



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2016 DE 18 DE JANEIRO DE 2016

Versão: 01
Aprovada em: Janeiro de 2016
Ato de aprovação: Portaria nº 007/2016

Unidade Responsável: Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade – SCO e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre procedimentos de controles a serem observados no Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo Município de Ipiranga do Norte – MT.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange toda a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município.

III – CONCEITOS

1 - Sistema de Recursos Humanos

O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

A presente Instrução Normativa tem como base legal, as seguintes legislações, Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Funcionários Públicos.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua ampliação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

d) 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

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles.

b) 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.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Do Controle dos Cargos Vagos:

6.1.1 - O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Setor de Recursos Humanos;

6.1.2 - Manter controle dos candidatos aprovados em Concurso Público ou Processo Seletivo não convocados, a fim de apurar a disponibilidade de candidatos aprovados para convocação e posse ou contratação;

6.1.3 - Acompanhar o prazo dos candidatos convocados, conforme estabelecido no Edital de Convocação;

Obs.: Para a nomeação de cargos efetivos já deverá ter ocorrido todos os procedimentos de um concurso público devidamente homologado.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.2 - Das Nomeações e Contratações dos Cargos Efetivos Providos de Concurso Público

6.2.1 - O servidor responsável por seu departamento, verificando que há necessidade de pessoal para o setor, deverá solicitar ao Presidente da Câmara que encaminhará ou não ao Setor de Recursos Humanos para nomeação de cargos efetivos;

6.2.2 - O Setor de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;

6.2.3 - As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo serão feitas através de termo de posse precedido da portaria de convocação e os cargos em comissão serão feitas através de Portarias do Chefe do Poder Legislativo;

6.2.4 - A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas no Plano de Cargos Carreira e Vencimentos.

6.2.5 - O candidato, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a seguinte lista dos documentos obrigatórios a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a posse, conforme o ANEXO I.

6.2.6 - O Setor de Recursos Humanos verificará os documentos entregues inclusive o Atestado de Saúde, a Declaração que aceita o cargo, a Declaração de Bens atualizada, que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

Obs.: A Declaração de Bens atualizada, deverá ser entregue anualmente até o dia 10 de Maio de cada ano, as informações do ano imediatamente anterior, pelo servidor no Setor de Recursos Humanos.

6.2.7 - Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pelo recebimento da documentação preencherá:

6.2.7.1 - Declaração de não acumulação de cargos públicos;

6.2.7.2 - Termo de Posse e Termo de Exercício;

Obs.: Todos os formulários deverão ser assinados pelo candidato.

6.2.8 - Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 6.2.4, 6.2.5 e 6.2.6, o Setor de Recursos Humanos encaminhará a Unidade de Controle Interno, a documentação apresentada pelo candidato, para fim de emissão de Parecer, referente à sua admissão;

6.2.9 - O Setor de Recursos Humanos elaborará a portaria de nomeação e termo de posse e a publicará no Mural Oficial;

6.2.10 - O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;

6.2.11 O responsável no Setor de Recursos Humanos deverá solicitar que cada responsável por setor preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;

6.2.12 O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.2.13 - Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais, verificadas, deverão também ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- a) gozo de férias anuais;
- b) gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família);
- c) gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- d) gozo de licença para o tratamento de assuntos particulares;
- e) faltas justificadas e injustificadas;
- f) afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue);
- g) afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.;
- h) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- i) promoções;
- j) auxílio doença;
- l) licença prêmio;
- m) afastamento para servir em outro órgão ou entidade.

6.2.14 - Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo ser criada uma comissão para promover a avaliação do estágio,



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

conforme disposições que se seguem no Estatuto do Servidor Público deste Município.

6.3 - Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:

6.3.1 - A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga no lotacionograma e a prudência do gestor quanto a necessidade de contratação.

6.3.2 - O Presidente solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Setor de Recursos Humanos, que elaborará e publicará a portaria de nomeação, no Mural da Câmara;

6.3.3 - A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Setor de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 1) a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a contratação;

6.3.4 - No caso do contratado possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;

6.3.5 - Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 6.3.3 e 6.3.4, o responsável no Setor de Recursos Humanos encaminhará a documentação apresentada pelo candidato, para fim de emissão de Parecer, referente à sua admissão;

6.3.6 - O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.3.7 - O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.

