

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH nº. 01/2014**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 24/09/2014

**Ato de Aprovação:** Portaria 023/2014

**Unidade Responsável:** Diretoria-Geral

## **1. FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Muqui, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Abrange a todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

## **3. CONCEITOS**

Recursos Humanos é o conjunto de trabalhadores ou empregados que fazem parte de uma empresa ou instituição e que se caracterizam por desempenhar uma variada lista de tarefas específicas a cada setor.

## **4. BASE LEGAL**

4.1 – Lei Municipal nº 497/2012 e suas alterações;

4.2 – DECRETO-LEI nº 5.452 (CLT);

4.3 – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

## **5. RESPONSABILIDADES**

5.1 - A Divisão de Recursos Humanos deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, sob pena das sanções administrativas, civis e penais, aplicáveis nos casos de desobediência.

5.2 - O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

5.3 - O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos da legislação pertinente, sem prejuízos de

medidas legais, com comunicação ao TCE/ES.

## **6. PROCEDIMENTOS**

6.1 - Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definida:

6.1.1 - confecção individual de pasta funcional dos servidores;

6.1.2- manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

6.1.3 - manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;

6.1.4 - manter controle de admissão e demissão dos servidores;

6.1.5 - manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

6.1.6 - manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;

6.1.7 - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

6.1.8 - manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;

6.1.9 - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;

6.1.10 - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Câmara Municipal;

6.1.11 - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas;

6.1.12 - manter controle da folha dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;

6.1.13 - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

6.1.14 - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;

6.1.15 - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, e outros;

6.1.16 - solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;

6.1.17 - prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;

6.1.18 - manter a Diretoria-Geral informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos;

6.1.19 - solicitar, quando o caso requerer, parecer da assessoria jurídica ou da controladoria interna;

- 6.1.20 - providenciar como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, mantendo em lugar seguro;
- 6.1.21 - providenciar apropriação, cálculo e encaminhar para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- 6.1.22 - anexar cópia do quadro de aprovados e todos os atos de nomeação dos servidores concursados no quadro de avisos da Câmara Municipal;
- 6.1.23 - promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- 6.1.24 - as licenças médicas aos servidores da Câmara Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos legais e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso;
- 6.1.25 - atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim;
- 6.1.26 - solicitar a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
- 6.1.27 - elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;
- 6.1.28 - o fechamento da folha de pagamento terá como data o dia vinte de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro em face de necessidade da devolução de numerários ao poder executivo, quando não será prorrogado;
- 6.1.29 - os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o fechamento da folha de pagamento serão efetivados, em regra, no 1º dia útil do mês subsequente;
- 6.1.30 - o servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro, no mês da exoneração;
- 6.1.31 - não serão admitidas para o efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;
- 6.1.32 - a divisão de recursos humanos disponibilizará os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;
- 6.1.33 - solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Refeição, Vale Transporte e etc.
- 6.1.34 - cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, SIM-AP e os que estão obrigados a Divisão de Recursos Humanos;
- 6.1.35 - padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Divisão de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

7.1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

7.2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Muqui/ES, 24 de setembro de 2014.

**SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO**  
Controlador Chefe

**ROBERTO CARLOS LIVIO CARRARI**  
Diretor-Geral - Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:

**EROS PRUCOLI**  
Presidente da Câmara