INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - Nº. 001/2021

Versão: 02
Aprovação em: 27/01/2021
Ato de aprovação: Portaria nº 010/2021
Publicação: 28/01/2021
Unidades Responsáveis SCI – Sistema de controle Interno e SRH - Setor de Recursos Humanos.

PROTOCOLO
Nº 037/21
Data 28 / 01 /2021
Hrs: 09 Min.: 23
CÂMARA MUNICIPAL DE
COMODORO/MT

Estabelece normas e procedimentos a serem observados pelo setor de Recursos Humanos, bem como pela Direção Geral e Setor Contábil da Câmara Municipal na execução e controle das atividades inerentes a admissão, demissão, movimentação, registros e arquivo da vida funcional dos servidores.

I. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as atividades do Setor de Recursos da Câmara Municipal, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

II. CONCEITO

Conceitos a serem considerados no Setor de Recursos Humanos:

Recursos Humanos:

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte:

1. Planejamento de recursos humanos;
2. Recrutamento e seleção;
3. Integração dos recursos humanos;
4. Análise e descrição de funções;
5. Avaliação de desempenho;
6. Remunerações e incentivos.

Servidor:

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

Cargo Público:

É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

Concurso Público:

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

Estágio probatório:

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

Processo administrativo disciplinar:

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

III. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Unidade Executora deve manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como:

1. Constituição Federal;

2. Constituição Estadual;

3. Lei Municipal n.º 1.257/2010 de 29/06/2010 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo e suas alterações;

4. Lei Municipal nº 1.258/2010 de 29/06/2010 - Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e suas alterações;

5. Lei Municipal nº 1.259/2010 de 29/06/2010 – Lotacionograma da Câmara Municipal e suas alterações;

6. Lei Municipal nº 1.328/2011 de 29/07/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Comodoro/MT e suas alterações;

7. Lei Orgânica do Município - Resolução nº 006/2008 de 23/12/2008;

8. Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 004/2008 de 03/12/2008;

9. Lei nº 12.527/2011 de 18/11/2011 – Que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da CF;

10. Demais legislações e normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

IV. RESPONSABILIDADE

Das Unidades Executoras

1. Atender às solicitações da 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;

2. 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;

3. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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.

Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

2. Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Setor de Recursos Humanos, quanto a execução, fiscalização e controle dos procedimentos do setor, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

V. PROCEDIMENTOS

Competência da Diretoria Geral:

1. Analisar a solicitação dos setores da Câmara Municipal, quanto a necessidade de nomeações de servidores comissionados e concursados, com o devido encaminhamento à Presidência para despacho no que se refere ao deferimento ou não.

2. Verificar se a ação supramencionada está nos instrumentos de planejamento (PPA-LDO-LOA) e informar à Presidência de imediato;

3. Efetuar controle dos aprovados e/ou nomeados de acordo com necessidade da Câmara Municipal;

4. Solicitar aos agentes políticos eleitos, em cada gestão, em tempo hábil, a documentação necessária para posse.

5. Solicitar documentação necessária para a posse em cargo público (servidores e agentes políticos), conforme relação abaixo:

a) Certidão quanto à acumulação ou não de cargos (Incompatibilidade);

b) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental (para servidores);

c) Original e cópia do Diploma de Vereador ou Suplente (para os agentes políticos)

d) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

f) Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos (para o servidor);

g) Original e cópia da Cédula de Identidade;

h) Original e cópia do CPF;

i) Original da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

j) Original e cópia do PIS ou PASEP;

k) Original e cópia do comprovante de escolaridade ou titulação;

l) Original e cópia do Título Eleitoral e do último comprovante de votação (1º e/ou 2º turno para servidores);

m) Original e cópia do Certificado de Reservista (homens);

n) Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);

o) Original e cópia do Passaporte (se possuir);

p) Original e cópia do comprovante de endereço residencial em seu nome (conta de água, luz, telefone, etc.) ou Declaração de Residência;

q) 02 fotos 3X4 recentes (servidores);

r) Ficha Informativa sobre o grau de parentesco completo, sendo: Cônjuge, Companheiro(a), Filho(a), Enteado(a), Irmão(ã), Neto(a), Bisneto(a), Pais, Avos, Bisavós, Sogro/Sogra, contendo os dados dos documentos pessoais para cada membro familiar, acima de 18 anos de idade (Ficha anexa);

s) Informar o número de uma conta da Agência do Banco do Brasil S. A. de Comodoro/MT (Conta Salário ou Corrente);

t) Declaração de Bens e Valores (pode apresentar a última declaração do IR, se possuir).

