



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA-SRH SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS N.º 002/2013

Versão: 01

Aprovação em: 30/04/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 021/2013

Unidade Responsável: Diretoria de Recursos Humanos

I – FINALIDADE

Dispõe sobre procedimentos de controles a serem observados no setor de recursos humanos do Poder Executivo, do Município de São Pedro da Cipa-MT.

II – ABRANGENCIA

A presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo.

III – CONCEITO

O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação. Promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal, as seguintes legislações, Constituição Federal, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Municipal n.º 066/1996, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Público, Lei Orgânica Municipal, Lei 348/2009, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação do Município.

V – PROCEDIMENTOS

11 Do Cadastro do Servidor.

Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os dados necessários tais como, endereço, número de documentos e também deverão ser mantidos por meio documental as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão do CPF;
- d) Comprovante de escolaridade;
- e) Certidão de nascimento dos filhos;
- f) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- g) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- h) Atestado Médico de Saúde;
- i) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- J) Certificados;
- l) Declaração de Bens;
- m) Carteira de Trabalho;
- n) CPF do conjugue;
- o) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- p) 02 fotos 3x4 atualizada/ Cartão PIS-PASEP;
- q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos últimos 05 anos;
- r) Comprovante de sanidade física e mental;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

s) Declaração de não acumulação de cargo público nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.

Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais verificadas, deverão também ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- a) gozo de férias anuais;
- b) gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família);
- c) gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- d) gozo de licença para o tratamento de assuntos particulares;
- e) faltas justificadas e injustificadas;
- f) afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue);
- g) 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;
- j) auxílio doença;
- l) licença prêmio;
- m) afastamento para servir em outro órgão ou entidade.

2- Das Nomeações e Contratações.

As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo e em comissão serão feitas através de Portarias privativas do Chefe de cada Poder.

A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas no Plano de Cargos, Carreira e Salários.

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei do Plano de Cargos Carreira e Salários e será de livre nomeação e exoneração.

A admissão por excepcional interesse público ficará restrita às situações e condições previstas anualmente por Lei e condicionada a realização de processo seletivo público simplificado.

Os trabalhos do contratado deverão iniciar somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário Municipal da respectiva pasta a responsabilidade de fiscalização e controle.

A contratação por interesse excepcional somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas legais fundamentadas pela autoridade competente.

O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, será nomeado por Portaria e deverá assinar o Termo de Posse.

Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo ser criada uma comissão para promover a avaliação do estágio, conforme disposições que se seguem no Estatuto do Servidor Público deste Município.

3- Do Estágio Probatório.

Todo procedimento para aferição do estágio probatório a que está submetido o servidor efetivo é aquele definido pelos artigos 16 a 26 da Lei Municipal n.º 066 de 27 de novembro de 1996, devendo ser autuado observados os princípios da oficialidade e da segurança jurídica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

4- Da Jornada de Trabalho.

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município o servidor deverá trabalhar 06 horas diárias não ultrapassando 30 horas semanais, salvo quando Lei estabelecer durações diversas.

O servidor concursado ao ultrapassar sua jornada de trabalho deverá receber horas extras, exceto os servidores em cargos de comissão que deverão estar à disposição do chefe de cada Poder, sempre que forem convocados.

5- Da Liberação de Férias e Licenças.

5-1 Das Licenças.

A concessão de licença a servidores só deverá ser encaminhada a Diretoria de Recursos Humanos, devidamente acompanhados de parecer favorável do Secretário da pasta, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos. Após, segue para autorização a ser expedida pelo Secretário de Administração e Finanças.

Havendo qualquer dúvida quanto ao direito adquirido a Assessoria Jurídica poderá ser consultada em qualquer fase do procedimento.

Os pedidos de Licenças, com exceção a licença médica, deverão ser protocolados com antecedência mínima de 30 dias para que haja tempo hábil para que o Secretário de Administração e Finanças possa providenciar a contratação de servidor temporário ou remanejamento interno para que haja a continuidade do serviço público.

Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser observadas as normas específicas do Estatuto dos Servidores Públicos.

5-2 Das licenças Médicas.

O servidor que estiver incapacitado para o trabalho por motivo de doença ou enfermidade deverá apresentar junto a Secretária em que estiver lotado o respectivo Atestado Médico.

Aos contratados e cargos comissionados, caso a recomendação médica seja pelo afastamento superior a 15 (quinze) dias, o funcionário deverá obrigatoriamente passar por inspeção médica do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

Os servidores efetivos, serão observadas as disposições da Sessão II, nos artigos 97 a 101 da Lei Municipal n.º 066 de 27 de novembro de 1996.

5-3 Das Férias.

Nenhum servidor deverá sair de férias antes de protocolar o pedido, que deverá ser deferido pelo Secretário da pasta e entregue na Diretoria de Recursos Humanos, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Os pedidos de férias deverão ser requeridos com antecedência mínima de 30 dias para que haja tempo hábil para a administração fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

Cada Secretário deverá fazer a sua escala de férias e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos e não permitindo o excesso de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer atrasos ou acúmulos de serviço do respectivo setor.

Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período de férias escolar os servidores com filhos em idade escolar, resguardando o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

6- Do Processamento e Prazo para Fechamento da Folha de Pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Os Secretários Municipais das respectivas pastas terão até o dia 15 de cada mês para enviarem a Diretoria de Recursos Humanos os relatórios de fechamento de registro de pontos e alterações ocorridas durante o período para fins de geração da Folha de Pagamento.

Havendo atraso na entrega dos relatórios a responsabilidade por eventuais pagamentos irregulares será de inteira e exclusiva responsabilidade do Secretário Municipal que deixou de cumprir o prazo estabelecido.

As horas extras só serão pagas quando previamente e expressamente autorizadas pelo Secretário da respectiva pasta, sendo de responsabilidade da chefia imediata manter registro quanto a justificativa, horas excedentes e trabalhos desenvolvidos em serviço extraordinário.

7- Do Controle de Frequência.

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores de cada Poder, exceto para os Secretários Municipais e Secretários Adjuntos.

É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, recomenda-se aos chefes imediatos, instaurar processos administrativos de sindicância para apurar os fatos e após ser enviado cópia a Diretoria de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional do servidor.

Neste caso recomenda-se que haja sindicância que garanta a ampla defesa e o contraditório e pode ser utilizada para a apuração de responsabilidade, desde que haja indícios do cometimento de infrações pelo investigado, com a possibilidade de aplicação de penas menos gravosas, tais como, advertências (repreensão) e suspensão de até 30 (trinta) dias sem remuneração.

As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento no mês subsequente ao da ocorrência e registro do fato.

Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho por qualquer motivo deverão solicitar mediante requerimento próprio diretamente ao Secretário ou sua chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo da ausência.

8 – Da Capacitação de Servidores.

A Secretaria de Planejamento e Controle ficará responsável pela emissão de Relatório Anual de Capacitação dos Servidores sobre a necessidades de capacitação de servidor público municipal dentro de suas respectivas áreas.

Para definição das áreas em que haja necessidade de imediata capacitação ou treinamento, o Secretário Municipal de Administração e Finanças deverá promover deliberações técnicas com os demais Secretários, chefes imediatos para colher informações sobre o tema.

Para o Relatório Anual de Capacitação dos Servidores, deverão ser consideradas prioritariamente as reclamações, críticas e/ou sugestões dos contribuintes.

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos da administração, direta e indireta do município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

A administração direta e indireta poderá firmar convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas ou privadas, bem como contratar a prestação de serviços técnicos visando à realização dos seus fins.

Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

O servidor deverá comprovar na Diretoria de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação para registro em sua ficha funcional

9- Do Processo Administrativo Disciplinar.

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou de que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

O processo administrativo será desenvolvido autuado nos termos da legislação vigente.

10- Das Cedências de Servidores para outros Órgãos.

As cedências de servidores para outros órgãos só deverão ocorrer para atender a conveniência do serviço público municipal, mediante Convênio de Cooperação Técnica ou outros instrumentos da mesma natureza, subscritos por ambas as partes interessadas ou ainda através de ato autorizativo editado pelo chefe de cada Poder.

11 – Das Responsabilidades da Diretoria de Recursos Humanos.

Como medida de segurança a Diretoria de Recursos Humanos de cada Poder deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro.

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.

Esclarecer todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor Público Municipal, quando o mesmo necessitar, podendo requisitar apoio da Assessoria Jurídica quando necessário.

Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a Diretoria de Recursos Humanos, tais como, Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão geral, instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Diretoria de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa.

O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades previstas.

Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.
Anexo I – Modelo de Requerimento de Pedidos de Licenças e Férias.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Cipa, 30/04/2013

Maria Aparecida Silva Nascimento
CONTROLADORA INTERNA
PORTARIA Nº. 07/2013

Alexandre Russi
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Anexo I

REQUERIMENTO DE LICENÇA/ FÉRIAS Data ____/____/____	
Secretaria: _____	
Setor/Secretaria: _____	
Eu, _____, Servidor (a) desta Prefeitura, no cargo de _____, admitido (a) em ____/____/____, Solicito a Concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários.	
<input type="checkbox"/>	Para tratamento de saúde Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Por motivo de doença em pessoa da família Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Para o Serviço Militar Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Para Atividade Política Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Prêmio Período: ____/____/____ a ____/____/____ Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/>	* Para tratar de interesse particular Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença a gestante e adotante Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Paternidade Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Por acidente em serviço Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença para Desempenho em Confederação Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Férias Período: ____/____/____ a ____/____/____ Período aquisitivo: ____ a ____
<input type="checkbox"/>	Outras a Especificar: _____
Endereço: _____	
Telefone: _____ Contato: _____	
Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e conseqüentemente do cargo ocupado.	
_____ Assinatura	
Parecer do (a) Secretário (a) da pasta. <input type="checkbox"/> Autorizo ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período; <input type="checkbox"/> Autorizo ciente da necessidade de outro servidor nesse período <input type="checkbox"/> Não autorizo: _____ Carimbo/Assinatura	Parecer do Sec. Adm e Finanças e do Ass. Jurídico quando houver necessidade. <input type="checkbox"/> Autorizo: <input type="checkbox"/> Não autorizo: _____ Carimbo/Assinatura
Diretoria de RH: ✓ Informar ao servidor;	Servidor (a): ✓ Anexar comprovante da necessidade da licença solicitada, conforme o caso.