



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

ANEXO VII INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP- Nº. 007/2020

Versão: 02 – Substitui as IN nº 013, 014, 015, e 017 de 2012

Ato de aprovação: Portaria 099/2020

Unidade Responsável: Sistema de Gestão de Pessoas

FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na admissão de pessoal, cadastro e atualização do registro funcional, treinamento e capacitação de pessoal, e acompanhamento da legislação trabalhista, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle e Gestão de Recurso Humanos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- III – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – Códigos de Processo Civil e Penal;
- V – Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste – MT;
- VI – Estatuto dos Servidores Públicos de Primavera do Leste – MT;
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – 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; remuneração e incentivos;

III – Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

V – Contratação Temporária: É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração Pública poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;

VI – 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;

VII – Estágio probatório: É um período de adaptação onde será verificada o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado;

VIII – 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.

RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

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

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

II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade;

III – 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;

IV – Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

V – Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.

VI – Manter controle mensal das informações ao Regime Previdenciário;

VII – Manter controle da admissão e demissão dos servidores da Câmara Municipal;

VIII – Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônica ou manual;

IX – Manter controle de assiduidade dos servidores através de modelo específico;

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

XI – Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XII – Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

XIII – Incentivar o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XIV – Manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal, e quando for o caso anexar à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que os servidores sob sua responsabilidade estão em efetivo exercício de suas funções;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

XV – Manter controle da folha dos agentes políticos;

XVI – Manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

XVII – Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores; e quando for o caso fazendo constar nas Declarações relacionadas a prestação de informações pelo Órgão, de nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XVIII – Manter controle sobre o passivo trabalhista;

XIX – Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referente às irregularidades constatadas no Setor de Recursos Humanos;

XX – Calcular e emitir as guias de encargos sobre a folha de pagamento;

XXI – Manter o Setor de Contabilidade informado de todas as ações do Setor de Recursos Humanos;

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

XXIII – Manter o controle das verbas remuneratórias (quinquênios, gratificações, férias etc.), promovendo as inclusões e exclusões destas verbas;

XXIV – Elaborar quadro de férias regularmente dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias;

XXV – Providenciar anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio a ser preenchido pelo servidor e devolvido, ou sempre que houver alguma atualização.

PROCEDIMENTOS

DA NOMEAÇÃO

Art. 6º - Todos os cargos públicos são criados por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições, remuneração e ainda com a descrição de efetivo ou comissionado.

I – A investidura em cargo público efetivo acontece mediante aprovação em concurso público, em cargos da estrutura do órgão criados por Lei, seguindo a ordem classificatória, convocado mediante edital, onde deverá se apresentar dentro



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

do prazo previsto na convocação.

II – A admissão de funcionário público por nomeação à cargo de comissão reconhecido por lei como de livre nomeação e exoneração são criados por Lei com o intuito de atender cargos de direção, chefia e assessoramento.

III – A contratação temporária será instituída por Lei e deverá atender os requisitos previstos.

DO CADASTRO DE PESSOAL

Art. 7º - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se arquivo documental de forma individual.

Art. 8º - Toda vez que ocorrer qualquer alteração de dados, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá repassar essa alteração para o sistema informatizado e para a ficha cadastral do servidor, sendo que tal iniciativa deverá ocorrer principalmente quando houver as seguintes alterações:

- I – Salário;
- II – Atribuição de tempo de serviço;
- III – Anotações de férias;
- IV – Atualização de dados pessoais (Casamento, nascimento de filhos, mudança de endereço, formação, etc.);
- V – Recondução, readaptação, reversão, reiteração;
- VI – Licença;
- VII – Advertência;
- VIII – Processo disciplinar;
- IX – Avaliação de Desempenho;
- X – Demais situações.

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Art. 9º - O Setor de Recursos Humanos deverá observar e caso necessário indicar à Presidência cursos e treinamentos de interesse do órgão e da atividade exercida pelo servidor, adotando os seguintes procedimentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

I – Levantamento dos servidores/vereadores que necessitam participar do evento;

II – Verificação da disponibilidade de pessoal para participação do evento;

III – Verificação de disponibilidade financeira e orçamentária para concessão de diárias e pagamento das capacitações quando for o caso;

IV – Liberação do veículo;

V – Responsabilizar o servidor/vereador pela sua participação efetiva no evento, e apresentação do relatório junto aos documentos que comprove a participação, para registro na sua pasta funcional.

Art. 10 - Os treinamentos, eventos, e capacitações devem atender indubitavelmente o interesse público, demonstrando de forma fundamentada a real necessidade de participação e aprimoramento do servidor.

Parágrafo único – Não será permitida a realização de qualquer evento que não estejam compatíveis com as atribuições e interesse do órgão, assim como, a participação em eventos nos finais de mandato ou do ano sem que seja possível comprovar o interesse do órgão, afim de coibir viagem desnecessárias ou interesse particular que caracterizem despesas antieconômicas.

Art. 11 – Nas hipóteses mencionadas no artigo anterior, será dada preferência aos servidores efetivos do órgão.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 12 – Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia útil do mês corrente.

Parágrafo único – A data corte para fins de horas extras ou qualquer outro evento que vir a ocorrer, será o dia 20 de cada mês.

Art. 13 – Os descontos sobre a folha de pagamento apenas serão permitidos mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

Parágrafo único – Nos casos em que o servidor ser responsável por qualquer ônus (multas de trânsitos, etc.) e não autorizar o desconto, será aberto PAD para



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

apurar os fatos e responsabilizar o autor, garantido ampla defesa.

Art. 14 – A partir do Sistema Informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

I – Os descontos, como: empréstimos em consignação, falta injustificadas e outros;

II – Os proventos, como: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e outros.

Art. 15 – O pagamento de salário será realizado na conta do servidor.

DO ENVIO DAS DECLARAÇÕES

Art. 16 – O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações necessárias para o envio das declarações.

Parágrafo único – Deverá enviar as declarações dentro dos prazos fixados, sendo de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos qualquer atraso no envio que acarrete multas.

DO CONTROLES FUNCIONAIS

Art. 17 – A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.

Parágrafo único – O servidor que necessite se ausentar do trabalho deverá solicitar por meio escrito, redigido diretamente à Presidência.

Art. 18 – A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro no ponto.

Art. 19 – As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.

Parágrafo único – O Setor de Recursos Humanos deve realizar uma gestão



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

das férias, para que servidores não acumule férias sem o interesse público.

DO CONTROLE DE PONTO

Art. 20 – As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, os locais onde já está implantado o Sistema Eletrônico de Controle de Ponto devem ser utilizados pelos servidores no registro de entrada e saída.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Recursos Humanos em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 22 – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA
Presidente da Câmara Municipal

WOXITON VILAS BOAS DE LIMA
Controlador Interno da Câmara Municipal