

DECRETO EXECUTIVO Nº 118/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – **SRH nº. 005/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas que Estabelece os Procedimentos a serem observados por ocasião da Vacância de cargos por Exoneração a Pedido, Demissão, Aposentadoria e Falecimento de Servidores Efetivos da Prefeitura 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 do Sistema Recursos Humanos – **SRH nº. 005/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas que estabelece os Procedimentos a serem observados por ocasião da Vacância de Cargos por Exoneração a Pedido, Demissão, Aposentadoria e Falecimento de Servidores Efetivos da Prefeitura da 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 005/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: Normas que Estabelece os Procedimentos a serem observados por ocasião da Vacância de Cargos por Exoneração a Pedido, Demissão, Aposentadoria e Falecimento de Servidores Efetivos .

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) Dispor sobre os Procedimentos a serem observados por ocasião da Vacância de Cargos por Exoneração a Pedido, Demissão, Aposentadoria e Falecimento de Servidores Efetivos, pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- 2) Objetivando maior Agilização, Transparência, Eficiência e Eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem estabelece os procedimentos a serem observados por ocasião da Vacância de Cargos por Exoneração a Pedido, Demissão, Aposentadoria e Falecimento de Servidores Efetivos;
- 3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando Normas que Estabelece os Procedimentos a serem observados por ocasião da Vacância de Cargos por Exoneração a Pedido, Demissão, Aposentadoria e Falecimento de Servidores Efetivos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Vacância:** Estado do Cargo público que, por motivo de dispensa, promoção, transferência, aposentadoria ou morte do ocupante, permanece sem quem o suceda.
- 2) **Exoneração:** é uma forma de vacância de cargo público de provimento efetivo, realizado a partir de pedido do servidor (quando é incontestável, desde que o processo esteja escorreitamente composto e o servidor não esteja respondendo a processo disciplinar ou se há débitos) ou de ofício, em

dois casos distintos: exoneração de cargo efetivo, quando o servidor público ainda está em estágio probatório, desde que obedecido o devido processo legal e o direito a ampla defesa; e livre quando se tratar de cargo de provimento em comissão ou quando a lei o declarar de livre nomeação e exoneração. Não tem caráter disciplinar, como a demissão (esta também é uma forma de vacância).

- 3) **Demissão:** Entregar sua própria demissão: estima no trabalho, quando o funcionário faz a pedido por ofício por força maior, ou julgado em processo administrativo.
- 4) **Promoção:** é qualquer ato que vise elevar o status de um produto, indivíduo, situação, empresa. Não precisa de envolver necessariamente remuneração prévia ou acordada. Promoção é um ramo direto da publicidade, do marketing, de relações públicas e do jornalismo, sendo que este último em um âmbito mais moderado e imparcial. Assim, uma pessoa promovida pode ter sido passada um nível a cima em sua carreira, ganhando um cargo maior e recebendo mais.
- 5) **Readaptação:** é um benefício concedido ao servidor efetivo, admitido estável ou acometido por acidente de trabalho , que apresente comprometimento da sua saúde física e mental, sendo que este se caracteriza pela atribuição de atividades mais compatíveis com essa capacidade.
- 6) **Aposentadoria:** é um seguro social, mediante contribuições previdenciárias, com a finalidade de prover subsistência ao trabalhador, em caso de perda de sua capacidade laborativa.
- 7) **Posse:** define-se posse como uma situação de fato que consiste em dispor de uma coisa com algum dos poderes inerentes a propriedade.
- 8) **Falecimento:** compreende o cessar da consciência, exatamente quando o cérebro deixa de executar suas funcionalidades.
- 9) **Cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionário público.
- 10) **Vacância:** Situação em que o servidor desocupa seu cargo, tornando-o passível de ser preenchido por outra pessoa.

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 8.112/90**, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações Públicas Federais.

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) PROCEDIMENTOS**1) Na especificação das rotinas a serem observadas**

1.1) Os documentos a serem juntados, verificações a serem efetuadas e procedimentos a serem observados quando da apresentação, por parte do servidor ou de seu representante legal, de solicitação (formal) de desligamento, por exoneração a pedido, aposentadoria, falecimento e outras situações, considerando:

- a)** Na exoneração a pedido: apresentação de requerimento formal, declaração de bens, atestado demissional de saúde e emissão e publicação de Portaria;
 - b)** Na aposentadoria compulsória: verificação da idade máxima de 70 anos para permanecer no serviço público, encaminhando a documentação necessária à previdência social e o processo ao TCE para homologação;
 - c)** Na aposentadoria voluntária: apresentação formal, contagem do tempo de serviço, cálculo da remuneração com memória, verificação do atendimento dos requisitos legais, apresentação de declaração de bens, atestado demissional de saúde, emissão e publicação de Portaria, comunicação ao regime de previdência e encaminhamento do processo ao TCE para homologação;
 - d)** Na aposentadoria involuntária, decorrente de acidente de trabalho ou doença: preenchimento da declaração de acidente de trabalho ou formulários e encaminhamento para inspeção médica com parecer final da junta médica, encaminhamento ao regime de previdência, cálculo dos proventos com memória, apresentação de declaração de bens, emissão e publicação de Portaria e encaminhamento do Processo ao TCE para Homologação.
 - e)** Nos casos de falecimento: apresentação do atestado de óbito pelos familiares, cálculo da pensão com memória e identificação dos beneficiários, comunicação ao regime de previdência, emissão e publicação de Portaria e encaminhamento do processo ao TCE para homologação;
- 2)** Na demissão mediante decisão em processo administrativo: atestado de Saúde demissional, apresentação de declaração de bens, emissão e publicação de Portaria, devedo fazer também os seguintes procedimentos:

- a) Abertura do processo administrativo relativo ao desligamento;
- b) Procedimentos e níveis de responsabilidade para a homologação das solicitações de desligamento;
- c) Procedimentos para o registro do desligamento no cadastro de pessoal;
- d) Procedimentos e prazos para o cadastramento das ocorrências de desligamento de pessoal no sistema de fiscalização da gestão, do Tribunal de Contas do Estado;
- e) Procedimentos para a elaboração, homologação e encaminhamento da **Rescisão de Contrato de Trabalho – RCT**, ao Departamento Financeiro para fins de pagamento.

3) Na especificação dos procedimento de controle:

- a) Condicionamento do encaminhamento da **RCT** para pagamento, à revisão sobre a inclusão, no processo, de evidências do cumprimento de todas as exigências especificadas nesta Instrução Normativa;
- b) Revisão prévia dos processos de aposentadoria, antes de seu encaminhamento para a homologação do Tribunal de Contas do Estado.

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 do poder Executivo 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