

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO | | FOLHA Nº 1/8 |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>1) DOS OBJETIVOS:</p> <p>1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de recursos humanos;</p> <p>1.2) Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;</p> <p>1.3) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;</p> <p>1.4) Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;</p> <p>1.5) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.</p> <p>2) DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1) Do Controle dos Cargos Vagos:</p> <p>2.1.1) O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Setor de Recursos Humanos;</p> <p>2.1.2) Sendo de interesse da respectiva Secretaria, o Secretário poderá acompanhar o controle dos cargos vagos.</p> <p>2.2) Da Contratação de Cargos Efetivos:</p> <p>2.2.1) O respectivo Secretário, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar ao Prefeito que encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para nomeação de cargos efetivos;</p> <p>Obs.: Para a nomeação de cargos efetivos já deverá ter ocorrido todos os procedimentos de um concurso público devidamente homologado.</p> <p>2.2.2) O Setor de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;</p> <p>2.2.3) O Setor de Recursos Humanos deverá cientificar o candidato a ser nomeado;</p> <p>2.2.4) O candidato, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 1) a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a posse;</p> <p>2.2.5) O Setor 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 e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO | | FOLHA Nº 2/8 |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>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 Setor de Recursos Humanos.</p> <p>2.2.6) Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pelo recebimento da documentação preencherá:</p> <p>2.2.6.1) Declaração de não acumulação de cargos públicos;</p> <p>2.2.6.2) Termo de Posse e Termo de Exercício;</p> <p>Obs.: Todos os formulários deverão ser assinados pelo candidato.</p> <p>2.2.7) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6, o Setor de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;</p> <p>2.2.8) O Setor de Recursos Humanos elaborará a portaria de nomeação e a publicará no Mural Oficial;</p> <p>2.2.9) O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;</p> <p>2.2.10) O responsável no Setor de Recursos Humanos deverá solicitar que cada Secretário preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;</p> <p>2.2.11) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.</p> <p>2.3) Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:</p> <p>2.3.1) O Prefeito solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Setor de Recursos Humanos, que elaborará e publicará a portaria de nomeação, no Mural da Prefeitura;</p> <p>2.3.2) A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Setor de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (Anexo 1) a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a contratação;</p> <p>2.3.3) No caso do contratado possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;</p> <p>2.3.4) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.3.2 e 2.3.3, o responsável no Setor de Recursos Humanos encaminhará o nomeado à Secretaria de lotação;</p> <p>2.3.5) O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO | | FOLHA Nº 3/8 |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>2.3.6) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.</p> <p>2.4) Da Contratação Temporária:</p> <p>2.4.1) O Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo para autorização de contratação temporária;</p> <p>2.4.2) O Setor de Recursos Humanos de posse da Lei de autorização procederá uma seleção de candidatos para preencherem as vagas;</p> <p>2.4.3) O Setor de Recursos Humanos, entregará ao candidato, relação dos documentos a serem entregues para a contratação (Anexo 1);</p> <p>2.4.4) No caso do servidor possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade e Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;</p> <p>2.4.5) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.4.3 e 2.4.4, o responsável no Setor de Recursos Humanos encaminhará o contratado à Secretaria de lotação;</p> <p>2.4.6) O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;</p> <p>2.4.7) O Setor de Recursos Humanos elaborará o contrato temporário em 03 (três) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado, das testemunhas e visto da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo no Setor de Recursos Humanos e outra na pasta de contratos;</p> <p>2.4.8) O responsável no Setor de Recursos Humanos deverá solicitar que cada Secretário preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;</p> <p>2.4.9) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.</p> <p>2.5) Da Contratação de Estagiários:</p> <p>2.5.1) O Secretário solicitará ao Prefeito a contratação de estagiário, que autorizará ao Setor de Recursos Humanos proceder a seleção de candidatos;</p> <p>2.5.2) O Secretário solicitante da contratação informará as condições do estágio ao Setor de Recursos Humanos;</p> <p>2.5.3) Após o cumprimento da legalidade da contratação o Setor de Recursos Humanos avisará o candidato ao estágio e solicitará os seguintes documentos:</p> <p>2.5.3.1) Ficha de inscrição;</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO | | FOLHA Nº 4/8 |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>2.5.3.2) Cópia do CPF e RG;</p> <p>2.5.3.3) Comprovante de matrícula;</p> <p>2.5.3.4) Comprovante de endereço;</p> <p>2.5.3.5) Nº de conta para depósito.