6. Publicar no quadro de avisos e no site oficial da Câmara Municipal, todos os atos de pessoal, sendo nomeações de servidores concursados e comissionados, relação dos aprovados em concurso público, férias, progressões, entre outros casos;

7. Encaminhar ao Controle Interno a nomeação de servidor comissionados e concursados, acompanhado de toda documentação exigida, para emissão de Parecer, imediatamente após admissão.

Competência da Unidade Executora:

1. Confecção e atualização regular do arquivo dos documentos exigidos, em pasta funcional/suspensa dos servidores e dos agentes políticos, em formato físico, em ordem cronológica e atualizada. No caso dos agentes políticos, a cada gestão, incluindo os agentes políticos reeleitos, de acordo com *check list* do item 05 da Competência da Direção Geral.

2. Fazer o cadastramento do servidor ou do agente político no sistema eletrônico, incluindo os registros sistematizado dos parentes informados, bem como dos dependentes.

3. Emitir Relatório Mensal quanto as admissões e exonerações de servidores do período e enviar para o Setor de Controle Interno.

4. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor e agente político, por meio eletrônico.

5. Manter Ficha "Registro do Funcionário" do sistema eletrônico, devidamente, mantendo-a sempre como primeira página da Pasta Funcional.

6. Manter controle de assiduidade do servidor através de registro do ponto eletrônico.

7. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos através do Lotacionograma, atualizado periodicamente.

8. Manter controle e acompanhamento dos processos de aposentadoria em todas as suas fases.

9. Manter controle de afastamento de servidores em atestado médio, licença maternidade ou outra situação, registrando no sistema informatizado e mantendo a via original do documento médico na pasta funcional do servidor, bem como cópia anexa no Relatório do Registro do Ponto.

10. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas.

11. Encaminhar mensalmente cópia da folha de pagamento ao Controle Interno.

12. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.

13. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

14. Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar os nomes nas GFIPS.

15. Transmitir SEFIP – Sistema Empresa de Fundo de Garantia e Informativo à Previdência Social, preferencialmente até o último dia útil de cada mês, gerando a GPS e encaminhar imediatamente a Tesouraria, protocolizando e arquivando em pasta própria.

16. Transmitir a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, de acordo com o prazo estabelecido pelo Governo Federal;

17. Transmitir a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com o prazo estabelecido pelo Governo Federal.

18. Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor.

19. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento.

20. Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Setor de Recursos Humanos.

21. Solicitar Parecer por escrito da Procuradoria Legislativa quando o caso requer.

22. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal em lugar seguro, fora das dependências da área computador central.

23. Providenciar os cálculos e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre as folhas de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

24. Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que deve ser previamente definido e enviado a todos os setores até o dia primeiro de dezembro de cada ano.

25. Providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores e agentes políticos.

26. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional por tempo de serviço, gratificações, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas gestor da Casa e assinado sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivo em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões.

27. Requisitar a Declaração de Bens ou cópia da Declaração de Imposto de Renda, anualmente aos servidores e agentes políticos.

Das Nomeações

A nomeação de servidores concursados deverá obedecer rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

A documentação e exames dos servidores concursados deverá obedecer às exigências do Edital do Concurso.

No caso das nomeações de servidores para os cargos comissionados deverá, primeiramente ser observado o item 1 da Competência da Direção Geral.

Do Estágio Probatório

O resultado das avaliações de desempenho funcional deverá ser arquivado na Pasta Funcional de cada servidor.

