INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 01/2009

Versão: 002
Aprovação em: 23/04/2015
Decreto de aprovação: 191/2015
Unidade Responsável: Sistema de Administração de Recursos Humanos

I - FINALIDADE

Dispor sobre o procedimento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais dos servidores do município de Paranaíta - MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Recursos Humanos e todas as Unidades no âmbito do Poder Executivo Municipal de Paranaita e Fundo Municipal de Previdência Social-PREVPAR.

III - CONCEITOS

3.1- Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH) - abrange o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações e escrituração dos documentos necessários aos arquivos para credibilizar e tornar públicos e legais os atos administrativos. Buscar conhecer os pontos que favoreçam o crescimento ou que estão prejudicando o desenvolvimento humano em cada um.

3.2- Têm como órgão central a Departamento de Recursos Humanos (DRH) e como órgãos Setoriais todas as unidades da estrutura organizacional.

3.3- O Controle de Ponto é o registro de entrada e saída dos servidores no local de trabalho, permitindo assim, uma melhor administração e acompanhamento da apuração da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis e suas posteriores alterações:

- A Constituição Federal;
- Lei Complementar Nº 12/2010 - Estatuto do Servidor Público;
- Lei Complementar Nº 14/2010 - Plano de Cargo, Carreira e Salários da Administração;
- Lei Complementar Nº 16/2010 - Plano de Cargo, Carreira e Salários da Saúde;
- Lei Complementar Nº 63/2014 - Plano de Cargo, Carreira e Salários da Educação;
- E outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do TCE-MT.

V - RESPONSABILIDADES

5.1- Da Unidade Responsável pela Unidade de Controle Interno:

5.1.1- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos Procedimentos de controle.

5.1.2- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

5.2- Do Departamento de Recursos Humanos

5.2.1- Manter o cadastro de servidores atualizados;

5.2.2- Preparar os contratos de Nomeação e Contratação de funcionários;

5.2.3- Auxiliar de forma direta na organização da comissão para elaborar o processo de efetivação após conclusão do Estágio Probatório;

5.2.4- Elaborar e imprimir a Folha de Pagamento;

5.2.5- Especificar todos os descontos bem como os acréscimos na folha de pagamento;

5.2.6- Auxiliar de forma direta na organização e prover todos os documentos necessários para montagem dos processos administrativos.

5.2.7 - Informar o Secretário ou chefe de departamento quais funcionários estão aptos para usufruir das férias.

5.2.8- Elaborar o calendário com as datas previstas para entrega da folha de pagamento e do controle de ponto.

5.3. Das Unidades Executoras:

5.3.1- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.3.2- Informar os secretários e chefes de departamento sobre as eventuais falta de horário para completar a carga horária do servidor;

5.3.3- Informar ao secretário e chefes de departamento quando estiver extrapolada a quantia permitida de serviços extraordinários;

5.3.4- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

5.4.5- 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.

VI - PROCEDIMENTOS

6.1 - Do Cadastro Dos Servidores

6.1.1- Todos os servidores efetivos, comissionados e contratados serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas funcionais com uma cópia dos documentos solicitados no ato da convocação;

6.1.2- Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais, dentre outras, as seguintes informações:

a) Período de gozo de férias anuais;

b) Período de afastamento por licença para tratamento de saúde;

c) Período de gozo de licença gestante, adotante e paternidade;

d) Período de gozo de licença para assuntos particulares;

e) Período de gozo de licença para atividade política;

f) Período de gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;

g) Afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc..

h) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

i) Promoções (por antiguidade ou merecimento);

6.2- Das Nomeações e Contratações

6.2.1- O departamento de Recursos Humanos não fará o lançamento para pagamento dos servidores municipais sem o parecer da Unidade de Controle Interno.

6.3- Do Estágio Probatório

6.3.1- Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Secretaria Municipal de Administração junto ao Departamento de Recursos Humanos, a formar a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, conforme disposições da Lei Municipal e Estatuto do Servidor Público.

6.4 - Da Folha de Pagamento

6.4.1- Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Departamento de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas na lei, sendo que descontos, adicionais e gratificações deverão ser demonstrados explicitamente no holerite de pagamento para informação do servidor.

6.4.2- Todas as Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, as alterações na folha de pagamento na data definida pelo departamento de recursos humanos. Passado o prazo definido, serão computadas somente no próximo mês as alterações devidas na folha.

6.4.3- O Departamento de Recursos Humanos fica responsável em elaborar e encaminhar aos responsáveis pela folha de pagamento o calendário com as datas definidas para a entrega das alterações da folha.

6.5 - Do Controle de Ponto

6.5.1- A frequência do servidor ao trabalho será controlada pelo respectivo chefe imediato, através de livro, relógio ou ficha ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos servidores para serem usadas como base para elaboração da folha de pagamento.

6.5.2- Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas dependem da autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro no ponto.

6.5.3- As faltas quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento.

6.5.4- Os pontos serão entregues, assinados e justificados pelos servidores na data estipulada pelo Departamento de Recursos Humanos, a não entrega dos pontos será passivo de notificação.

VII- DAS PENALIDADES.

7.1- Se o funcionário for efetivo ou em comissão: a não observação destas normativas levará o responsável a receber as penalidades sujeitas no estatuto do servidor público;

7.2- Se o funcionário for contratado: receberá três advertências por escrito assinado por duas testemunhas e na quarta advertência será efetuada a rescisão do contrato.

VIII- CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1-Todo comunicado ao Departamento de Recursos Humanos deverá ser feita por escrito com ciência do interessado.

8.2-Todos os demais requerimentos bem como os citados serão regidos pelo Estatuto do Servido Público.

8.3-O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes.

8.4-Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

TANIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto Municipal: 001/2013

FRANCIS REGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Decreto Municipal: 088/2015

Aprovado

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal

CALENDÁRIOS DOS FECHAMENTO DA FOLHA

DATA DE ENTREGA DAS ALTERAÇÃOES NA FOLHA (HORAS EXTRAS, ADICIONAIS, COMPLEMENTAÇÕES)

MÊS	DIAS
abr-15	16
mai-15	15
jun-15	16
jul-15	16
ago-15	17
set-15	16
out-15	16
nov-15	16
dez-15	11

DATA DE ENTREGA DOS PONTOS COM JUSTIFICATIVAS E ASSINADOS.

MÊS	DIAS
abr-15	24
mai-15	22
jun-15	22
jul-15	24
ago-15	24
set-15	23
out-15	23
nov-15	23
dez-15	18