

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 001/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS GERAIS E RECOMENDAÇÕES AO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto nº. 2.165, de 01 de Agosto de 2017

Data da Aprovação: 01/08/2017

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Coordenação de Recursos Humanos).

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e incentivar a adoção de procedimentos de controle e padronização de rotinas administrativas relacionadas ao Setor de Recursos humanos.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal
- Lei Complementar nº. 75/2006 e alterações;
- Lei Complementar nº. 76/2006 e alterações;
- Decreto nº. 884/2007;
- Demais normas aplicáveis ao tema.

CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – RECURSOS HUMANOS: A gestão de recursos humanos 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.

II –CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA: É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Avaliação periódica que avalia assiduidade/pontualidade, disciplina, responsabilidade, dentre outros atributos, dos servidores municipais.

IV – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades Setor de Recursos Humanos:

I – Administrar e executar as tarefas pertinentes ao setor de pessoal como: cadastro no sistema informatizado, a organização e arquivamento da documentação exigida e/ou emitida, manter o cadastro atualizado.

II – Atender às solicitações do Controle Interno, responsável pela Instrução Normativa, sobre necessidade de 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, podendo fazer sugestões de rotinas a serem padronizadas;

III– Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

Art. 6º. É de responsabilidade do Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III– Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 7º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I – Capacitar e orientar os servidores lotados no Setor de Recursos Humanos;

II – Supervisionar as atividades do setor.

III – Supervisionar a aplicação das normas instituídas nesta Instrução Normativa.

PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** deverá:

I – confeccionar pasta funcional dos servidores

II - Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de

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

III - Manter controle atualizado de admissão e demissão dos servidores;

IV - Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

V - Manter a tabela de controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência de contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

VI - Manter controle sobre lotação do pessoal em seus setores específicos;

VII - Manter controle e acompanhamentos de aposentadorias em todas as suas fases;

VIII - Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

IX - Manter controle das exigências contidas em Instituições Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal conforme preceitua o§ 2º, do art. 39, da Constituição Federal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração, com o apoio principalmente do Controle Interno;

XI - Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, anexando periodicamente á folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício das suas funções.

XII - Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na lei de responsabilidade fiscal;

XIII - Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;

XIV - Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;

XV - Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

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

XVII – Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidades administrativas, por ordem alfabética e por data de vencimento;

XVIII – Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

XIX – Manter controle atualizado de concessão de vantagens variáveis concedidas aos servidores efetivos, sempre acompanhados da devida justificativa;

XX – A concessão de licença sem vencimento aos servidores será processada pelo departamento de Recursos Humanos se acompanhada com o parecer favorável do Secretário atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e passará pela Procuradoria Geral para ser vista;

XXI – As licenças médicas deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, com observância das normas contidas no Decreto nº. 884/2007 e alterações;

XXII – O Setor de Recursos Humanos manterá atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados;

XXIII – Solicitar parecer jurídico à Procuradoria sempre que houver dúvida e/ou solicitar orientações ao Controle Interno.

Art. 9º. O Setor de Recursos humanos acompanhará e incentivarão funcionamento da comissão responsável pela avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, 1º do art. 41 da Constituição federal.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais será arquivada nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 10. O responsável de cada Secretaria deverá conferir se a folha de frequência está legível, sem rasuras e se indica corretamente as ocorrências do mês.

Art. 11. Nos casos de contratação temporária, a solicitação deve estar acompanhada de autorização da Secretaria competente e justificativa bem fundamentada.

Art.12. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente e que sejam vistos pela Procuradoria Geral.

Art. 13. O Setor de Recursos Humanos deverá prestar informações ao sistema de Controle Interno referente às irregularidades verificadas no departamento e poderá solicitar apoio sempre que necessário.

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno

Município de Juatuba

Prefeita Municipal

Valéria Aparecida dos Santos