



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

Instrução Normativa SRH nº 011/2011

Dispõe sobre a Administração de Recursos Humanos no Poder Legislativo e dá outras providências.

A CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juara, usando das atribuições que lhe confere o Art. 6º da Lei Municipal nº 1.909, de 26/12/2007, e

Considerando que esta instrução normativa encontra-se amparada na Constituição Federal; Lei Federal nº 8.429/1992; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Municipal nº 028/2007 e 036/2007; Lei Municipal nº 1.909/2007 e as Resoluções nº 01/2007 e 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de estabelecer e disciplinar responsabilidades ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Juara;

Considerando a importância de otimizar os processos administrativos, objetivar a organização e estabelecer procedimentos e rotinas de trabalho a serem e disciplinando normas gerais para o setor de recursos humanos,

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer as normas gerais a serem seguidas pela administração, disciplinar os procedimentos para contratação, registro e controle dos servidores efetivos ou não, que prestam serviço a Câmara Municipal de Juara, tendo como responsável o setor de recursos humanos.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - admissão: o ingresso de servidor no quadro Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da administração;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

V - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VI - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

Art. 3º. São responsabilidades do encarregado do setor de recursos humanos os seguintes procedimentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

na Lei de Estrutura Organizacional, na Lei de Plano de Cargos, Carreira e Salários e do Estatuto Municipal do Servidor Público:

I – confeccionar e manter arquivo físico individual funcional dos servidores em cargo efetivo, emprego ou função pública e em comissão, em registro eletrônico e manual, contendo toda a documentação e os dados cadastrais pertinente:

- a) cédula identidade;
- b) cadastro de pessoa física – CPF;
- c) título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- d) carteira nacional de habilitação, se necessário;
- e) número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- f) certidão nascimento dos filhos se houver;
- g) uma foto 3x4 recente;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) comprovante de endereço, com cep;
- j) carteira de Trabalho e Previdência Social, se necessário;
- k) certificado de alistamento militar – sexo masculino;
- l) atestado de aptidão física, mental e exame laboratorial que

comprove o tipo sanguíneo com fator RH;

- m) comprovante da escolaridade exigida;
- n) telefone para contato;
- o) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- p) declaração de não acumulo de cargo, emprego ou função pública;
- q) Número da conta bancária, banco e respectiva agencia;
- r) Outro documento exigido no edital de concurso e/ou estatuto do

servidor público municipal.

II - cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;

III - proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;

IV - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de recursos humanos;

V - manter controle sobre passivo trabalhista e recolher os encargos, tais como INSS, previdência própria, precatórios e outros incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

VI - manter controle de admissão e demissão dos servidores efetivos ou não, bem como realização de teste seletivo simplificado;

VII - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VIII – manter tabela de 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;

IX - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, conforme organograma;

X - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XI - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, licença prêmio, licença médica, licença maternidade, férias e outros afastamentos permitidos por lei, e providenciar lançamento dos apontamentos no relógio de controle de ponto;



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

XII – receber, documentos originais comprobatórios para bonificação de faltas e atrasos apresentado pelo servidor, bem como recibo segunda via;

XIII – cumprir as exigências contidas em instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XIV - manter o controle da elaboração da folha de pagamento mensal, atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções, descontar as faltas ou atrasos injustificados, conforme prevê Art. 71 do Estatuto do Servidor Público Municipal;

XV – manter arquivo próprio da folha de pagamento mensalmente, e anexar planilha do relógio ponto referente à frequência por servidor;

XVI - acompanhar os gastos com pessoal e manter abaixo do limite permitido pela legislação vigente;

XVII – recolher e manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazer constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XVIII - conceder empréstimo consignado mediante autorização da Presidência, somente para servidores, no limite permitido por Lei;

XIX - manter controle de todos os contratos de empréstimo consignado com documentação pertinente;

XX - informar ao sistema de controle interno referentes às irregularidades verificadas pelo setor;

