



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - Nº. 001/2009

PROTOCOLO

N.º 528/09

Data 08/06/2009

às 11:50 horas.

CÂMARA MUNICIPAL DE
COMODORO/MT

Versão: 01

Aprovação em: 08/06/2009

Ato de aprovação: Ata 05/2009 – Reunião Ordinária – CICON

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Assunto: Instrução Normativa para o Setor de Recursos Humanos

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Comodoro/MT, juntamente com a Comissão de Implantação do Controle Interno - CICON, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe na Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei Federal n.º 4.320/64, art. 96 e 106, Lei Municipal n.º 1.035/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, Decreto n.º 001/2009, que regulamenta a Lei 1.035/07, sem prejuízos das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, resolve baixar a presente Instrução Normativa.

Art. 1º 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 ao admissão, demissão, registros e arquivo dos procedimentos do setor.

Art. 2º Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, Tabelas e Instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º Confecção individual de pasta funcional dos servidores.

Art. 4º Manter controle mensal do Controle do Regime Previdenciário.

Art. 5º Manter controle de admissão dos servidores.

Art. 6º Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou Manual.

Art. 7º Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico.

Art. 8º Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos.

Art. 9º Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas Fases.

Art. 10 Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários.

1



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

Art. 11 Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas.

Art. 12 Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 13 Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistoriando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidões dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções.

Art. 14 Encaminhar mensalmente cópia da folha de pagamento ao Controle Interno.

Art. 15 Manter controle da folha dos agentes políticos (*Vereadores*) em pastas separadas.

Art. 16 Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.

Art. 17 Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 18 Manter o controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar os nomes nas GFIPS.

Art. 19 Manter controle sobre passivos trabalhista, tais como INSS, FGTS, *Precatórios e outros*.

Art. 20 Solicitar ao setor de compras de materiais ou serviços pertinentes ao setor.

Art. 21 Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor.

Art. 22 Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento.

Art. 23 Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Setor de Recursos Humanos.

Art. 24 Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requer.

Art. 25 Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área.

Art. 26 Manter cadastro e registro de servidores, organizados por setor e por unidades orçamentárias.



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

Art. 27 Manter o controle de passivos trabalhistas por meios de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente.

Art. 28 Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre as folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

Art. 29 Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Diretoria Geral da Casa Legislativa, através de despacho formal.

Art. 30 Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo.

Art. 31 Para contratação de pessoal por tempo determinado, deverá ocorrer processo seletivo simplificado.

Art. 32 Despachar o contrato administrativo à Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuências, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo.

Art. 33 Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle.

Art. 34 Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pastas próprias e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento.

Art. 35 Exigir assinatura nos contratos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, e que sejam vistos pela Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 36 Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito à benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros.

Art. 37 Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo.

Art. 38 Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal o ato de nomeação do servidor.

Art. 39 Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: adicional por tempo de serviço, gratificações, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões.

Art. 40 A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Setor de Recursos Humanos se acompanhada de parecer favorável do Diretor Geral da Câmara Municipal que a licença não acarretará prejuízo para o bom desempenho dos trabalhos e vistas pela Assessoria Jurídica.

Art. 41 As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias para servidores contratados e 30 (trinta) dias para servidores efetivos, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional.

Parágrafo Único 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.

Art. 42 Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias para contratados e 30 (trinta) dias para efetivos, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do município.

Art. 43 As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelos dois setores, pela Direção Geral e pelo Presidente da Câmara Municipal, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado.

Art. 44 O Setor de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexando ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Setor.

Art. 45 Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcados, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todos os setores até o dia primeiro de dezembro de cada ano.

Art. 46 Os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprova-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamento da capacidade de serviços do setor.

Art. 47 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.

Art. 48 Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período.



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

Art. 49 Não permitir o fracionamento de férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificção da chefia imediata e do Diretor Geral da Casa Legislativa, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários, ou lei específica.

Art. 50 O quadro de férias, após preenchido e aprovado, seja devolvido ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias.

Art. 51 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.

Art. 52 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.

Art. 53 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de maio do ano de dois mil e nove.


ROSELAINÉ BELUSSI

Portaria nº 042/2007
Controladora Interna da Câmara

Atendendo disposto no item 1.3 da Instrução Normativa SCI nº 001/2009 de 11/02/2009, aprovo os procedimentos adotados na mesma, em 08/06/2009


Djon Carlos Brandão
Presidente

Deliberado pela Comissão de Implantação do Controle Interno no Legislativo, nomeada pela Portaria nº 11/2009 de 04/02/2009, em reunião realizada no dia 08/06/2009.


CLEMERSON LUIZ MARTINS
Presidente - CICON


IVANIR MENDES RODRIGUES
Secretária - CICON


MARTHA FONTINI CATELANI
Membro - CICON

CERTIDÃO

Certifico que o(a) presente
JN/SRH nº 01/09

Esteve afixado no átrio desta
Câmara Municipal de
Comodoro - MT

Do dia 09/06/09

Ao dia 09/07/09

Comodoro 09/07/09



Ivanir Mendes Rodrigues
Oficial Legislativo