



Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO-NORMATIVO-Nº 211/2015.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2015 DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - QUE DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- **Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013 e Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH - nº 004/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto. Parágrafo único: A instrução normativa a que se refere o caput dispõe sobre o procedimento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no âmbito Poder Executivo Municipal de Brejetuba – ES.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, Em 24 de agosto de 2015.


JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SRH - Nº. 004/2015.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BREJETUBA – ES.

Versão: 001

Aprovação em: 24/08/2015

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº. 211/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento sobre o procedimento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Brejetuba-ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4.320, Lei Federal 8.429/92, Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 6.496/1977, Lei Federal 8.666/93, Lei Municipal 006/98, Instrução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela IN nº 257/2013.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Exercício - É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

Art. 5º - Servidor Público - É toda pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Receber a demanda dos servidores;
- II. Alimentar as alterações de informações de vantagens, promoções e adicionais no sistema;
- III. Analisar os documentos comprobatórios;
- IV. Instruir cópias dos documentos de alterações, na pasta individual do servidor;
- V. Preparar e conferir a folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;
- VI. Impressão e distribuição de contracheques;
- VII. Atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
- VIII. Enviar SEFIP, RAIS E DIRF;
- IX. Outras funções que lhe forem conferidas pela chefia imediata.
- X. Providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- XI. Receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- XII. Providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;
- XIII. Providenciar a elaboração de Atos de Posse;
- XIV. Informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- XV. Planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores;
- XVI. Providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;



Prefeitura Municipal de Brejetuba

- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimento, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 8º. São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Manutenção do Cadastro de Pessoal

Art. 9º. O procedimento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor.

Parágrafo único: O servidor deve encaminhar a solicitação, instruída com os documentos comprobatórios, ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10. Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- I. Gozo de férias anuais;
- II. Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- III. Gozo de licença de gestante, adotante e paternidade;
- IV. Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- V. Gozo de licença para atividade política;
- VI. Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII. Faltas justificadas e injustificadas;
- VIII. Afastamentos (casamentos, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, etc.);
- IX. Penalidade de advertência, suspensão ou demissão;
- X. Promoções (por antiguidade ou merecimento);
- XI. Adicional por tempo de serviço;
- XII. Licença-prêmio;
- XIII. Controle de frequência do servidor;
- XIV. Gratificações.

Seção II

Do Controle sobre as Vantagens, Promoções e Adicionais

Art. 11. O servidor apresenta solicitação e documentação no Protocolo geral.



Prefeitura Municipal de Brejetuba

Art. 12. O Protocolo Geral encaminha ao Departamento de Recursos Humanos, que deverá no prazo máximo de 04 dias, analisar o pedido e o levantamento da vida funcional do servidor, colhendo parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, no prazo de 10 dias informará o servidor, colherá a sua assinatura no parecer, arquivando-se os autos.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos ao realizar o check list dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, alimentará o sistema com as informações, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Realizada a alteração do cadastro, deve-se anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 13. Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e/ou a unidade responsável para sanar o vício no prazo máximo de 15 dias.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Compete à Unidade Central de Controle Interno do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 15. O anexo I constitui parte integrante desta Instrução Normativa.


Art. 16. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos elaborados na Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, em 24 de agosto de 2015.


