

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 004/2010

Versão: 01

Aprovação em: 20/09/2010

Ato de aprovação: Decreto 015/2010 - CMS/GP

Unidades Responsáveis: Departamento de Contabilidade / ou Servidor Responsável pelos Recursos Humanos

I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de Recursos Humanos, bem como definir responsabilidades no cumprimento desta instrução normativa no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal – MT, dificultando casos de prevaricação¹.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento Contábil/ ou servidor responsável na administração pública que os servidores desempenham atividades concernentes a lançamento, contabilização fiscal, execução da programação financeira, contabilidade, prestação de contas, bem como exercem atividades nos setores de pessoal, transporte e nunca respondam por mais de uma função, concentrando decisões, nesta Casa de Leis.

III – CONCEITO

3.1 RH ou Gestão de Pessoas

Segundo Chiavenato (2004), em seu livro Gestão de Pessoas, 6ª ed., p. 6, a gestão de pessoas é uma área muito sensível à mentalidade que predomina nas organizações. Ela é contingencial e situacional, pois depende vários aspectos, como a cultura que existe em cada organização, da estrutura organizacional adotada, das

¹Segundo Minidicionário Escolar Língua Portuguesa (2003) Prevaricação é (...) 2. Transgressão do dever.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

características do contexto ambiental, do negócio da organização, da tecnologia utilizada, dos processos internos e de uma infinidade de outras variações importantes.

Sendo assim Administração de Recursos Humanos (ARH) é o conjunto de políticas e práticas necessárias para conduzir os aspectos da posição gerencial relacionados com as “pessoas” ou recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, recompensas e avaliação do desempenho.

IV – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na:

Constituição Federal de 1988

Resolução 003/03 que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapezal;

Lei Orgânica do Município de Sapezal;

Lei Municipal 214/2001 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sapezal – MT; e

V – RESPONSABILIDADES:

Ordenador de despesas: todas as atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como o que dispõe no Decreto-lei Federal nº 200/67 no caput do art. 80.

Setor de Contabilidade: Cabe ao servidor responsável pelo setor de contabilidade/ ou Recursos humanos da Câmara Municipal observar e operacionalizar, os procedimentos constantes desta instrução normativa.

Controle Interno: Promover o cumprimento das normas legais bem como os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, nos termos da Constituição Federal, Lei 4.320/64 e da LC nº 101/2000;

VI – PROCEDIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

1. CONTROLE DOS CARGOS VAGOS:

1.1 O Controle de cargos vagos deverá ser realizado no Setor de Recursos Humanos ou pelo servidor responsável devidamente designado para tal ato;

1.2 Sendo de interesse do ordenador de despesa, na pessoa do presidente, poderá acompanhar o controle dos cargos vagos;

1.3 Todos os cargos públicos são criados por Lei, em número certo, com denominação própria, remuneração e ainda com a descrição de efetivo ou comissionado;

1.4 O Cargo de Vereador é eletivo e o número de vagas obedece a legislação federal.

2. CONTRATAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS:

A investidura em cargo público EFETIVO acontece mediante aprovação em concurso público, em cargos da estrutura do órgão criados por Lei, seguindo a ordem classificatória, convocado mediante edital, onde deverá se apresentar dentro do prazo previsto na convocação obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro;
- b) Ter a idade mínima de 18 anos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- e) Estar munido dos seguintes documentos originais e cópias, sendo que as cópias passarão a compor a pasta pessoal: Carteira de trabalho, Número do PIS, RG, CPF, CNH e (Reservista se for do sexo masculino), duas fotos 3/4; Certidão de casamento (se for casado (a)), Certidão de nascimento (se tiver filhos); RG, CPF, CNH e Reservista (do cônjuge); Comprovante de endereço, telefone de contato, Declaração de bens/ ou declaração Anual do Imposto de Renda;
- f) Declaração de não acumulação de cargos públicos;
- g) O setor de Recursos Humanos ou servidor responsável encaminhará a documentação necessária a Assessoria Técnica e Legislativa para elaboração da portaria de nomeação e a publicará no Mural oficial ou local de costume;
- h) O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor, bem



como efetuar o cadastro do servidor no sistema da folha de pagamento;

3 DA CONTRATAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E NOMEAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

3.1 O Presidente solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao setor de Recursos Humanos;

3.2 A pessoa ser contratada deverá encaminhar-se ao setor de recursos humanos onde receberá uma lista dos documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da contratação (documentos contidos no **item 2**);

3.3 Além dos documentos exigidos no item 2, deverá informar o número de dependentes de salário-família e Imposto de Renda;

3.4 O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a ficha de registro do servidor, bem como efetuar o cadastro do servidor no sistema da folha de pagamento;

3.5 A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada a existência de vaga na Lei de Cargos e Salários dos Servidores do Legislativo;

3.6 A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial;

4. A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, também é instituída por lei e deverá atender os requisitos e documentos do item 02 desta Instrução.

5. Ao assumir o cargo eletivo os **VEREADORES** deverão apresentar os documentos elencados no item 2 desta Instrução bem como acrescido de:

a) Declaração de bens em duas vias originais;

b) Diploma de Vereador(a);

6. OUTROS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS

6.1 As ocorrências com servidores como: admissões, dispensas, transferências, licenças, férias, disponibilidade, horas extras etc., devem ser anotadas em livros ou fichas próprias;

6.2 Deve haver controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

servidores;

6.3 Quando houver licença gestante, adotante ou paternidade deve-se observar o art. 191, 192 e 193 da Lei nº 214/2001;

6.4 Os níveis salariais deverão estar em consonância com o plano de cargos, carreiras e salários;

6.5 Não deverá ser feito adiantamento de salário para servidores;

6.6 Deve ser observada a legislação do Imposto de Renda e respectivos índices estabelecidos para seu recolhimento;

6.7 As contribuições de previdência social precisam ser descontadas no percentual correto, na forma estabelecida na Tabela em vigência de contribuição dos segurados empregado;

6.8 Os recolhimentos dos descontos, consignações, encargos sociais e imposto de renda na fonte devem ser feitos dentro dos prazos legais;

6.9 Deverão ser observados os limites das despesas com pessoal, conforme prevê a Seção II da Lei de Responsabilidade Fiscal (Das despesas com pessoal);

6.10 Finalizadas todas as conferências, o setor de recursos humanos, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença; não constando nenhuma diferença a emitirá e em definitivo;

6.11 Com base no resumo da folha de pagamento, o setor contábil emitirá as devidas Notas de Empenho e Ordem de Pagamento;

6.12 A folha de pagamento será paga através de depósitos bancários na conta individual de cada servidor;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer ao regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições do ente;

As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;

O setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado por uma comissão designada pela presidência para tal ato, obedecendo ao previsto na Constituição Federal e Legislação Municipal;

Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, e contratados temporariamente) deverão entregar anualmente a Declaração de Bens atualizada no Setor de Recursos Humano;

O setor de Recursos Humano deve manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

Quaisquer dúvidas ou omissões geradas por esta normativa deverão ser solucionadas junto a Controladoria.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Sapezal, em 20 de setembro de 2010.

ENIO LUIZ CARLINI
Presidente

VAGNER SANTANA
Controlador Interno
CRA/MT - 04869