

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 006**

**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****1 - 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.

**2 - 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.

### **3 - 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 – Processo Administrativo Disciplinar**

1.1 - Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;

1.2 - Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo disciplinar seja formalizada por ato do Prefeito Municipal;

### **2 – Processo Administrativo**

2.1 - O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

2.2 - O processo administrativo será proposto pela coordenadoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente.

2.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

2.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

2.5 - 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;

2.6 - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

## **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**