6.4 - Da Contratação Temporária

6.4.1 - A admissão por excepcional interesse público ficará restrita às situações e condições previstas anualmente por Lei autorizativa.

6.4.2 - Os trabalhos do contratado deverão iniciar somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao responsável da pasta a responsabilidade de fiscalização e controle.

6.4.3 - A contratação por excepcional interesse público somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas legais fundamentadas pela autoridade competente havendo real necessidade de contratação para determinada função.

6.4.4 - O Projeto de Lei passará pelo poder Legislativo para autorização de contratação temporária;

6.4.5 – A mesa diretora de posse da Lei de autorização procederá uma seleção de candidatos para preencherem as vagas;

6.4.6 - O Setor de Recursos Humanos entregará ao candidato, relação dos documentos a serem entregues para a contratação (Anexo 1);

6.4.7 - No caso do servidor possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade e Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;

6.4.8 - Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 6.4.6 e 6.4.7, o responsável no Setor de Recursos Humanos encaminhará a documentação



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

apresentada pelo candidato, para fim de emissão de Parecer, referente à sua admissão;

6.4.9 - O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;

6.4.10 - O Setor de Recursos Humanos elaborará o contrato temporário em 03 (três) vias e colherá a assinatura do Presidente, do contratado, das testemunhas e visto da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo no Setor de Recursos Humanos e outra na pasta de contratos;

6.4.11- O responsável no Setor de Recursos Humanos deverá solicitar que cada responsável por setor preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;

6.4.12 - O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.

6.5 - Da Contratação de Estagiários

6.5.1 - O responsável pelo setor solicitará ao Presidente a contratação de estagiário, que autorizará ao Setor de Recursos Humanos proceder a seleção de candidatos;

6.5.2 - O Presidente solicitante da contratação informará as condições do estágio ao Setor de Recursos Humanos;

6.5.3 - Após o cumprimento da legalidade da contratação o Setor de Recursos Humanos avisará o candidato ao estágio e solicitará os seguintes documentos:

6.5.3.1 - Ficha de inscrição;

6.5.3.2 - Cópia do CPF e RG;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.5.3.3 - Comprovante de matrícula;

6.5.3.4 - Comprovante de endereço;

6.5.3.5 - Nº de conta para depósito.

6.5.4 - Apresentados todos os documentos previstos no item 6.5.3, o Setor de Recursos Humanos elaborará a carta de aprovação de estágio que deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara;

6.5.5 - Aprovado o candidato, encaminhará o contrato ao Setor de Recursos Humanos que repassará ao Presidente da Câmara para assinatura e, logo após, chamará o candidato à vaga para providenciar a assinatura do contrato pela Instituição de Ensino e Entidade Conveniada;

6.5.6 - O contrato será emitido em 04 (quatro) vias, ficando uma para o estagiário, uma para o Setor de Recursos Humanos, outra para a Instituição de Ensino e outra para a Entidade Conveniada.

6.6 - Dos Pedidos de Exoneração

6.6.1 - Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão deverão solicitar a exoneração, no Setor de Recursos Humanos, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração;

6.6.2 - Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a exoneração ao Setor de Recursos Humanos mediante o preenchimento do requerimento de pedido de exoneração.

6.7 - Do Término da Vigência do Contrato



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.7.1 - O Setor de Recursos Humanos entrará em contato com o respectivo Setor, 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato.

6.8 - Da Rescisão Contratual

6.8.1 - O Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

6.8.2 - O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante pagamento direto na Tesouraria ou crédito em conta bancária.

Obs.: A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.

6.9 - Das Cedências de Servidores para outros Órgãos

6.9.1 - As cedências de servidores para outros órgãos só deverão ocorrer para atender a conveniência do serviço público Municipal, mediante Convenio de Cooperação Técnica ou outros instrumentos da mesma natureza, subscritos por ambas as partes interessadas ou ainda através de ato autorizativo editado pelo chefe do Poder Legislativo.