JOÃO DO CARMO DIAS

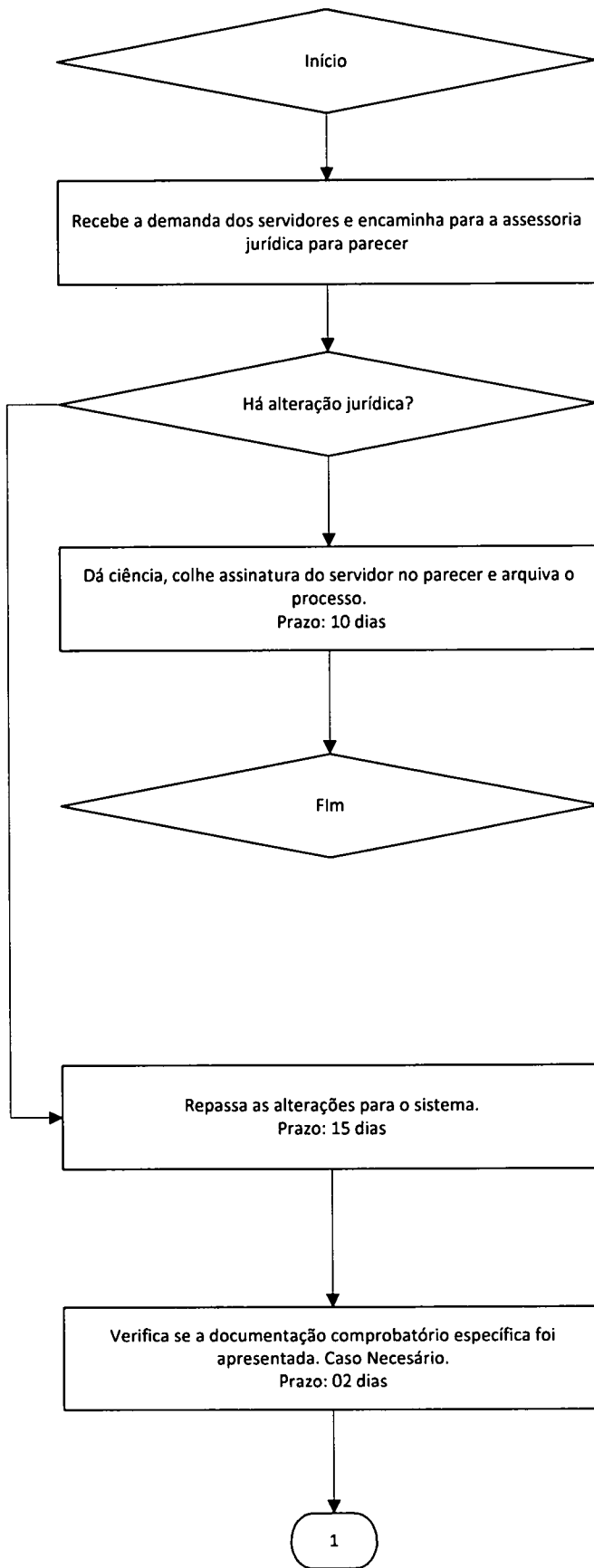
Prefeito Municipal


RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

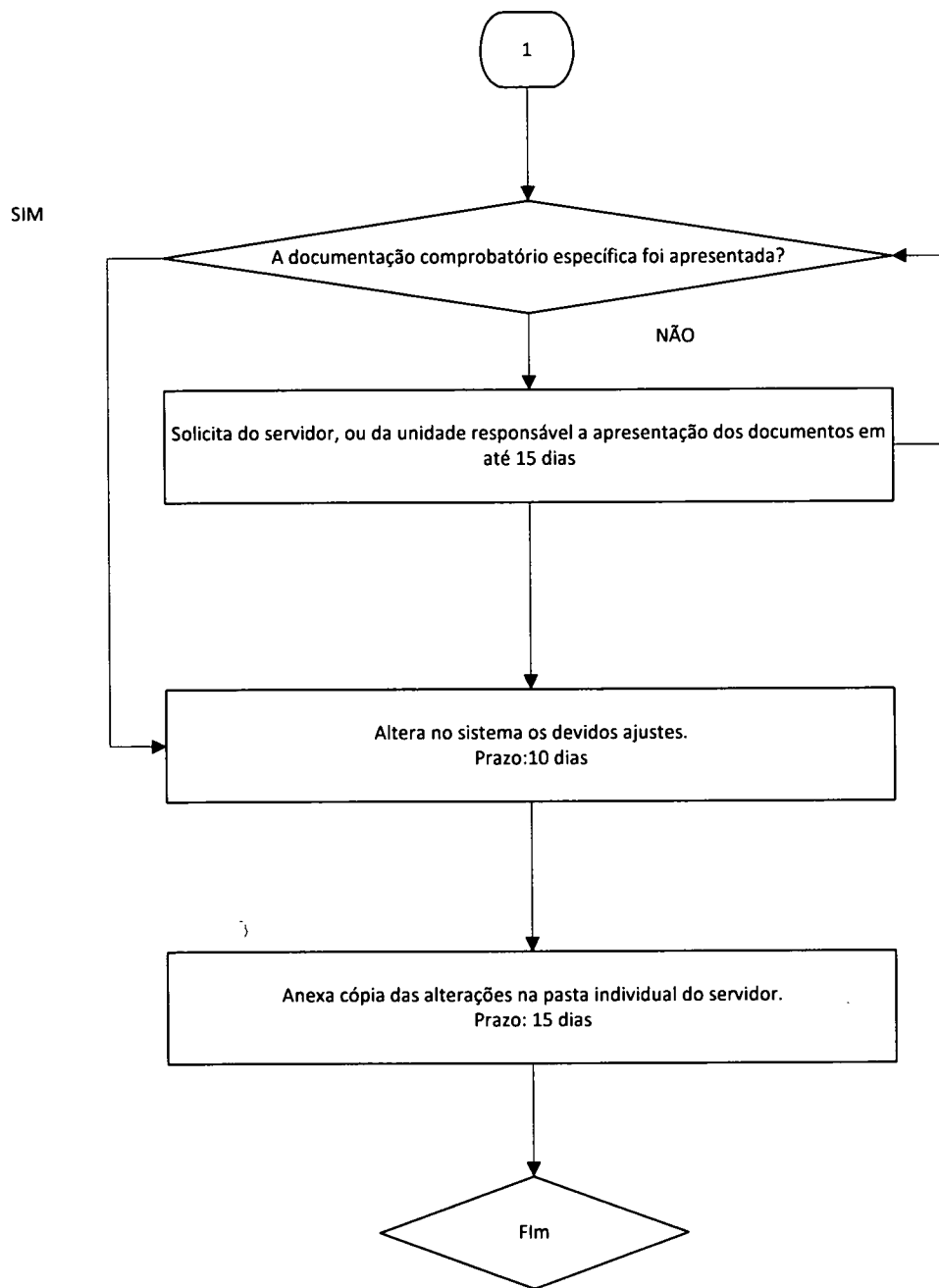
Departamento de R.H

SIM



Manutenção do cadastro de pessoal, e controle sobre van...ns, promoções e adicionais

Departamento de R.H



Manutenção do cadastro de pessoal, e controle sobre variáveis, promoções e adicionais