



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA SRH Nº. 10-v. 001, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

Versão: 1

Aprovação em: 17/11/2011

Ato de Aprovação: Portaria n.º 029/2011

Unidade Responsável: Presidência e Contabilidade

“Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na admissão e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão de pessoas nas suas diversas áreas de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão de pessoas realizados na Câmara Municipal de Juina.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, imparcialidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 - FINALIDADE

1.1 Regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Juina.

2 - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juina, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Abrange em especial a presidência e o setor de contabilidade, pelos procedimentos de admissão e demissão de pessoal.

3 - CONCEITOS

3.1 Gestão de Pessoal – A gestão de pessoal consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

3.2 Servidor – É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.3 Cargo Público – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres público.

3.4 Contratação de Comissionado – É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade de contratação de cargo comissionado de excepcional interesse público, observados as condições e prazos previstos em lei específica.

3.5 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.

3.6 Estágio probatório – Consiste em um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na instituição e que servirá de parâmetro para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

3.7 – Processo administrativo disciplinar – Tem por finalidade a apuração do fiel cumprimento das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

4 – BASE LEGAL REGULAMENTAR

4.1 – Constituição da República; Lei Municipal nº 1022/2008 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa; Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Municipal 1278/2011 – Plano de cargos, carreira e vencimentos da câmara municipal de Juina; Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

5 – DAS RESPONSABILIDADES Das Unidades Executoras

5.1 – Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Unidade de Controle Interno sobre as 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.

5.2 – Alertar a equipe de trabalho da Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho do Setor de contabilidade, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.3 – Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal de Juina, cumprindo fielmente as determinações nela inserida, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

Da contratação dos Cargos Comissionados

6.1 – Compete à presidência, quando da necessidade de contratação de Cargos Comissionados, verificar junto ao Setor de contabilidade a dotação orçamentária, bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.2 – Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas citadas no item 6.1, os quais deverão se submeter à perícia médica, a fim de ser verificada a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

6.3 – As contratações dos Cargos Comissionados deverão ser precedidas de solicitação do setor que dispõe da vaga, via comunicação interna, a qual deverá conter justificativa da necessidade da contratação.

6.4 – Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- RG e CPF;
- Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Reservista;
- NIT, PIS ou PASEP com data de expedição;
- C.N.H. se possuir e conforme exigência do cargo;
- Número de conta corrente e agência;
- Se casado (a), cópia RG e CPF do cônjuge;
- Registro no Conselho de Classe (para profissão regulamentada);
- Certificação de especialização ou declaração da Faculdade/Universidade;
- Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;

- Curriculun Vitae;
- Certidão de antecedentes criminais expedida no local onde reside nos últimos 5 (cinco) anos;
- Atestado médico de saúde;
- Cartão de vacinação dos filhos.

6.5 – Após homologação, o ato de nomeação deverá ser publicado no órgão oficial do Município.

Das nomeações de servidores concursados

6.6 – As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrara em estágio probatório.

6.7 – Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas no mínimo 5% das vagas, em que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

6.8 – A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo.

Do estágio probatório:

6.9 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- Assiduidade;
- Disciplina;
- Capacidade de iniciativa;
- Produtividade;
- Responsabilidade;
- Comprometimento.

6.10 – O servidor que não for aprovado no estágio probatório deverá ser exonerado em decorrência do princípio constitucional da eficiência, caso ele demonstre inaptidão para exercer as atribuições do cargo. Serão exonerados mediante processo administrativo.

Da folha de pagamento:

6.11 – Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Contabilidade deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

I. Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II. Adicionais;

- Por serviço extraordinário;
- Noturno;
- De férias;
- Insalubridade e periculosidade;
- Horas extras;

III. Gratificações:

- 13º vencimento;
- Função gratificada;

IV. Descontos:

- Previdenciário;
- Imposto de renda;
- Pensão alimentícia;
- Consignação em folha;

Do processo administrativo disciplinar:

6.12 – Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Setor de contabilidade, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas ás providencias previstas na legislação municipal;

Do Setor de contabilidade:

6.13 – Encaminhar a Presidência as solicitações de novas contratações, para deferimento ou não do pedido;

6.14 – Controlar despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;

6.15 – Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa;

6.16 – Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

6.17 – Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Presidência;

6.18 – Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

6.19 – Fixar ato de nomeação em quadro de avisos da Câmara ou no órgão de imprensa oficial do Município;

6.20 – Orientar acerca da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico, a todos os servidores da Câmara Municipal de Juina, exceto para os ocupantes de cargos de agentes políticos;

6.21 – Elaborar escala de servidores com direito a gozo de férias e de licença prêmio, encaminhando a Presidência;

6.22 – Orientar que o servidor deverá solicitar gozo da licença prêmio até 02 (dois) meses antes para que a Presidência e Coordenação geral se organize quanto a atribuições a ele conferidas;

6.23 – Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais, de autoria da comissão de avaliação, nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

6.24 – Verificar se as contratações em Cargos Comissionados estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação;

6.25 – Manter controle dos contratos administrativos ordenados em pasta própria e por ordem alfabética:

- I. Permanente;
- II. Intermediário;
- III. Novo;

6.26 – Quando da posse em concurso público e contratação em Cargo de Comissão, verificar se o servidor dispõe das documentações que comprove:

- a. Ser brasileiro ou estrangeiro, conforme arts. 12 e 37 da CF;
- b. Cédula de Identidade – RG;
- c. Cadastro pessoa física - CPF;
- d. Título de eleitor;
- e. Certidão de nascimento ou casamento;
- f. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- g. Cartão de vacinação;
- h. Cartão de PIS/PASEP;
- i. Comprovante de votação nas últimas eleições;
- j. Quitação com o Serviço Militar (homens);
- k. Atestado de Saúde física e mental;
- l. 02 fotos 3x4 coloridas;
- m. Comprovante de Escolaridade;

- n. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- o. Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- p. Declaração de acúmulo ou não de cargo público;
- q. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral pelo órgão no qual exercerá a sua função;
- r. Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam o edital;
- s. Conta Bancaria - Banco do Brasil.

6.27 - Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação de Cargos Comissionados, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

6.28 – Manter controle de admissão e exoneração dos servidores;

6.29 – Manter tabela e controle de contratações de Cargos Comissionados demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente;

6.30 – Encaminhar documentação ao Regime de Previdência Própria e Geral e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

6.31 – Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

6.32 – Manter controle da folha dos agentes políticos (Presidente da Câmara, Vereadores) em pastas separadas;

6.34 – Providenciar anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Setor de contabilidade. As informações deverão ser organizadas em Bancos de dados – Banco de Recursos Humanos – que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor;

6.35 – Manter atualizado (mensalmente) o lotacionograma;

Da Comissão avaliação de desempenho:

6.36 – Executar avaliação de desempenho funcional dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas dos servidores;

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

7.2 - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária no caso de negligencia dos procedimentos desta Instrução Normativa;

7.3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

7. 4 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno.

7. 5 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Gestão de pessoas.

7.6 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

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

Juina, Estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

Antônio Munhoz Sanches
Presidente

Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Legislativo

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.