6.10 - Do Registro de Presença no Ponto Eletrônico

6.10.1 - Deverá o servidor de cargo efetivo, utilizar-se do ponto eletrônico para registrar sua entrada e saída;

6.10.2 – A responsabilidade pela marcação do ponto é pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibido que o servidor preencha e/ou assine a folha de frequência de outro.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.10.2.1 - A utilização indevida do sistema eletrônico de registro e folha de frequência individual acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei.

6.10.3 - Para fins de registro do ponto são admitidos como tolerância 10 (dez) minutos antes e após o início e término da jornada de trabalho diária;

6.10.4 - Quando vier a ocorrer esquecimento quanto ao registro de sua entrada ou saída no ponto eletrônico, o servidor deverá comunicar imediatamente ao setor de Recursos Humanos, para que faça manualmente o registro de frequência não excedendo 2 (dois) dias no mês;

6.10.5 - Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas, não justificadas, acarretam a perda proporcional da parcela de remuneração diária;

6.10.6 - O responsável pelo setor de Recursos Humanos deverá averiguar quanto ao período em que o servidor permaneceu em serviço, abstendo-se de eventuais esquecimentos de registro de saída de um dia para o outro, não sendo considerando hora-extra e registrando manualmente apenas 10 minutos após o horário;

6.10.7 - A Jornada de trabalho estabelecida para o funcionamento da Câmara é de 40 horas semanais, podendo ser reduzida para 30 horas semanais desde que trabalhados 6 horas ininterruptas, salvo em caso que a jornada de trabalho seja diferenciada em virtude do cargo no qual foi estabelecido 20 horas semanais, atendendo as respectivas atribuições, respeitando a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites diários inerentes a cada cargo;

6.10.8 - O registro da jornada de trabalho compreende o período no qual a câmara está em funcionamento, atualmente o horário de funcionamento é em dias semanais no seguinte horário: das 07:00 (sete) às 13:00 (treze) horas, à exceção se dá nos dias em que há sessão e em eventuais eventos, no qual apenas há necessidade de trabalhar os funcionários que ocupem determinadas cargos e com a prévia autorização do Presidente;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.10.9 - O controle do registro de frequência será feito em planilhas do Excel, lançando os dados obtidos no relógio ponto;

6.10.10 - O servidor que constatar problemas que impeçam o registro de entrada e saída no relógio o ponto, deverá comunicar ao presidente para abrir chamado eletrônico para que sejam corrigidos os problemas identificados e o setor de Recursos Humanos deverá descrever formalmente a ocorrência de problemas com o relógio ponto e solicitar assinatura do Servidor, do Presidente;

6.10.11 - As ocorrências caracterizam apontamentos que se referem a situações de ausências, atrasos, abono de horas, saídas antecipadas, capacitação, atestados, impossibilidades de registro de frequência, características específicas ou disposições legais em que se enquadre a situação de fato, para anotação no registro de ponto do servidor, computando crédito ou débito no banco de horas;

6.10.12 - Cabe ao servidor, solicitar ao Presidente imediata a retificação de ocorrência que tenha sido registrada de forma equivocada ou incorreta, até o prazo final da homologação do mês respectivo.

6.11 Das faltas

6.11.1 - Quando o servidor faltar por motivos de saúde, o mesmo deverá apresentar atestado médico;

6.11.2 - Em dias que o servidor precisar faltar por motivos pessoais, será preciso comunicar o presidente com antecedência mínima de 48:00 (quarenta e oito horas), caso o contrário será considerado falta e descontado da folha de pagamento ou do banco de horas;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.11.3 - As horas trabalhadas fora do horário normal não serão pagas e sim compensadas em banco de horas, evitando assim gastos desnecessários;

6.11.4 - A compensação de horas adquiridas no mês, deverão ocorrer até o período de 1 (um) ano do mês aquisitivo, sendo de responsabilidade do setor de Recursos Humanos avisar o funcionário e ao presidente do vencimento das mesmas;

