solicitação de aquisição de bens e serviços sem prévio procedimento licitatório, enviando as solicitações de contratação na forma da legislação vigente e com prazo de no mínimo 30 dias de antecedência.
 34. Efetuar o controle sobre a existência de chapas patrimoniais sobre todos os bens da Secretaria.
 35. Manter inventário de todos os bens existentes na Secretaria por ficha individual ou sistema informatizado (na falta utilizar planilha excell, elaborada em conjunto com o Departamento de Patrimônio da SMANJ), contendo os dados da aquisição, valor, estado do bem, serviços já realizados com seu custo).
 36. Informar imediatamente o Secretário e o departamento de patrimônio sobre falta, quebra ou extravio de bens sob guarda da Secretaria.
 37. Realizar cadastro de todos os veículos da Secretaria, elaborando mapas de quilometragem, consumo de combustível, gasto com reposição de peças e consertos do veículo sujeitos ao seu controle.
 38. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio.
 39. Efetuar o controle do uso dos veículos, recolhendo diariamente a ficha que demonstra a quilometragem e o trajeto percorrido, os usuários, apontando ao Secretário, por escrito, eventuais inconsistências para fins de averiguação.
 40. Efetuar o controle do consumo de combustível dos veículos da Secretaria, através de planilha própria elaborada em conjunto com a Secretaria de Obras, informando mensalmente o Secretário da pasta sobre a situação dos veículos.
 41. No caso de multas, informar, consultando as fichas dos veículos, quem era o motorista que utilizava o veículo, ao DETRAN para fins de atribuição da multa ao efetivo condutor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

42. Ao encaminhar processos para providências junto às unidades da Secretaria, esclarecer de forma clara e objetiva, que providências e informações se pretende obter, evitando despachos genéricos ou protelatórios.
43. Informar a Controladoria Geral do Município todas as irregularidades constatadas na execução dos seus serviços.
44. Encaminhar ao Secretário da pasta mensalmente, relatórios com, no mínimo as seguintes informações: o número de servidores em atividade, o número de servidores afastados (elencando o motivo do afastamento), o número de horas extras pago no mês anterior e os motivos da realização do serviço extraordinário) a posição de cada um dos contratos da Secretaria (já concluídos no mês, já pagos, em andamento, etc...), os bens e serviços já requisitados e ainda não atendidos, com a informações sobre a situação dos processos referentes a aquisição, as faltas de pessoal e de material necessários ao andamento dos serviços da Secretaria.

Ponta Grossa, 17 de Julho de 2009.


Odivaldo Alves
Controlador Geral


Pedro Wosgrau Filho
Prefeito Municipal