XXI - manter a contabilidade informada de todas as ações pertinentes a lançamento contábil;

XXIII – determinar que a contratação temporária ou por comissão somente ocorra depois de verificada a capacidade funcional para o cargo pretendido e autorização competente;

XXV - recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após efetivada toda documentação pertinente;

XXVI - providenciar o controle dos contratos administrativos de prestação de serviço, ordenados em arquivo próprio;

XXVII - recomendar a nomeação de servidor por concurso público obedecendo rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;

XXVIII – dar publicidade a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive no quadro de avisos da Câmara;

XXIX – todos os afastamentos devem ser identificados na planilha do relógio ponto eletrônico, conforme documento emitido;

XXX - a concessão de licença prêmio e férias a servidores só deverá ser aceita pelo Setor de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Gestor, atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos;

XXXI – a licença médica ao servidor poderá ser concedida por afastamento de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional competente;

XXXII - no afastamento superior a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica da previdência própria ou INSS;

XXXIII - as transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

XXXIV - o setor de recursos humanos deverá providenciar anualmente atualização dos dados cadastrais dos servidores.

Art. 4º. São responsabilidades do Presidente:

- I - decidir sobre contratação, nomeação de servidores;
- II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração;
- III - autorizar a realização de concurso público.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Executiva:

- I - elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- III - elaborar Termo de Compromisso de Posse;
- IV – emitir portaria dos atos de nomeação e exoneração de servidores.

Art. 6º São responsabilidades do Diretor Geral:

- I - planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- II – zelar para que todos os servidores realizem suas atribuições e tenham condições de exercer seu trabalho;
- III – zelar pelo bom andamento dos trabalhos administrativos.
- IV - informar a lotação do servidor, suas atribuições, o local de trabalho, bem como o quadro de servidores onde está lotado;
- V – elaborar e coordenar programa de avaliação anual de desempenho de servidor;

Art. 7º. São responsabilidades do servidor:

- I - os servidores deverão informar antecipadamente seu chefe imediato quando de falta ao serviço e pedir autorização ao responsável pelo setor de recursos humanos, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- II – os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no ponto eletrônico;
- III - o servidor deve encaminhar ao setor de recursos humanos pedido de dispensa do serviço quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos, conforme o Estatuto do Servidor Público. Anexar documentos que comprove a ausência com deferimento do gestor;
- IV – fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no §4º, do Art. 41 da Constituição Federal;
- V – participar do programa de avaliação anual de desempenho funcional.

Art. 8º. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores;
- V - atender com presteza:



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

Art. 9º. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - colocar pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

VIII - proceder de conduta danosa;

IX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

X - passar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Art. 10. O diretor geral deve realizar em conjunto com a comissão de avaliação o programa de avaliação anual de desempenho dos servidores do Legislativo, dentro dos critérios estabelecidos pela Lei Complementar 036/2007 nos Art. de 17 a 20, ou outra lei que vier a substituir, arquivando o processo junto a documentação do servidor;

Parágrafo único: A avaliação de desempenho deve conter no mínimo os requisitos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

VI - integração à equipe;

VII - práticas de educação do trabalho;

VIII - qualidade no trabalho;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

- IX - conhecimento do trabalho;
- X - capacidade física;
- XI - orientação para o cliente;
- XII - comportamento no trabalho;
- XIII - atualização profissional.

Art. 11. O responsável pelo setor de recursos humanos deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:

- I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
- II - apresentar organograma institucional;
- III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
- IV - entregar cópia do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 12. Todos servidores estão sujeitos às atribuições inerentes a função que exerce conforme determina as leis vigentes e suas alterações.

Art. 13. O descumprimento previsto nos procedimentos definidos nesta instrução será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Legislativa.

Art. 15. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições contrárias.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 26 de dezembro de 2011.

Claudemir Fernandes da Silva
Controlador Interno

Ver. Aparecida Pereira da Silva Felix
Presidente da Câmara Municipal