



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de recursos humanos;
- 1.2) Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;
- 1.3) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;
- 1.4) Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;
- 1.5) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Controle dos Cargos Vagos:

- 2.1.1) O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Departamento de Recursos Humanos;
- 2.1.2) Sendo de interesse da respectiva Secretaria, o Secretário poderá acompanhar o controle dos cargos vagos.

2.2) Da Contratação de Cargos Efetivos:

- 2.2.1) O respectivo Secretário, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar ao Prefeito que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para nomeação de cargos efetivos;

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

- 2.2.2) O Departamento de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;
- 2.2.3) O Departamento de Recursos Humanos deverá cientificar o candidato a ser nomeado;
- 2.2.4) O candidato, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Departamento de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 1) a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos para viabilizar a posse;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.2.5) O Departamento de Recursos Humanos verificará os documentos entregues inclusive o Atestado de Saúde Ocupacional, a Declaração que aceita o cargo, a Declaração de Bens atualizada (Anexo 2), que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal;

Obs.: A Declaração de Bens atualizada (Anexo 2) deverá ser entregue anualmente até o dia 30 de abril de cada ano, as informações do ano imediatamente anterior, pelo servidor no Departamento de Recursos Humanos.

2.2.6) Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pelo recebimento da documentação preencherá:

2.2.6.1) Declaração de não acumulação de cargos públicos;

2.2.6.2) Termo de Posse e Termo de Exercício;

2.2.6.3) Termo de Responsabilidade para concessão de salário-família.

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

2.2.7) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;

2.2.8) O Departamento de Recursos Humanos, após a análise de toda a documentação, encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica que elaborará a portaria de nomeação e a publicará no Mural Oficial;

2.2.9) O responsável no Departamento de Recursos Humanos, após o recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;

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

2.3) Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:

2.3.1) O Prefeito solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Departamento de Recursos Humanos, que após a verificação de vagas encaminhará para a Assessoria Jurídica que elaborará e publicará a portaria de nomeação;

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

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.3.3) No caso do contratado possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade;

2.3.4) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.3.2 e 2.3.3, o responsável no Departamento de Recursos Humanos encaminhará o nomeado à Secretaria de lotação;

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

2.3.6) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.

2.4) Da Contratação Temporária:

2.4.1) O Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo para autorização de contratação temporária, após a verificação de vagas no Departamento de Recursos Humanos;

2.4.2) O Departamento de Recursos Humanos de posse da Lei de autorização, encaminhará para a Assessoria Jurídica que procederá uma seleção de candidatos para preencherem as vagas;

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

2.4.4) No caso do servidor possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade;

2.4.5) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.4.3 e 2.4.4, o responsável no Departamento de Recursos Humanos encaminhará o contratado à Secretaria de lotação;

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

2.4.7) O Departamento de Recursos Humanos, de posse da documentação encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica que elaborará o contrato temporário em 04 (quatro) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado, das testemunhas e visto do Assessor Jurídico, uma via ficará com o contratado, outra na pasta no Departamento de Recursos Humanos, outra na pasta de contratos da Assessoria Jurídica e outra para a Secretaria responsável;

2.4.8) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.

2.5) Dos Pedidos de Exoneração:

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.5.1) Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão deverão solicitar a exoneração, no Departamento de Recursos Humanos, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração;

2.5.2) Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a exoneração ao Departamento de Recursos Humanos mediante o preenchimento do requerimento de pedido de exoneração, obedecendo o prazo mínimo previsto no contrato.

2.7) Do Término da Vigência do Contrato:

2.7.1) O Departamento de Recursos Humanos entrará em contato com a respectiva Secretaria, 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato.

2.8) Da Rescisão Contratual:

2.8.1) O Departamento de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

2.8.2) O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante pagamento direto na Tesouraria ou crédito em conta bancária, através da folha de pagamento.

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

2.9) Da Efetividade:

2.9.1) O período de efetividade para a folha de vencimentos será do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês de competência;

2.9.2) No primeiro dia útil seguinte ao dia 20 serão colhidas as efetividades dos pontos manuais;

2.9.3) As justificativas e os atestados deverão ser lançados a cada final de mês junto com a entrega dos pontos manuais;

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

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

2.9.5) Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

2.9.5.1) Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.9.5.2) Se os atestados estão todos lançados;

2.9.5.3) Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;

2.9.5.4) Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço.

2.9.6) Verificados os relatórios de frequência de ponto, deverão ser calculadas e apuradas as horas extras, de acordo com o relatório de cada Secretaria justificando-as, a serem pagas no mês;

2.9.7) Os procedimentos elencados nos itens 2.9.4, 2.9.5 e 2.9.6, deverão ser aplicados nos casos de controle de ponto manual;

2.9.8) Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha.

2.9.9) Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios.

2.10) Da Verificação dos Avanços:

2.10.1) O Departamento de Recursos Humanos verificará mensalmente as vantagens, promoções adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

2.11) Das Férias:

2.11.1) O servidor solicitará férias ao Secretário;

2.11.2) O Secretário encaminhará autorização ao Departamento de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;

2.11.3) A elaboração da folha de férias será feita de acordo com os itens 2.12, 2.13 e 2.14 desta Norma Interna;

2.11.4) Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 02 (duas) vias assim distribuído:

2.11.4.1) Uma via para o Servidor;

2.11.4.2) Uma via arquivada na pasta funcional.

2.12) Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento:

2.12.1) Finalizadas todas as conferências, o Departamento de Recursos Humanos, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.12.2) Não constatada nenhuma diferença o Departamento de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva.

2.13) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:

2.13.1) O Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento;

2.13.2) Com base no resumo da folha de pagamento, o Setor de Contabilidade emitirá as Notas de Empenho.

2.14) Do Pagamento:

2.14.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária pela Tesouraria, após a verificação de saldos pela Tesouraria.

2.15) Da Folha de 13º Salário:

2.15.1) O 13º salário será pago no mês de aniversário do servidor, conforme legislação municipal;

2.15.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;

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

2.15.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 2.13 e 2.14 desta Norma Interna.

2.16) Dos Demonstrativos do INSS e RPPS:

2.16.1) Mensalmente, o Departamento de Recursos Humanos, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS;

2.16.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha.

2.16.3) 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 de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhados a Tesouraria para pagamento.

2.17) Treinamento e Capacitação dos Servidores:

2.17.1) O Departamento de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Prefeito para autorização;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

2.17.2) Após a autorização do Prefeito, o Departamento de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

2.18) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

2.18.1) O Departamento de Recursos Humanos deverá propor ao Prefeito a nomeação de uma Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

2.18.2) 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.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) 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;

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

3.3) As demais consignações em folha de pagamento deverão obedecer o limite estabelecido no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores, da mesma forma a indenização da fazenda municipal;

3.4) O Departamento 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 na Constituição Federal e legislação municipal;

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

3.6) O Departamento de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/8

NORMA INTERNA Nº: 10/2009

DATA DA VIGÊNCIA: 01/04/2009

REVISADA: 03/02/2014

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.

3.7) 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;

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

4) DOS ANEXOS:

4.1) Relação de Documentos para Admissão – Anexo 1

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal