



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



PORTARIA Nº 70/2019

de 30 de Dezembro de 2019

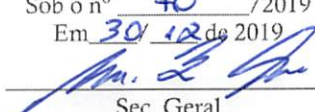
Câmara Municipal de Brasnorte

Lançado no Livro de:

- () Leis () Autógrafos
() Resoluções (x) Portarias
() Decreto Legislativo

Sob o nº 70 /2019

Em 30/12 de 2019


Sec. Geral

Aprova a Instrução Normativa Nº **SRH 001/2019** que dispõe sobre os procedimentos administrativos do Sistema de Recursos Humanos, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brasnorte, e dá outras providências.

O Sr. Gilberto Marcelo Bazzan, Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Aprovada a Instrução Normativa Nº **SRH 001/2019** que dispõe sobre os procedimentos administrativos do Sistema de Recursos Humanos, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brasnorte.

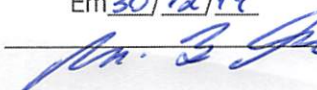
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Dezembro de Dois Mil e Dezenove.


Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte
Publicado por Afixação
Em 30/12/19





CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUÇÃO NORMATIVA nº SRH 001/2019

Versão: 001

Ato de Aprovação: Portaria nº 70/2019

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2019

Unidade Responsável: Secretaria Geral e Setor Contábil

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.094/2007, de 21 de dezembro de 2007, e:

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e estabelece prazos;

CONSIDERANDO que essa Instrução Normativa atenderá legalmente os dispositivos contidos nas Legislações vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente;

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer as normas gerais a serem seguidas pela administração, disciplinar os procedimentos para contratação, registro e controle dos servidores efetivos ou não, que prestam serviço a Câmara Municipal de Brasnorte, tendo como responsável o setor de recursos humanos.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo Municipal, que no desempenho das suas atribuições, de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução considera-se:

I - Recursos Humanos: A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

II - Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

IV - Contratação Temporária: É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

V - Concurso Público: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

VI - Estágio probatório: Período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

VII - Processo administrativo disciplinar: É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

VIII - Vencimento: É a soma do vencimento básico (aquele que consta na tabela salarial) com as vantagens permanentes relativas ao cargo.

X - Remuneração: É a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas as relativas à natureza ou ao local de trabalho e a prevista no art. 62 da Lei nº 8.112, de 1990, ou outra paga sob o mesmo fundamento, sendo excluídas: diárias; ajuda de custo em razão de mudança de sede ou indenização de transporte; salário-família; gratificação ou adicional natalino, ou décimo-terceiro salário; abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias; adicional de férias (1/3); adicional noturno; adicional por tempo de serviço; conversão de licença-prêmio em pecúnia facultada; adicional de insalubridade, de periculosidade.

TÍTULO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



DA BASE LEGAL

Art. 4º A base Legal e Regulamentar da Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público que tem como Base a Constituição Federal; a Lei Municipal n.º 017/2007 - Estatuto do Servidor Municipal; Lei Municipal 930/2005 – Contratação de Pessoal; Lei Orgânica do Município; Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa; Lei Complementar 061/2015 e Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Geral e Setor Contábil:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

IV - Manter lotacionograma atualizado, com cópia para o presidente e controle interno, bem como controles separados dos servidores concursados, comissionados e contratados.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

II - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - 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.

Art. 7º São responsabilidades do Controle Interno:

I - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



II - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Para a Contratação Temporária/Seletivo:

I - A Secretaria Geral deve planejar e elaborar cronograma de férias e licenças previstas no Estatuto do Servidor, verificando antecipadamente a necessidade de contratação;

II - Cabe a Secretaria Geral, quando da realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

III - Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% das vagas, e que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

IV - As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade, observando o disposto na Lei municipal nº 930/2005 de 08 de dezembro de 2005;

Art. 9º O Poder Legislativo Municipal pode realizar contratação de pessoal por tempo determinado, restringindo-se a atender aos casos de necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos estabelecido nesta Lei, verificando-se:

I - O contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica;

II - O contratado iniciará os trabalhos somente após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário Geral a responsabilidade de fiscalização e controle;

III - Os contratos administrativos deverão ser ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

IV - Todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Presidente e visitados pela Assessoria Jurídica, salvo quando houver delegação de competência por parte do Presidente

Art. 10. É vedado o desvio da função de pessoa contratada, na forma deste título, bem como sua recontração sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante. (Lei 930/2005).