</p> <p>2.5.4) Apresentados todos os documentos previsto no item 2.5.3, o Setor de Recursos Humanos elaborará a carta de aprovação de estágio que deverá ser assinada pelo Prefeito;</p> <p>2.5.5) Aprovado o candidato, encaminhará o contrato ao Setor de Recursos Humanos que repassará ao Prefeito para assinatura e, logo após, chamará o candidato à vaga para providenciar a assinatura do contrato pela Instituição de Ensino e Entidade Conveniada;</p> <p>2.5.6) O contrato será emitido em 04 (quatro) vias, ficando uma para o estagiário, uma para o Setor de Recursos Humanos, outra para a Instituição de Ensino e outra para a Entidade Conveniada.</p> <p>2.6) Dos Pedidos de Exoneração:</p> <p>2.6.1) Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão deverão solicitar a exoneração, no Setor de Recursos Humanos, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração;</p> <p>2.6.2) Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a exoneração ao Setor de Recursos Humanos mediante o preenchimento do requerimento de pedido de exoneração.</p> <p>2.7) Do Término da Vigência do Contrato:</p> <p>2.7.1) O Setor de Recursos Humanos entrará em contato com a respectiva Secretaria, 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato.</p> <p>2.8) Da Rescisão Contratual:</p> <p>2.8.1) O Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;</p> <p>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.</p> <p>Obs.: A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.</p> <p>2.9) Da Efetividade:</p> <p>2.9.1) O período de efetividade para a folha de vencimentos será do dia 01 do mês anterior ao dia 30 do mês de competência;</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO | | FOLHA Nº 5/8 |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>2.9.2) No quinto dia útil serão colhidas as efetividades dos pontos manuais;</p> <p>2.9.3) As justificativas e os atestados deverão ser lançados a cada início de mês junto com a entrega dos pontos manuais;</p> <p>Obs.: Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.</p> <p>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;</p> <p>2.9.5) Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:</p> <p>2.9.5.1) Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;</p> <p>2.9.5.2) Se os atestados estão todos lançados;</p> <p>2.9.5.3) Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;</p> <p>2.9.5.4) Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>2.9.8) Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha.</p> <p>2.9.9) Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios.</p> <p>2.10) Da Verificação dos Avanços:</p> <p>2.10.1) O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente as vantagens, promoções adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.</p> <p>2.11) Das Férias:</p> <p>2.11.1) O servidor solicitará férias ao Secretário;</p> <p>2.11.2) O Secretário encaminhará autorização ao Setor de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;</p> <p>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;</p> <p>2.11.4) Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 01 via para o servidor:</p> <p>2.12) Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento:</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO | | FOLHA Nº 6/8 |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE | | |
| CONTROLE INTERNO | | |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>2.12.1) Finalizadas todas as conferências, o Setor de Recursos Humanos, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;</p> <p>2.12.2) Não constatada nenhuma diferença o Setor de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva.</p> <p>2.13) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:</p> <p>2.13.1) O Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento já empenhada;</p> <p>2.14) Do Pagamento:</p> <p>2.14.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária pela Tesouraria.</p> <p>2.15) Da Folha de 13º Salário:</p> <p>2.15.1) O 13º salário será pago em duas parcelas, conforme legislação municipal;</p> <p>2.15.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;</p> <p>2.15.3) Confirmada a regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;</p> <p>2.15.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 2.13 e 2.14 desta Norma Interna.</p> <p>2.16) Dos Demonstrativos do INSS e RPPS:</p> <p>2.16.1) Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS;</p> <p>2.16.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha.</p> <p>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.</p> <p>2.17) Treinamento e Capacitação dos Servidores:</p> <p>2.17.1) O Setor de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Prefeito para autorização;</p> <p>2.17.2) Após a autorização do Prefeito, o Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.</p> <p>2.18) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE CONTROLE INTERNO | | FOLHA Nº 7/8 |
| NORMA INTERNA Nº: 25/2009 | DATA DA VIGÊNCIA: 10/12/2009 | |
| ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| SETORES ENVOLVIDOS: RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS. | | |
| <p>2.18.1) O Setor de Recursos Humanos deverá propor ao Prefeito a nomeação de uma Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;</p> <p>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.</p> <p>3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:</p> <p>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;</p> <p>3.2) As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;</p> <p>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;</p> <p>3.4) O Setor 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;</p> <p>3.5) Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos e contratados temporariamente) deverão entregar anualmente a Declaração de Bens atualizada no Setor de Recursos Humanos;</p> <p>3.6) O Setor de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional digitalizada para cada servidor com toda a documentação do servidor;</p> <p>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;</p> <p>3.8) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.</p> <p>4) DOS ANEXOS:</p> <p>4.1) Relação de Documentos para Admissão – Anexo 1;</p> <p>4.2) Declaração de Bens Atualizada – Anexo 2.</p> | | |
| CONTROLE INTERNO | PREFEITO | |