6.11.5 – O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nos seguintes casos, devidamente comprovados:

a) A falta do servidor por afastamento médico igual ou inferior a 14 dias, quando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social e, a 30 dias, quando vinculado ao Regime Próprio da Previdência Social;

b) A falta do servidor por falecimento de parentes ascendentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, cônjuge e filho) – 5 dias de abono;

c) falta do servidor (Licença Paternidade) por nascimento do filho – 5 dias consecutivos após o nascimento;

d) A falta do servidor por doação de sangue – 1 dia a cada 12 meses;

e) A falta do servidor por motivo de casamento – 5 dias úteis (dias de trabalho);

f) Trabalho eleitoral – 2 dias de folga para cada dia trabalhado nas eleições, mediante comprovante original do Cartório Eleitoral;

g) Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fins de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

h) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

i) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

6.11.6 – Deverão ser comunicados imediatamente ao Setor de Recursos Humanos, os acidentes de trabalho, caso de empregada gestante e falta de empregado por afastamento médico igual ou superior a 5 dias úteis;

6.11.7 – É de responsabilidade da chefia imediata efetuar o acompanhamento da frequência dos seus subordinados informando as ocorrências ao setor de Recursos Humanos;

6.11.8 – É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, o gerenciamento do Sistema de Controle de Ponto Eletrônico;

6.11.9 – A Divisão de Recursos Humanos manterá arquivo em boa ordem e guarda de uma via do Cartão Ponto e/ou Folha de Frequência devidamente assinado pelo servidor

6.12 Da Efetividade

6.12.1 - O período de efetividade para a folha de vencimentos será do dia 25 do mês anterior ao dia 25 do mês de competência;

6.12.2 – Até o dia 30 de cada mês serão colhidas as efetividades dos pontos manuais;

6.12.3 - As justificativas e os atestados deverão ser lançados até o dia 30 de cada mês junto com a entrega dos pontos manuais;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

Obs.: Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.

6.12.4 - Lançados todos os atestados e as justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitido a folha de pagamento para conferência;

6.12.5 - Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

6.12.5.1 - Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;

6.12.5.2 - Se os atestados estão todos lançados;

6.12.5.3 - Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;

6.12.5.4 - Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço;

6.12.6 - Verificados os relatórios de frequência de ponto, deverão ser calculadas e apuradas as horas extras, caso não compensadas no período de 01 (um) ano;

6.12.7 - Os procedimentos elencados nos itens 6.9.4, 6.9.5 e 6.9.6, deverão ser aplicados nos casos de controle de ponto manual;

6.12.8 - Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha;

6.12.9 - Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios.

6.13 Da Verificação dos Avanços

6.13.1 - O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente as vantagens, promoções adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.14 Das Férias

6.14.1 - O servidor solicitará férias ao Presidente com no mínimo 03 (três) meses de antecedência, salvo em casos de emergência, no qual o presidente pode averiguar a situação;

6.14.1.1 - O período de férias escolhido pelo servidor comissionado e efetivo deverá ser preferencialmente em períodos de recesso, ficando a critério do presidente, conceder férias em outros períodos;

6.14.2 - O abono de 1/3 de férias é optativo, o servidor que optar pelo abono de férias, deverá solicitar formalmente ao presidente com o prazo mínimo de 01 (um) ano de antecedência;

6.14.3 - O Presidente encaminhará autorização ao Setor de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas na data escolhida;

6.14.4 - A elaboração da folha de férias será feita de acordo com os itens 6.15, 6.16 e 6.17 desta Norma Interna;

6.14.5 - Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 01 via para o servidor:

6.15 - Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento

6.15.1 - Finalizadas todas as conferências, o Setor de Recursos Humanos, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

6.15.2 - Não constatada nenhuma diferença o Setor de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva.

6.16 - Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.16.1 - O Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento já empenhada;

6.17 - Do Pagamento

6.17.1 - A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária pela Tesouraria ou mediante a cheque nominal.

6.18 - Da Folha de 13º Salário

6.18.1 - O 13º salário será pago em parcela única ou em duas parcelas, conforme legislação municipal;

6.18.2 - Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;

6.18.3 - Confirmada a regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;

6.18.4 - Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 6.13 e 6.14 desta Norma Interna.

6.19 - Dos Demonstrativos do INSS e RPPS

6.19.1 - Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS;

6.19.2 - O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha;

6.19.3 - Finalizado os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS e comprovante de repasse do RPPS, por centro de custo, e encaminhadas para o Setor



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhados a tesouraria para pagamento.

