

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2019

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Recursos Humanos da Câmara Municipal de Martins Soares”

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Martins Soares, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda ao Departamento de Recursos Humanos os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º - Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos a prática das seguintes atividades:

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos deverá manter arquivo separado das seguintes legislações:

- I. Lei Orgânica Municipal;
- II. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais;
- V. Lei que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado;
- VI. Lei que institui o Sistema de Previdência Próprio
- VII. Leis que concedem reajuste/aumento de salários;
- VIII. Leis que fixaram Subsídios dos Agentes Políticos;
- IX. Editais dos Concursos Públicos realizados;
- X. Cópia da Publicação dos Resultados dos candidatos classificados em Concursos Públicos;
- XI. Decretos de homologação dos Concursos Públicos realizados;
- XII. Decretos de nomeação de servidores efetivos e comissionados;
- XIII. Decretos de exoneração;
- XIV. Decretos de apostilamento se houver;
- XV. Decretos de aposentadoria;
- XVI. Decretos de concessão de pensão se houver;
- XVII. Decretos que regulamentam os feriados e recessos municipais;
- XVIII. Decretos de termo de posse de servidores efetivos e comissionados.

Art. 3º - O Departamento de Recursos Humanos deverá manter os seguintes cadastros:

- I. Servidores efetivos;
- II. Servidores comissionados;
- III. Servidores contratados por prazo determinado (art. 37, IX da CF);
- IV. Inativos;
- V. Pensionistas;
- VI. Servidores estáveis, principalmente os servidores referidos no Art. 19 da ADCT.

Art. 4º - Caberá ao chefe da repartição ou do serviço ou do departamento, organizar no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte.

§ 1º - As férias regulamentares deverão ser controladas de acordo com a escala anual de férias;

§ 2º - A Divisão de Recursos Humanos enviará ofício ao servidor público com cópia ao seu Presidente, comunicando o gozo de férias com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 5º - Cada servidor público terá uma pasta contendo a seguinte documentação:

- I. Ficha funcional (dados pessoais);
- II. Avisos e recebimentos de férias;
- III. Portarias e decretos relacionados com o servidor;
- IV. Cópia do termo de posse (estatutário) ou do contrato de trabalho (empregado público);
- V. Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VI. Cópia de certidão de registro de casamento. Se solteiro (a), cópia de certidão de registro de nascimento;
- VII. 01 (uma) foto 3x4;
- VIII. Cópia de carteira de reservista, se do sexo masculino;
- IX. Cópia de título de eleitor;
- X. Cópia do último comprovante de votação;
- XI. Cópia de carteira de identidade;
- XII. Cópia de cartão PIS/PASEP;
- XIII. Cópia de documento que comprove a residência atual: contas de energia, contas de telefone, contrato de locação de imóvel, boletos bancários;
- XIV. Declaração de não acumulação de cargos públicos remunerados salvo, os constantes do inciso XVI do Art. 37;
- XV. Declaração de bens constante do Art. 13 da Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
- XVI. Cópias de atestados de saúde e dos exames médicos periódicos;
- XVII. Cópia de documentação de dependente (certidão de registro de nascimento, cartão de vacina, Declarações de escolas), sendo os casos previstos em lei
- XVIII. Termo de posse;
- XIX. Ficha de controle de assiduidade (folha de ponto) para progressão e/ou promoção;

Art. 6º - O controle de assiduidade ficará a cargo do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Nos casos de progressão e/ou promoção, será feito de acordo com o mencionado no Estatuto e o Plano de Carreiras do Município.

Art. 7º - O Departamento de Recursos Humanos fará o controle das nomeações, admissões, exoneração e desligamento de cargos efetivos.

Art. 8º - Deverá o Departamento de Recursos Humanos manter controle individualizado para cada contrato por tempo determinado.

Art. 9º - Cada servidor terá até o dia 15 de cada mês para repassar ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade e nome de quem percebeu horas extras e também relação de quais os funcionários faltosos.

Art. 10º - O Departamento de Recursos Humanos fará um relatório bimestral informando ao senhor Presidente municipal com cópia para o controlador interno indicando o nome, secretária, quantidade e o valor de horas extras.

Art. 11º - O Departamento de Recursos Humanos terá até o dia 25 do mês em curso para repassar ao setor de contabilidade os relatórios de folha de pagamento, para o empenhamento da folha de pessoal.

Art. 12º - O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais até 15 (quinze) dias após a entrada em exercício do servidor os documentos constantes da Instrução Normativa nº 03 de 07 de agosto de 1996.

Art. 13º - O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar uma cópia dos processos de aposentadoria de servidores municipais para o Tribunal de contas do Estado de Minas Gerais para que proceda ao registro, conforme Resolução nº 03 de 14 de fevereiro de 1995.

Art. 14º - Manter a Divisão de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.

Art. 15º – As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 16º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17º - Revogam-se as disposições em contrário.

Martins Soares, 14 de maio de 2019.

MAIARA REGINA DUTRA
CONTROLADORA INTERNO