



Instrução Técnica CGM nº 001/2021

A Controladoria Geral do Município de Ponta Grossa no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.794/2006, art. 6º, dispõe sobre normas e procedimentos relacionados ao desenvolvimento das atividades dos setores administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2009.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Diante da responsabilidade da Diretoria Administrativa de cada órgão que deve dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas dos assuntos pertinentes a Recursos Humanos, define-se como responsabilidade do órgão, sob vistas da Controladoria:

RESPONSABILIDADES

- I.** Elaborar pasta individual para cada servidor lotado no órgão, a qual deve conter cópia de atestados, recibo de férias, ordem de serviço, cópia de avaliação do estágio probatório e outros documentos que se fizerem necessários o arquivamento no órgão de lotação, preferencialmente em formato digital, prezando pela criação de um banco de dados virtual.
- II.** Manter arquivo digital de legislação pertinente aos servidores públicos tais como Lei que instituiu plano de Cargos e Salários do Município, leis e decretos municipais que determinam o reajuste salarial concedido pela data base, Pareceres Normativos, Recomendações e outros que possam surgir durante a vigência desta Instrução.
- III.** Manter atualizado o registro das informações mensais de cada servidor junto ao sistema em uso indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



- IV.** Manter atualizado o registro de lotações de cada servidor lotado na pasta, sendo que em caso de alterações deverá monitorar junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos – Departamento de Recursos Humanos se as devidas alterações foram realizadas no cadastro e holerite dos servidores. Da mesma forma deverá monitorar a correta indicação dos servidores nos Postos de Trabalho, a fim de controlar a necessidade de manter os adicionais pagos em razão da atividade e/ou local.
- V.** Manter relação dos cargos em comissão lotados na pasta, com discriminativo das atividades realizadas, carga horária, controle de frequência e demais informações pertinentes ao assunto, monitorando para que estes não exerçam funções típicas de servidores efetivos.
- VI.** Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, férias ou licença sem vencimentos.
- VII.** Manter controle sobre o período de férias dos servidores, atentando para que a fruição ocorra dentro do período de direito, impedindo que ocorra o pagamento de férias em dobro.
- VIII.** Controlar o prazo do contrato de estagiários ou de servidores por período determinado impedindo que os mesmos sejam extrapolados.
- IX.** Evitar o trabalho extraordinário, o qual somente deve ocorrer quando estritamente necessário, desde que previamente justificado e autorizado. Manter controle do número de horas extras evitando que se extrapole o limite de duas horas diárias.
- X.** Orientar para que os servidores optem pelo Acordo Individual de Compensação de Jornada de Trabalho, nos termos do modelo instituído pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- XI.** Fornecer informações precisas, bem como todos os documentos necessários para a instrução dos processos judiciais dentro de prazo fixado pela Procuradoria Geral do Município.
- XII.** Manter arquivo de cópia de portarias de nomeação da Comissão Especial de Recebimento de Bens e Serviços da Administração Pública Municipal.
- XIII.** Acompanhar a Comissão Especial de Recebimento de Bens no encaminhamento de memorando ao Departamento de Patrimônio, quando do recebimento de material/equipamento permanente, juntamente com cópia da nota fiscal, para o devido



cadastramento no acervo patrimonial e respectiva identificação numérica, conforme previsto no Decreto nº 780/2006.

- XIV.** Manter cópia de Portaria de nomeação dos membros da Unidade de Gestão e Compliance do órgão, conforme previsto no Decreto nº 15.520/2019, bem como providenciar a substituição de membros, quando necessária.
- XV.** Responder as solicitações de informações realizadas à Unidade de Gestão e Compliance, conforme previsto no Decreto nº 15.520/2019.
- XVI.** Responder denúncias para fins de apuração e verificação de ocorrências recebidas pela Ouvidoria do Município, conforme previsto no Decreto nº 14.910/2018.
- XVII.** Realizar solicitação para uso de veículos através de meio eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas conforme previsto no Decreto nº 15.895/2019.
- XVIII.** Providenciar solicitações de estagiários, instruindo o processo com a justificativa do pedido, atividades que serão desempenhadas, horário de realização do estágio, carga horária necessária, lotação, prazo de duração do estágio, servidor com qualificação que irá acompanhar as atividades do estágio, entre outras, conforme determina o Decreto nº 12946/2017.
- XIX.** Manter controle sobre as informações relativas aos estagiários, em relação à matrícula em instituição de ensino, frequência e atividades realizadas, sob pena de responsabilização funcional caso o estágio se encontre com irregularidades.
- XX.** Solicitar ao departamento de compras a aquisição de materiais ou serviços pertinentes ao órgão, mantendo um relatório das aquisições anuais de cada um dos bens e serviços requisitados.
- XXI.** Informar a Controladoria Geral do Município sobre possíveis irregularidades constatadas na execução de suas atividades que possam ferir a Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Improbidade Administrativa.
- XXII.** Controlar a frequência dos servidores lotados no órgão.
- XXIII.** Verificar a ocorrência das faltas frequentes dos servidores para fins de averiguação dos motivos e encaminhamentos do servidor para os órgãos competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Controladoria Geral do Município

- XXIV.** Manter controle de entrega e uso dos equipamentos de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e sua reposição, trabalhando em conjunto com a equipe do SESMT/SMARH.
- XXV.** Informar ao responsável pelo órgão caso identifique desvio de função de servidores lotados no setor.
- XXVI.** As atividades aqui descritas não são exaurientes e devem ser realizadas sem prejuízo de qualquer outra que esteja em prática no órgão, pois neste instrumento se estabelece o mínimo das obrigações de cada departamento administrativo podendo, inclusive, ser complementada no futuro.
- XXVII.** A presente Instrução Técnica entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Grossa, 09 de julho de 2021.

Joana Dara de Oliveira Maior
Controladora Geral Interina

Aprovada em reunião realizada no dia 13/07/2021, pelo Plenário da Controladoria Geral do Município.