6.20 - Treinamento e Capacitação dos Servidores

6.20.1 - O Setor de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Presidente para autorização;

6.20.2 - Após a autorização do Presidente, o Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

6.20.1 - Da difusão do Conhecimento

6.20.1.1 – a importância de disseminar o conhecimento é muito importante tanto para o setor privado quanto para o público, mediante a isto o presidente desta casa de leis sugeriu que os servidores (as), que participem de capacitações possam capacitar aos demais;

6.20.1.2 – A capacitação deverá ocorrer durante o período da jornada de trabalho, em horários que não atrapalhem o atendimento ao público;

6.20.1.3 – A difusão do conhecimento deverá ocorrer da seguinte forma:

- Palestras e eventos: 1 hora;
- Treinamentos específicos: 2 horas.

6.20.1.4 – Os servidores poderão utilizar-se dos seguintes materiais;

- Material didático;
- Fotos e vídeos;
- Datashow



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

- Slides
- outros.

6.20.1.5 – A capacitação interna deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias do retorno do servidor (a).

6.21 - Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

6.21.1 - O Setor de Recursos Humanos deverá propor ao Presidente a nomeação de uma Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

6.21.2 - Após a nomeação dos membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, por portaria, os mesmos deverão atuar de acordo com o previsto no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores e demais legislação pertinente.

6.23 - Das Responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos

6.23.1 - Como medida de segurança o Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área de trabalho rotineiro;

6.23.2 - Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

6.23.3 - Esclarecer todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor Público Municipal, quando o mesmo necessitar. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos, tais como, Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

geral, instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

6.23.4 - Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

7.3 - O Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto no PCCV;

7.4 - 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 Humanos;

7.5 - O Setor de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional digitalizada para cada servidor com toda a documentação do servidor;

7.6 - A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá os procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

7.7 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

XIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ipiranga do Norte-MT em 18 de Janeiro de 2016.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

IX - DOS ANEXOS

9.1 - Relação de Documentos para Admissão – ANEXO I;

- a) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitação-eleitoral;
- f) Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;
- g) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Carteira de Trabalho;
- j) Declarações de Bens (caso não houver, deverá fazer uma **declaração** de que não possui bens **móveis ou imóveis em seu nome**);
- k) Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento), se tiver filho (s);
- l) Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;
- m) Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- n) Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- o) Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte - MT);



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

- p) Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);
- q) Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- r) Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- s) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- t) Exames médicos admissionais, a serem realizados perante a Secretaria de Saúde do município, podendo ser solicitado quaisquer exames suplementares, a critério do médico responsável.
- u) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

9.2 - Formulário de Declaração de Bens e Valores – ANEXO II;

FORMULARIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES – REFERÊNCIA	
NOME COMPLETO:	
RG:	CPF:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DE DEPENDENTES		
NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	CÓD:
NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	CÓD:
NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	CÓD:
NOME COMPLETO:		
RG:	CPF:	CÓD:

DADOS DOS BENS E VALORES			
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

11			
12			
13			
14			
15			

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Ipiranga do Norte, em _____ de _____ de _____.

Assinatura

Tabelas

CÓDIGOS DE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA			
Código	Descrição	Código	Descrição
11	Companheiro (a) ou conjugue	31	Pais, avós e bisavós
21	Filho (a) ou Enteado (a)	99	Outros
24	Irmão (a), Neto (a) ou Bisneto (a)		

CÓDIGO DE BENS			
Imóveis		Créditos e Poupança Vinculados	
Código	Descrição	Código	Descrição
01	Prédio residencial	51	Crédito decorrente de empréstimo
03	Prédio Comercial	52	Crédito decorrente de alienação
03	Galpão	53	Plano PAIT e caderneta de pecúlio
11	Apartamento	54	Poupança para aquisição ou construção de bem imóvel
12	Casa	59	Outros
13	Terreno	Depósitos à vista e numerário	
14	Terra nua	61	Deposito bancário em conta corrente no País
15	Sala ou conjunto	62	Deposito bancário em conta corrente no exterior
16	Construção	63	Dinheiro em espécie – moeda nacional



