

**DECRETO EXECUTIVO Nº 115/2009**

“Homologa as Instruções Normativas - **SRH nº. 002/2009 - VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.”

**Wilson Francelino de Oliveira**, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

**D/E/C/R/E/T/A:**

**Art. 1º.** Fica homologada a Instrução Normativa - **SRH nº. 002/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 25 de novembro de 2009.

**WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 002/2009 – VERSÃO 01/2009**

**ASSUNTO:** Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos.

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Departamento Recursos Humanos.

**SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA:** Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SRH Sistema de Recursos Humanos.

**I) OBJETIVOS**

- 1) Otimizar os sistemas integrado de Gestão e Controle da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;
- 2) Recomendar Procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos;
- 3) Realizar Controle Preventivo, possibilitando a realização de todos os Procedimentos necessários ao cumprimento da Legislação Vigente, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades;
- 4) Otimizar os Procedimentos Administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando Normas Gerais para o Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**II) DOS CONCEITOS**

- 1) **Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;
- 2) **Coordenador de Recursos Humanos:** É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo Prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal, coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das

definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;

- 3) **Assistente de Recursos Humanos:** São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliarem o Coordenador de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

### III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14**, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

- 9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 10) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 11) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 12) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 13) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

#### IV) DAS RESPONSABILIDADES

##### 1) Da unidade responsável:

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 06 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
  - a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
  - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

## 2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o

aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

### 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## **V) DOS PROCEDIMENTOS**

- 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 seguintes procedimentos na prática de suas atividades:
  - a) Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
  - b) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como: Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão geral, CLT, nos Sites, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
  - c) Manter controle mensal do regime previdenciário;
  - d) Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
  - e) Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
  - f) 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;
  - g) Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;

- h)** Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- i)** Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- j)** Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- k)** Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- l)** Coordenar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, §1º do artigo 41 da Constituição Federal;
- m)** Manter controle do programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- n)** Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;
- o)** Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- p)** 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;
- q)** Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS e BARRA PREVI;
- r)** Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- s)** Solicitar ao Setor de Compras de materiais ou serviços pertinentes ao Setor;
- t)** Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor;

- u)** Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- v)** Manter o Departamento Contabilidade informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- w)** Solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica Geral e Procuradoria da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- x)** 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, mantendo sempre no Departamento de CPD do Município;
- y)** Manter cadastro e registro de servidores, organizados por Órgãos, por Secretarias e por unidades orçamentárias;
- z)** 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;
- aa)** Realizar a contratação temporária somente após autorização da Secretaria competente, através de despacho formal;
- bb)** 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;
- cc)** Recomendar que as atividades do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
- dd)** Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética;
- ee)** Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno;

- ff)** Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como: férias, gratificação natalina, Décimo terceiro, um terço de férias, valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva, os valores de créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios;
- gg)** Somente permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- hh)** 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;
- ii)** Determinar a obrigatoriedade de assinatura do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores Públicos Municipais, sob pena de exclusão da folha;
- jj)** Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências no mês;
- kk)** 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 vistada pela Assessoria Jurídica Geral;
- ll)** As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 05 (cinco) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional médico;
- mm)** Nos afastamento superiores a 05 (cinco) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- nn)** As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito Municipal com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado com justificativa;

- oo)** O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- pp)** 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;
- qq)** Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- rr)** Os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atendendo para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviço do Setor;
- ss)** O período de férias coletivas desta Prefeitura Municipal será a partir do dia 20/12 a 11/01 para os servidores que tiverem por direito;
- tt)** 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 justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
- uu)** Evitar 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;
- vv)** O quadro de férias, após preenchido e aprovado, seja devolvido ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias;

- ww)** Recomendar a observância da Lei Complementar nº. 001/2005 art. 133 à 149, da saúde, higiene e segurança no trabalho, capítulo I Normas Gerais, Seção I dos exames Ocupacionais de Saúde;
- xx)** Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas a Previdência, Barra Previ.

## **VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

- 1)** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, **na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;**
- 2)** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será **também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;**
- 3)** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4)** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5)** Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6)** O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

**VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1)** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;
- 2)** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3)** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4)** 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.
- 5)** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 25 de novembro de 2009.

**DAVID MARQUES DE QUEIROZ**  
Controlador Geral

**WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal