INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016 – Versão 01

Recomenda procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Barão de Cocais.

O Presidente da Câmara Municipal de Barão de Cocais, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o art.18-A da Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto no Art. 5º da Lei Municipal nº 1.752, de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal que definiu o Controle Interno da Câmara como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Resolve:

CAPÍTULO I
SERVIÇO DE GESTÃO

SEÇÃO I
Das Obrigações

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Plano, Cargos, Salários e Carreira da Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG, Lei Municipal nº 1.703 de 22 de setembro de 2015, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática das suas atividades diárias, dentre elas:

I. Confeccionar pasta funcional dos servidores, contendo todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:
   a) Endereço atualizado;
   b) Foto recente;
   c) Certidão de filhos e certidão de casamento (quando o caso);
   d) Declaração de aptidões para trabalhos específicos;
   e) Formação e escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (quando exigido);
   f) Ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
   g) Ato de nomeação inclusive quando ocupação de outras funções (CPL, pregoeiro, Conselhos municipais e etc.);
   h) Certificado de avaliação de desempenho;
   i) Cópia de documentos pessoais (CPF, cédula de identidade, CNH, título e eleitor, carteira de tipo sanguíneo, PIS/PASEP e comprovante de residência);

j) Ficha financeira gerada eletronicamente;
k) Comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
l) Contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao servidor;
m) Cópia de atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
n) Quando se tratar de cargo comissionado declarar que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até terceiro grau, com prefeito, vice-prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou autoridades que exercem cargos de chefias ou de direção e assessoramento de órgão do Município nos termos da Súmula vinculante nº 13/2008 do Supremo Tribunal Federal;
o) Quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.

II. manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Serviço de Gestão de Pessoas, tais como:
a) Ato legislativo que autoriza a contratação temporária;
b) Ato legislativo que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;
c) Estatuto dos servidores públicos municipais;
d) Atos legislativos municipais de reajuste e revisão geral dos vencimentos dos servidores;
e) Plano, Cargos, Salários e Carreira da Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG;
f) CLT, tabelas e instruções do INSS sempre atualizadas;
g) Pareceres jurídicos e convênios cessão de servidores a outros órgãos públicos;
h) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
i) Ato legislativo que define o plano de cargos e vencimentos do Legislativo;
j) Ato legislativo que define benefícios aos servidores (auxilio alimentação, auxilio saúde etc.);
k) Edital de processo de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados.

III. manter controle mensal e anual das contribuições ao regime previdenciário, tais como:
a) Envias as informações em tempo hábil e arquivar em pastas individuais as SEFP's, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;
b) Fazer o Backup em meio magnético ou servidor dos arquivos enviados SEFP's, RAIS, DIRF e outros;

IV. manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica colhendo assinatura do Controle Interno no ato de convocação;

V. manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;

VI. manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;

VII. manter controle de assiduidade e pontualidade dos serviços, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;

VIII. para comprovar o cumprimento do disposto no inciso anterior, o Recursos Humanos, exigirá das chefias, expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados sob suas responsabilidades;

IX. manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, fornecendo formulários específicos e colhendo assinatura das partes interessadas;

X. manter controle e acompanhamento de aposentadoria em todas as suas fases, apontando calendário com antecedência mínima de um ano, para possível promoção de concurso público para substituição de servidor;

XI. manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente;

XII. manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCEMG, repassadas pelo Controlador Geral;

XIII. acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;

XIV. incentivar a implantação de programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XV. manter o controle da folha dos agentes políticos (Vereadores) em pastas separadas, fazendo juntar os atos de fixação dos respectivos subsídios;

XVI. controlar as despesas com pessoal, alertando o Controle Interno quando atingir 95% do limite permitido, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000;

XVII. manter o controle sobre o passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros ou atestar sua inexistência;

XVIII. prestar informações ao Controle Interno referentes à irregularidades verificadas no setor, alertando sobre riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;

XIX. calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Contabilidade;

XX. informar a área de Contabilidade quaisquer ações ocorridas ou a ocorres que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;

XXI. adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área;

XXII. providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhista e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

XXIII. elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatório financeiro para o fluxo de caixa da Contabilidade.

SEÇÃO II
Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 2º. O Recursos Humanos definirá em conjunto com as Administração da Câmara a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§ 1º. A data prevista para o pagamento de servidores e agentes políticos é no dia 26 do mês de referência, podendo o pagamento ser alterado em benefício do serviço público.

a) Após a emissão da folha de pagamento de cada mês o Responsável pelo Recursos Humanos deverá enviar a remessa via SICOM para Tribunal de Contas do Estado;
b) As informações para o SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, deverão ser enviadas até o dia 07 (sete) do mês subsequente.

§ 2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, devem ser aprovadas pelo Presidente da Câmara, assinando sempre em conjunto com o responsável pela elaboração da folha de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas e formalmente informadas ao Recursos Humanos pela Diretoria Geral da Casa, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informados na apuração de frequência e enviados a Diretoria Geral da Câmara até o dia 21 de cada mês, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos.

§ 5º. O formulário de apuração de frequência poderá ser elaborado pela unidade administrativa de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação do Recursos Humanos.

§ 6º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§ 7º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
II – notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo;

III – solicitar a contabilização do valor da conta "Diversos Responsáveis" para posterior lançamentos em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
IV – quando for verificada a falta de apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido, poderá ser considerada "frequência normal" para todos os servidores do Legislativo em atraso, ficando seus chefes responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificado sobre o atraso, com envio de cópia da notificação ao Controle Interno.

SEÇÃO III
Controle de Frequência

Art. 3º. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico, a todos os servidores do Legislativo, exceto para os agentes políticos.

Art. 4º. O Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

Art. 5º. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia ao Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional.

SEÇÃO IV
Processos Administrativos

Art. 6º. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Recursos Humanos, para arquivamento junto a pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.
Parágrafo único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Presidente da Câmara, mediante comissão específica composta nos termos do estatuto dos servidores.

CAPÍTULO II
CADASTRO

SEÇÃO I
Banco de Dados e Desempenho dos Servidores

Art. 7º. O Recursos Humanos deverá providencias anualmente, no período de janeiro a fevereiro, a atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra-cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Recursos Humanos.

§ 1º. As informações deverão ser organizadas em banco de dados que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de excepcional interesse da administração, substituição e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

§ 2º. A Diretoria Geral da Câmara deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores do Legislativo, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação

vigente, encaminhando os relatórios individuais ao Recursos Humanos para arquivamento nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

SEÇÃO II
Férias Regulares

Art. 8º. Os servidores do Legislativo Municipal farão jus a 30(trinta) dias de férias anuais remuneradas.

Art. 9º. O Recursos Humanos em conjunto com a administração, deverá elaborar o "Quadro anual de Férias Regulares dos Servidores do Legislativo", conforme modelo próprio, até 30 de outubro de cada ano.

§ 1º. Será facultado ao servidor que indique 03 (três) períodos de férias de seu interesse, podendo gozá-las em 01 (um) período consecutivo ou, por imperiosa necessidade do serviço, 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou 03 (três) períodos de 10 (dez) dias, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 2º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 3º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade ne marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Caberá ao Diretor Geral da Câmara analisar os quadros de férias e aprova-lo atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços públicos.

§ 5º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela Diretoria Geral da Câmara, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano de marcação do anterior.

§ 6º. O servidor poderá se requerido, ao Presidente da Câmara Municipal, 30 (trinta) dias antes do seu início, converter em dinheiro 10(dez) dias de suas férias regulamentares.

§ 7º. É proibida a acumulação de 02 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato.

§ 8º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao Recursos Humanos até o dia 10 dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

§ 9º O Recursos Humanos deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início.

§ 10. Não procederá antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

§ 11. O descumprimento das instruções expressas nesta instrução serão objeto de apuração e providências pelo Controle Interno da Câmara.

Art. 10. Compõe esta Instrução Normativa:

I. Anexo I: "Formulário de Marcação de Férias do Servidor "
II. Anexo II: "Formulário de Alteração de Férias do Servidor"
III. Anexo III: "Declaração - Súmula Vinculante Nº 13 – STF"

Art. 11. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG, 13 de dezembro de 2016

Vereador Sebastião Eustáquio dos Santos
Presidente

Andréia Patrícia Gonçalves
Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, §4º da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br, em 13 de dezembro de 2016.

Nome/Matrícula

ANEXO I

Recursos Humanos
Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG

Mês /Ano

FORMULÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Unidade/Setor:	Nº Requerimento
Nome do Servidor	Matrícula
Cargo Base	Tipo de Cargo
Se ocupa CC/FG, informar o Cargo/Função	
Abono Pecuário ☐ Sim ☐ Não	Período Aquisitivo

* Quantidade de dias não deve ser inferior a 10.

Início Gozo de Férias	Término	Qtd. Dias
Início Gozo de Férias	Término	Qtd. Dias
Início Gozo de Férias	Término	Qtd. Dias

Observações:

Assinatura do Servidor _____ Em ____/____/____	Autorização (Carimbo Rubrica) _____ Em ____/____/____

ANEXO II

Recursos Humanos
Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG

Mês /Ano	Nº Req. Anterior

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Unidade/Setor	Nº Requerimento
Nome do Servidor	Matrícula
Cargo Base	Tipo de Cargo
Se ocupa CC/FG, informar o Cargo/Função	
Abono Pecuário ☐ Sim ☐ Não	Período Aquisitivo

* Quantidade de dias não deve ser inferior a 10.

Início Anterior	Término Anterior	Qtd. Dias
Novo Início	Novo Término	Qtd. Dias
Início Anterior	Término Anterior	Qtd. Dias

Observações:

Assinatura do Servidor	Autorização (Carimbo Rubrica)	Digitado e Alterado no
_____	_____	Mês de _____
Em ____/____/____	Em ____/____/____	Em ____/____/____

ANEXO III

DECLARAÇÃO - SÚMULA VINCULANTE Nº 13 - STF

Eu,_____, CPF _____, declaro, sob as penas da Lei e em atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, de autoridades nomeantes em qualquer dos Poderes do Município (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores) ou servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica das autoridades nomeantes, nos termos da Súmula vinculante nº 13/2008 do Supremo Tribunal Federal.

Por ser verdade, firmo a presente.

Barão de Cocais, ----- de ---- de -------

_____

Assinatura