

**DECRETO EXECUTIVO Nº 119/2009**

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – **SRH nº. 006/2009 – VERSÃO 01/2009**, que estabelece os Procedimentos para a Geração e Encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos do Município 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 do Sistema Recursos Humanos – **SRH nº. 006/2009 – VERSÃO 01/2009**, que Estabelece os Procedimentos para a geração e Encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres” na forma do Anexo deste Decreto.

**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 006/2009 – VERSÃO 01/2009**

**ASSUNTO:** Norma que Estabelece os Procedimentos para a geração e Encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos.

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Departamento de 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) Dispor sobre os Procedimentos para a geração e Encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- 2) Maior Agilização, Transparência, Eficiência e Eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos;
- 3) Padronizar os Procedimentos para a geração e encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos;
- 4) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas que Estabelece os Procedimentos para a geração e encaminhamento aos órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**II) DOS CONCEITOS**

- 1) **SEFIP** – É um aplicativo que gera a GFIP e a GRPS
- 2) **GFIP** - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Própria;

- 3) **GRPS** – Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- 4) **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- 5) **RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais;
- 6) **DIRF** – Declaração Imposto de Renda Retido na Fonte.

### 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;
- 14) Lei 9.964/00 de 10 de Abril de 2000. Institui o Programa de Recuperação Fiscal – Refis e dá outras providências, e altera as Leis nos 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.844, de 20 de janeiro de 1994.

#### IV) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) **Da unidade responsável pela instrução normativa:**
  - 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) Na especificação e realização das rotinas deverá ser realizado:**

- a)** A especificação de todos os demonstrativos exigidos pela legislação, relativos à administração de recursos humanos, incluindo: GFIP/SEFIP, RAIS, DIRF (Receita Federal), Informe Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados (servidores), Demonstrativo Previdenciário (Secretaria Nacional da Previdência Social) etc;
- b)** Os estabelecimento dentro dos prazos, responsabilidades e procedimentos a serem observados para a disponibilização dos dados, emissões dos demonstrativos, nos períodos em que sua elaboração é obrigatória;
- c)** Os procedimento e prazos para a transferência dos dados, por parte dos Fundos Municipais, Unidade da Administração Indireta e Câmara de Vereadores, para o Departamento de Recursos Humanos, visando a consolidação e geração dos demonstrativos (no que for aplicável);

- d) Os procedimentos para o arquivamento dos demonstrativos e das comprovações de encaminhamento, em ordem cronológica, por meio documental, com definição do período em que deverão ficar disponíveis.

**2) Na especificação dos procedimentos de controle:**

- a) Controle sistemático, pelo Departamento de Recursos Humanos, do cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instruções Normativas;
- b) Revisão dos demonstrativos, previamente ao encaminhamento para o órgão competente, e efetuada através de servidor diferente daquele que os elaborou;
- c) Revisão, pelo Departamento de Contabilidade (no que couber), da adequação dos dados constantes dos demonstrativos em relação aos valores contabilizados através das folhas de pagamento.

**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 conhecimento

e orientações 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