

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N°. 004**

**UCCI** – Unidade Central de Controle Interno

**SRH** – Sistema de Administração de Recursos Humanos

**Versão:** 1.0

**Aprovada em:** 30/11/2011

**Unidade Responsável:** Departamento de Recursos Humanos

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

### **III - CONCEITOS**

#### **Recursos Humanos:**

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

#### **Servidor:**

É a pessoa legalmente investida em cargo público

#### **Cargo Público:**

É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

#### **Contratação Temporária:**

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

#### **Concurso Público:**

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

**Estágio probatório:**

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

**Processo administrativo disciplinar**

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

**IV - BASE LEGAL**

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Lei Municipal n.º 409/2004 - Plano de Cargos e Carreiras;
- 3 - Lei Orgânica do Município;
- 4 - Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;
- 5 - Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);
- 6 - Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

**V - RESPONSABILIDADES****Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

**Das Unidades Executoras**

2.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.2 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.3 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **Da Controladoria do Sistema de Controle Interno**

3.1 - 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;

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS:**

### **1 - Cadastro dos Servidores**

1.1 - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão do CPF;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Comprovante de escolaridade;
- f) Certidão de nascimento dos filhos (se houver);
- g) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- h) Quitação Eleitoral;
- i) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- j) Atestado Médico de Saúde;
- k) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- l) Carteira de Vacinação para filhos menores de 14 anos.

1.2 - Parágrafo único. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

- a) Férias anuais;
- b) Licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família);
- c) Licença de gestante/paternidade/adoptante;
- d) Licença para o trato de assuntos particulares;
- e) Licença para concorrer a cargo eletivo;
- f) Licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- g) Faltas justificadas e injustificadas;
- h) Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade), (Lei 8.112, Art. 81);
- i) Certificados de participação em cursos;
- j) Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);

k) Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, (Lei 8.112, Art's 127 ao 142).

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

2 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executaras e Unidades Responsáveis.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Novembro de 2011.

**JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO**  
Controlador Interno Interino

De acordo:

**JOSÉ ROBERTO TORRES**  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/11/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/11/2011.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município**