



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 01, aprovada pela Portaria 106/2014 – Que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

PORTARIA N° 106/2014

Aprova a instrução normativa do sistema de Recursos Humanos - SRH n° 001/2014, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

RESOLVE

Artigo 1º - Aprovar, norma interna que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

Artigo 2º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria, quando necessário.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Marataízes-ES, 30 de setembro de 2014.

ADEMILTON RODOVALHO COSTA

Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2014

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades.

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Marataízes, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 1490/2012 e Resolução Administrativa nº 002/2013 e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Recursos Humanos - Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Recursos Humanos (Departamento de Recursos Humanos) desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definida:

- I - confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- II - manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e normativas internas no âmbito de atuação;
- III - manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
- IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- V - manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI - manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores, unidades e lotações específicas;
- VII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VIII - manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;
- IX - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- X - incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Câmara Municipal;
- XI - manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas.





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- XII - manter controle da folha dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;
- XIII - 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;
- XIV - manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;
- XV - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, e outros;
- XVI - solicitar os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XVII – encaminhar ao Controle Interno até o dia 05 do mês subsequente relatório prestando informações dos pagamentos realizados aos Servidores, Vereadores e Presidente da Câmara, bem como aos prestadores de serviço, com os respectivos descontos e retenções devidos ao INSS, FGTS, IRPF e outros ocorridos no mês de competência;
- XVIII - prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;
- XIX - manter a Secretaria Geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- XX – solicitar, quando o caso requerer, parecer da assessoria jurídica ou da controladoria interna;
- XXI – 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;
- XXII – 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.
- XXIII - anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal o ato de nomeação do servidor;
- XXIV - 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;
- XXV - controlar a obrigatoriedade de frequência individual, devendo ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), declaração da Secretaria Geral e dos gabinetes dos Vereadores constando a regularidade da frequência dos servidores, em modelo próprio a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, devendo:





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

a) ser entregue até o dia 05 do mês subsequente ao da frequência, cujos descontos por faltas serão atribuídos nesse mesmo mês;

b) no caso de exoneração a declaração de frequência do servidor deverá ser entregue até o dia da exoneração, para fins de contabilização de descontos dos dias faltosos;

c) A Secretaria Geral manterá em dia o livro de frequência diária dos servidores à disposição da administração, para todos os fins de direitos e obrigações de acordo com a legislação pertinente."

XXVI - as licenças médicas aos servidores da Câmara Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso;

XXVII - atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim.

XXIII - Acompanhar 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;

XXIX – elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;

XXX – o fechamento da folha de pagamento terá como data o último dia 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 virtude da antecipação da parcela do 13º salário e pagamento do mês, em face de necessidade da devolução de numerários ao poder executivo.

XXXI - 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.

XXXII - o servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro, no mês da exoneração, salvo motivação expressa pelo Presidente da Câmara;

XXXIII – não serão admitidas para o efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;

XXXIV – O Departamento de recursos humanos disponibilizará à Secretaria Geral os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;

XXXV - Controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Refeição, Vale Transporte e etc.





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

XXXVI - cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, SIM-AP e os que estão obrigados o Departamento de Recursos Humanos;

XXXVII – padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes;

Art. 2º. O Departamento 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.

Art. 3º - O servidor responsável pelo departamento, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

Art. 4º - O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores público do Município de Marataízes.

Art. 5º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Marataízes, 30 de setembro de 2014.

Kezia Rogério de Souza
Controladora Interna