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

17	Benfeitorias	64	Dinheiro em espécie – moeda estrangeira
18	Loja	69	Outros
19	Outros	Fundos	
Bens móveis		71	Fundos de investimento Financeiro – FIF
21	Veículo automotor terrestre, caminhão, automóvel, motocicleta, etc.	72	Fundo de aplicações em quotas de fundos de investimento
22	Aeronave	73	Fundo de capitalização
23	Embarcação	74	Fundos de ações, inclusive carteira livre e fundo de investimento no exterior
24	Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma	79	Outros
25	Joia, quadro, objeto de arte, de coleção, antiguidade, etc	Outros Bens e Direitos	
26	Linha telefônica	91	Licença e concessão especiais
29	Outros	92	Título de clube e assemelhado
Participações societárias		93	Direito de autor, de inventor e de patente
31	Ações (inclusive as provenientes da linha telefônica)	94	Direito de lavra e assemelhado
32	Quotas ou quinhões de capital	95	Consórcio não contemplado
39	Outros	99	Outros
Aplicações e investimentos			
41	Caderneta de poupança		
45	Aplicação de renda fixa (CDB, RDB e outros)		
46	Outro ativo financeiro		
47	Mercados futuros, de opções e a termo		
49	Outros		



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

9.3 - Requerimento de licença / férias / gratificações - ANEXO III

REQUERIMENTO DE LICENÇA / FÉRIAS / GRATIFICAÇÕES	
Departamento: _____	
Eu, _____, Servidor (a) da Câmara municipal, no cargo de _____, SOLICITO a Concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários.	
<input type="checkbox"/> Férias	Período: ____/____/____ a ____/____/____ Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/> Licença Prêmio	Período: ____/____/____ a ____/____/____ Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/> Licença Prêmio Remunerada (____ dias)	Período: _____, _____ e _____ Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/> Para tratamento de saúde	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Por motivo de doença em pessoa da família	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Para o Serviço Militar	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Para Atividade Política	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Para tratar de interesse particular	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Licença a gestante e adotante	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Licença Amamentação	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Licença para Desempenho em Confederação	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Licença para Concorrer a Cargo Eletivo	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Por acidente em serviço	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/> Gratificação pela Prestação de Serviços Noturnos (Adicional <u>Noturno</u>)...	
<input type="checkbox"/> Gratificação por Serviços Extraordinários	
<input type="checkbox"/> Adicional de Periculosidade / Insalubridade	
<input type="checkbox"/> Adicional por tempo de Serviço	
<input type="checkbox"/> Contagem do Tempo de Serviço	
<input type="checkbox"/> Pedido de Exoneração	A partir de: ____/____/____
<input type="checkbox"/> Outras:	



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

DEFERIMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE	
Parecer do (a) RESPONSÁVEL da pasta.	Parecer do Poder Legislativo e da Assessoria Jurídica quando houver necessidade.
<input type="checkbox"/> Autorizo ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período;	<input type="checkbox"/> Autorizo:
<input type="checkbox"/> Autorizo ciente da necessidade de outro servidor nesse período	<input type="checkbox"/> Não autorizo:
<input type="checkbox"/> Não autorizo:	
_____/_____/_____ Carimbo/Assinatura	_____/_____/_____ Carimbo/Assinatura
Setor de R.H: <input checked="" type="checkbox"/> Informar ao servidor;	Servidor (a): <input checked="" type="checkbox"/> Anexar comprovante da necessidade da licença solicitada, conforme o caso.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

9.4 - Requerimento de Falta - ANEXO IV

REQUERIMENTO

Excelentíssimo Senhor

Nome presidente:

Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT

Nesta

NOME _____, servidor (a) concursado (a) no cargo de _____ portadora do RG nº _____, e inscrita no CPF Nº _____, vem respeitosamente solicitar a Vossa Excelência dispensa de serviço no dia ____/____/____, conforme disposto na Lei Municipal nº 418, de 03 de Julho de 2013 em seu Art. 01, Inciso III e IV, trabalhada e creditada conforme registro em Livro Ponto mês de _____, _____ e _____ de 2016.

Nestes termos, pede deferimento.

Ipiranga do Norte – MT, 04 de Agosto de 2016.

Nome funcionário

Deferido em ____/____/2016

Nome Presidente

Indeferido em ____/____/2016

Nome Presidente



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

9.5 – Fluxograma Admissão Servidor por Concurso Público – ANEXO V

