



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2017

Versão: 04

Aprovação em: 04/07/2017

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

### RECURSOS HUMANOS

#### 1) OBJETIVOS

- 1.1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos na prática de suas atividades:

#### 2) DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Confecção individual de pasta funcional dos servidores;

Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, PCCS e Lei Orgânica Municipal;

Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;

Manter controle de admissão e exoneração dos servidores;



Estado de Mato Grosso  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;

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

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

Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal;

Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, visitando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

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



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;

Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;

Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;

Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;

Solicitar parecer escrito da assessoria jurídica ou contábil no caso que requerer;

Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;

Manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;

Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

Recomendar que a contratação temporária somente ocorresse depois de autorizada pela a Secretaria competente, através de despacho formal;

Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;

Recomendar que os trabalhos do contratado iniciassem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área responsabilidade de fiscalização e controle;

Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;

Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam visitados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno;

Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina, e outros;

Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo;



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;

Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;

Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;

Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;

A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e visitada pela Assessoria Jurídica;

As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de **atestado médico** emitido por profissional credenciado pelo Município;

Nos afastamentos de acordo com a Lei do RPPS o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica da Previdência Municipal;



Estado de Mato Grosso  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE  
C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, até o mês de fevereiro de cada ano;

Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;

Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (*janeiro, fevereiro e julho*) os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;

Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período;

Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificção da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;

O quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, seja devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o mês de Março, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias.



### 3) DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será considerado como descumprimento de norma, acarretando na não aceitação dos procedimentos pela Câmara Municipal.
- 3.2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 3.3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarantã do Norte/MT, 04 DE JULHO DE 2017.

  
ALFREDO FOGAÇA NETO  
Controlador Interno – Matrícula nº 120

  
CELSO HENRIQUE BATISTA DA SILVA  
Presidente