Art. 11. A contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente, sempre precedida de processo seletivo, e:



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



I - Os servidores contratados temporariamente não podem ser remanejados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados2;

II - Recomenda-se que o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

III - No corpo do contrato, quando for o caso de substituição, deve-se colocar o nome do servidor substituído e o motivo. Recomenda-se anexar cópias de documentos quando houver.

Art. 12. Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- I** - RG e CPF;
- II** - Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);
- III** - Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- IV** - Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- V** - Comprovante de residência;
- VI** - PIS ou PASEP com data de expedição;
- VII** - C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;
- VIII** - N° Conta corrente – B. Brasil;
- IX** - NIT, PASEP ou PIS;
- X** - Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue);
- XI** - Registro no Conselho/Quitação – (p/Profissão Regulamentada);
- XII** - Certificação de Especialização ou declaração da faculdade;
- XIII** - Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- XIV** - Currículo (quando exigido);
- XV** - Carteira Funcional (se profissão regulamentada);
- XVI** - Atestado médico de saúde (exame admissional);
- XVII** - Cartão de vacinação dos filhos.

Art. 13. Deverão ser publicados todos os Extratos (resumos) dos contratos no mural da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.camarabrasnorte.mt.gov.br.

Art. 14. Para as Nomeações de Servidores Concursados:

I - Os concursos públicos serão realizados nos termos da Seção III da Lei 017/2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte.

II - Cabe Secretaria Geral em conjunto com os Gestores, realizar estudos voltados a aplicação de Recursos Humanos, no sentido de apurar a necessidade da ampliação do quadro de vagas, focalizando as ações num resultado eficaz e econômico.

III - Cabe a Secretaria Geral, quando da realização do Concurso, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

IV - As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrará em estágio probatório;

V - Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas no mínimo 10% das vagas, em que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 15. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo.

Art. 16. A nomeação se dará por meio de portaria que tem sua validade somente após publicada.

Art. 17. Logo após a publicação da nomeação a Secretaria Geral irá entrar em contato com o candidato nomeado para comunicá-lo da decisão e prestar-lhe esclarecimentos a respeito de seu ingresso, como prazo para a posse, documentação necessária, impedimentos, sempre observando os termos do edital de concurso.

Art. 18. A posse se dará mediante a assinatura do termo de posse e compromisso, que deverá ser assinado pelo Presidente em conjunto com o possado.

Art. 19. Deverá ainda o Departamento de Recursos Humanos observar o Título IV da Lei 017/2007 que dispõe o Estatuto dos Servidores, no que se refere a Posse.

Art. 20. A Portaria de Nomeação deverá ser publica em Diário Oficial conforme regulamentação do TCE/MT.

Art. 21. No Estágio Probatório:

I - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará em estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, o Período inicia-se na data da posse e termina no trigésimo sexto mês de trabalho.

II - A Secretaria Geral deve observar os critérios de licença e de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório.

III - As regras para o estágio probatório estão descritas na seção VII do Estatuto dos Servidores do Município de Brasnorte;

IV - As atas da comissão de avaliação de estágio probatório deverão ser publicadas em Mural e no Site da Câmara Municipal, bem como os atos que ratificam as atas.

Art. 22. Para o Cadastro Dos Servidores:

I - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos pessoais e documentos que referem-se a vida funcional do servidor, incluindo a documentação apresentada no ato da posse;

II - Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas, as alterações de documentos pessoais quando existirem, e anotações das licenças e concessões previstas na Lei 017/2007, conforme itens abaixo:

a) Das Licenças:

I - Por acidente de trabalho;

II - Para tratamento de saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



- III - Por motivo de doença em pessoa da família;
- IV - Para repouso à gestante, à adotante e licença paternidade;
- V - Para serviço militar obrigatório;
- VI - Para o trato de interesses particulares;
- VII - Prêmio por assiduidade;
- VIII - Para capacitação;
- IX - Para o desempenho de mandato eletivo;
- X - Para servir a outro órgão ou entidade;
- XI - Do afastamento automático por prisão.

b) Das Concessões:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III - por 3 (três) dias, para paternidade;
- IV - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

- a) Casamento;
- b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

III - Na apresentação de documentos de escolaridade é recomendada a verificação da legitimidade do Diploma e/ou certificado junto a instituição emitente.

Art. 23. Na elaboração da Folha de Pagamento o Setor Contábil deve promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

I - Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo.

II - Adicionais:

- a) Abono Pecuniário;
- b) Adicionais de Produtividade;
- c) Ajuda de custo;
- d) Férias;
- e) Horas Extras;
- f) Horas suplementares;
- g) Insalubridade e periculosidade;
- h) Noturno;
- i) Progressões de classe e de nível;
- j) Requerimentos indeferidos;
- k) Salário família;
- l) Salário Maternidade;

III - Gratificações:

- a) Gratificação natalina ou 13º Salário;
- b) Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



IV - Descontos:

- a) Consignação em folha;
- b) Contribuição sindical, SSPMB mensal e Compulsória
- c) Faltas;
- d) Imposto de renda;
- e) Pensão alimentícia;
- f) Previdenciário;

Art. 24. As ocorrências funcionais devem ser formalizadas e encaminhadas à Secretaria Geral para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Art. 25. Em caso de necessidade da abertura de Sindicância o pedido deverá ser formalizado pela Secretaria Geral juntamente com o Presidente da Câmara, com as justificativas.

Art. 26. Na abertura do processo, o Presidente definirá via portaria os membros da comissão de sindicância, para os tramites legais seguintes:

I - A Comissão de Sindicância deverá observar o que rege a Lei 017/2007. A comissão tem como principal tarefa apurar a veracidade dos fatos, em seguida irá elaborar relatório indicando o arquivamento do processo ou o encaminhamento de pedido para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

II - A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar também é instaurada via portaria, tem como missão apurar a responsabilidade do servidor(es) no ato apurado pela sindicância;

III - A comissão ao final dos trâmites definidos pela Lei 017/2007, irá elaborar relatório onde constarão os fatos e as conclusões. O relatório será encaminhado para julgamento do Presidente da Câmara, que poderá ou não seguir as recomendações da comissão;

IV - Em todas as fases do processo deve-se garantir o direito de ampla defesa do servidor ou servidores envolvidos;

V - A documentação referente a comissões de sindicância deverá ser armazenada local seguro e o seu acesso deve ser restrito.

Art. 27. A Secretaria Geral quando da posse em concurso público e contratação temporária, deve verificar se o servidor dispõe das documentações que constam no edital e na Lei 017/2007, e:

I - 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 e Lei Orgânica Municipal;

II - Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

III - Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente;

IV - Encaminhar documentação ao órgão previdenciário e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

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

VI - Manter controle da folha dos Parlamentares em pastas separadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



VII - Manter a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e encaminhado ao Setor Contábil para as informações serem lançadas no Sistema de Recursos Humanos;

VIII - Juntamente com o Presidente, executar avaliação de desempenho funcional dos servidores do Poder Legislativo, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

IX - Manter atualizado mensalmente o lotacionograma;

X - Verificar o cumprimento desta normativa, informando ao Controle Interno sempre que houver descumprimento da mesma.

Art. 28. O Servidor responsável pelo envio das informações do Sistema APLIC, deve ficar atento aos prazos e manter em dia o envio de informações do Sistema APLIC ao TCE/MT.

TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder Legislativo de Brasnorte/MT, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.


Art. 30. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna do Poder Legislativo, que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância à legislação vigente.

Art. 31. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações.

Art. 32. A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, no Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 33. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições em contrário.

CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA, em BRASNORTE/MT, 30 de Dezembro de 2019.


Gilberto Marcelo Bazzan
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2019/2020


Mariangela Sagioratto
Controladora Interna do Poder Legislativo
Port. 637/2013