O servidor que atingir média igual ou superior à mínima estabelecida nas fases de avaliação do desempenho, no período de 03 (três) anos, sendo aprovado, terá seu estágio probatório homologado, passando para condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

Das Progressões

Controle da movimentação do servidor para efeito da certificação de efetivo exercício no cargo para benefício de progressões por tempo de serviço.

Certificar no Processo Administrativo de Progressão quanto a penalidade disciplinar do servidor público conforme determina a legislação.

Das Licenças e Afastamentos

A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Setor de Recursos Humanos se acompanhada de parecer favorável da Procuradoria Jurídica Legislativa e deferida pela Presidência da Câmara Municipal, desde que a licença não acarrete prejuízo para o bom desempenho dos trabalhos.

O atestado médico deverá ser apresentado no Setor de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas após a obtenção do mesmo, sob pena de nulidade do atestado e desconto em folha de pagamento dos dias parados.

As licenças médicas e afastamentos aos servidores deverão ser concedidas nos prazos e procedimentos estabelecidos de acordo com a legislação pertinente.

Das férias

A Direção Geral deverá analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamento da capacidade de serviços do setor.

Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (*janeiro, fevereiro e julho*) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias deverá ser levada a efeito se aprovada pela Direção Geral, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período.

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Havendo necessidade, o Presidente da Câmara Municipal designará Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para apurar o caso pertinente dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios em processo próprio.

Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução caberão ao Setor de Recursos Humanos com o apoio do Sistema de Controle Interno, que aferirá o fiel cumprimento deste documento por todos os setores do Poder Legislativo Municipal, mediante auditoria interna.

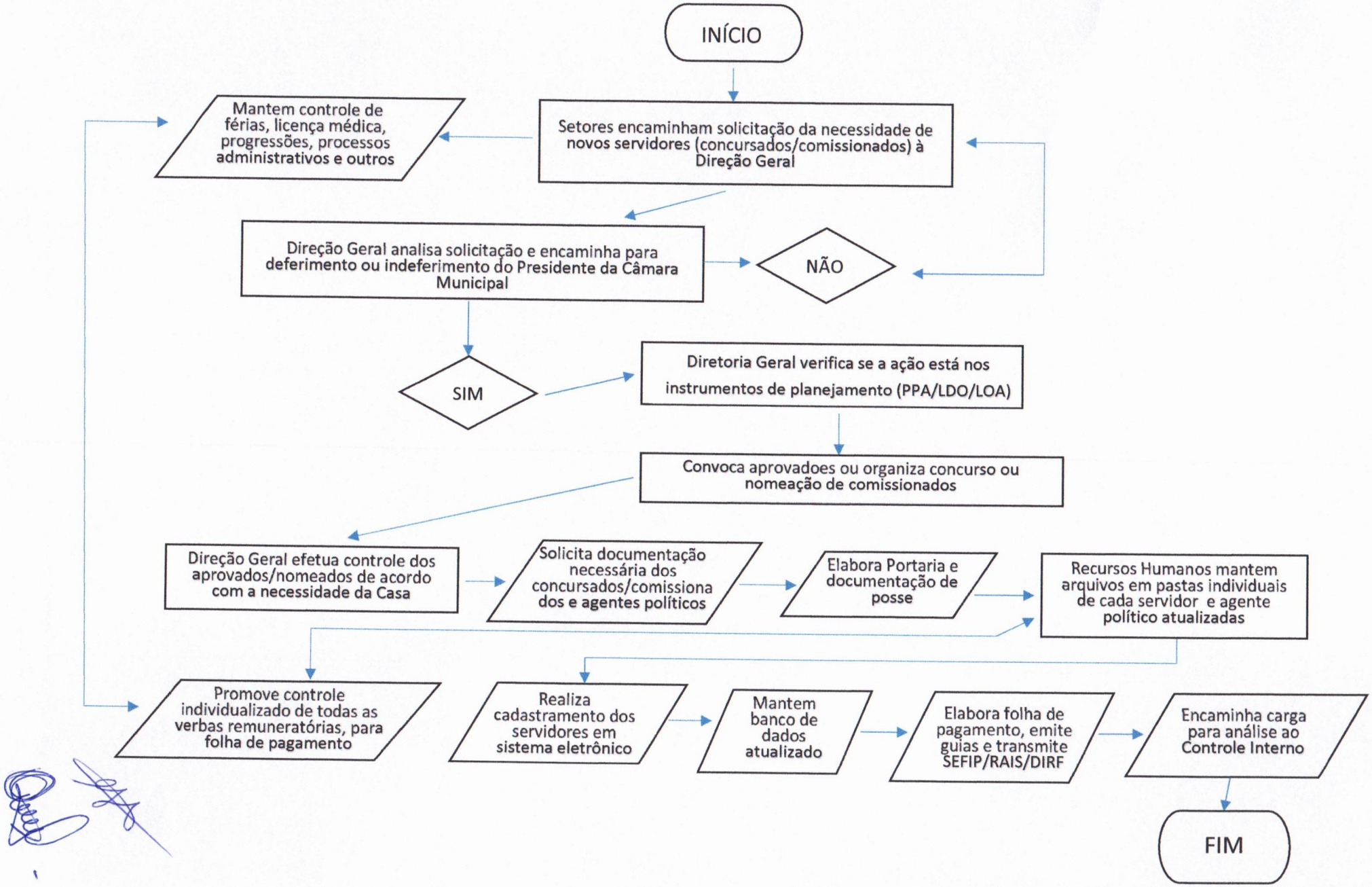
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos vinte sete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte um.

ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS
Portaria nº 023/2012 de 08/02/12
Controladora Interna

JOÃO FERNADES DA SILVA
Presidente
Biênio 2019/2020

ANEXO I - FLUXOGRAMA



ANEXO II

CHECK LIST APLICADO NA UNIDADE DE RH

Nº itens	PONTOS DE CONTROLE	SIM	NÃO	NÃO APLICA
01	Há confecção individual de pasta funcional dos servidores?			
02	Mantém arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como?			
02.1	Estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral?			
02.2	CLT, tabelas e instruções do INSS?			
02.3	Pareceres Jurídicos?			
02.4	Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal?			
03	Mantém controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores?			
0 4	Mantém controle de admissão e demissão dos servidores?			
05	Mantém as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual?			
06	Mantém controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários?			
07	Mantém controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas?			
08	Mantém o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas?			
09	Mantém controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços, após informação do Setor Contábil?			
10	Mantém controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso?			
11	Presta informações ao controle interno, quando solicitado, referente às irregularidades verificadas no setor?			
12	Mantém a Secretaria Geral Administrativa informada sobe as ações do Setor de Recursos Humanos?			
13	Tem solicitado, quando o caso requerer, parecer da Consultoria jurídica ou da controladoria interna?			
14	Providencia como medida de segurança, cópia em registro			

	manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, mantendo em lugar seguro?			
15	Providencia cálculo e encaminhar para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente?			
16	Todos os atos de nomeação dos servidores são publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal e anexa-se cópias nas pastas individualizadas?			
17	Promove as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias, e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões?			
18	Solicita a obrigatoriedade diária de bater o ponto?			
19	As licenças médicas aos servidores da Câmara Municipal são controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso?			
20	Atualiza anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim?			
21	Solicita a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais?			
22	Elabora o quadro de férias regulamentares dos servidores?			
23	O fechamento da folha de pagamento tem todo dia 17 de cada mês, ou antecipado ou prorrogado, em conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais?			
24	Os pedidos de nomeações e exonerações que foram recebidos após o fechamento da folha de pagamento foram efetivados, em regra, no 1º dia útil do mês subsequente?			
25	Cumpri com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, e os que são obrigatórios ao Setor de Recursos Humanos?			
26	Tem padronizado os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos ao Setor de Recursos Humanos?			
27	Espaço físico e mobílias adequado?			
28	Outros			