



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2009

VERSÃO 001

APROVAÇÃO EM – 31/12/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL - Administração
de Recursos Humanos.

“O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

I – DA FINALIDADE

Artigo 1º - Estabelecer os procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal e para o 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;

Os Fundos Municipais, as autarquias, bem como o Poder Legislativo Municipal, por tratar-se de órgãos gestores de orçamento próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimento ora estabelecidos;

III – CONCEITOS

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





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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, Estatuto





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

do Servidor Público nº 128/1990, Lei Complementar 09/2006, 14/2008, 15/2008 e 17/2009 e toda legislação vigente aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

V – DA RESPONSABILIDADE

Art. 5º - São responsabilidades:

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretaria de Administração):

- 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;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- 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;
- 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. A Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, será responsável pelos 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, mencionados neste instrumento.

1. ATOS DE PESSOAL: Dos Controles Funcionais:

I - Do Registro Funcional:





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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, Controlador Interno, Jurídico, Vereadores 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 da autoridade competente.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

b) As horas extras somente serão permitidas para atender as situações excepcionais e temporárias, e não poderá ultrapassar a duas horas por jornada, conforme artigo 74 da Lei Municipal 128/90 – Estatuto do Servidor Público.

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) O servidor que opera direta e permanentemente com raios- X ou substâncias radioativas gozará obrigatoriamente 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

e) 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.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

V – Licenças e Concessões:

a) As licenças e concessões aos servidores públicos estão previstas no Capítulo IV da Lei nº. 128/90, serão requeridas pelos servidores e concedidas observando o período aquisitivo, o grau de importância legal e o interesse público nos seguintes casos:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - A gestantes, adotando e a paternidade;
- III - Por acidente em serviço;
- IV - Por motivo de doença em pessoa da família
- V - Para o serviço militar
- VI - Para atividade política
- VII - Para tratar de interesse particulares;
- VIII - Para desempenho de mandato classista
- IX - Prêmio

VI – Direitos e Vantagens:

a) Os direitos e vantagens devidas aos servidores e previstas no Capítulo VI da Lei Municipal nº. 128/90 serão objetos de controle quanto à conquista dos direitos e vantagens;

b) Os direitos e vantagens em questão admitidas pela Lei Municipal nº. 128/90, 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:





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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.

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;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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:

1 - 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 de 70 anos 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 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





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

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

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

3. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

I – Prestação de Informações a União:

a) Prestar informação a União do quantitativo de servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao regime próprio de previdência social. Enviar informação à secretaria de previdência social conforme Art. 14, § 7º da Portaria Ministerial MPAS nº. 4.992/99.

II – Cumprimento da Agenda de Obrigações Trabalhista e Previdenciárias:

a) No desempenho das atribuições, deverá observar, de maneira fiel e rigorosa, o cumprimento da agenda de obrigações trabalhista e previdenciárias afim de evitar causa de prejuízo ao erário público ou aos direitos constitucionais do trabalhador.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

I - O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

II - O processo administrativo será proposto pela Secretaria de Administração, observando a legislação vigente, mediante determinação do responsável de cada setor correspondente;

III - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado da Lei Municipal nº 128/90 (Estatuto dos Servidores Públicos).

IV - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, somente com funcionários estáveis, art. 163 da Lei Municipal 128/90, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

V - O chefe de poder correspondente decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo conforme disposto na Lei Municipal 128/90 (Estatuto dos Servidores Públicos).

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;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

§ 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 de cada mês, para que esta tome conhecimento e possa fazer a análise necessária quando assim o julgar;

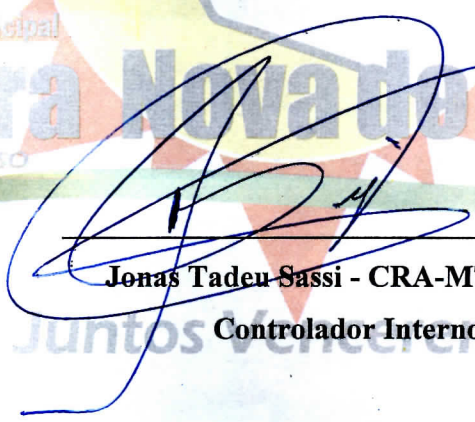
§ 2º As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto em quanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Terra nova do Norte - MT, 31 de Dezembro de 2009.

Governo Municipal

Terra Nova do Norte
MATO GROSSO
2009/2012


Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº4400

Controlador Interno





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DECRETO 038/2009 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009

Homologa a instrução Normativa SRH – 02/2009, VERSÃO 01/2009, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Administração de Recursos Humanos do município de Terra Nova do Norte – MT.

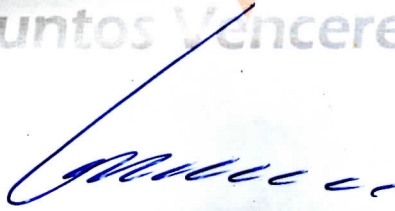
O Sr. Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Administração de Recursos Humanos do Município de Terra Nova do Norte.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Homologada a Instrução Normativa SRH – 02/2009, VERSÃO 01/2009, que dispõe sobre as Normas Internas do Sistema de Administração de Recursos Humanos do Município de Terra Nova do Norte – MT.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte – MT, 31 de Dezembro de 2009.


Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

