

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

**DECRETO Nº. 41
De 20 de Dezembro de 2.009**

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA – ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições legais,

Considerando os critérios adotados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007 que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada – MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 042/2009 que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de Controle Interno:

NORMA INTERNA DE Nº. 01/2009

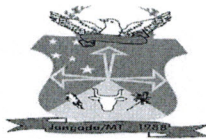
OBJETO: ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDADE, TESOUSARIA E TODAS AS SECRETÁRIAS

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na administração de recursos humanos;
- 1.2) Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;
- 1.3) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;
- 1.4) Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

1.5) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Controle dos Cargos Vagos:

2.1.1) O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Departamento de Recursos Humanos;

2.1.2) Sendo de interesse da respectiva Secretaria, o Secretário poderá acompanhar o controle dos cargos vagos.

2.2) Da Contratação de Cargos Efetivos:

2.2.1) O respectivo Secretário, tendo necessidade de pessoal, deverá solicitar ao Prefeito que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para nomeação de cargos efetivos;

Obs.: Para a nomeação de cargos efetivos já deverá ter ocorrido todos os procedimentos de um concurso público devidamente homologado.

2.2.2) O Departamento de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;

2.2.3) O Departamento de Recursos Humanos deverá cientificar o candidato a ser nomeado;

2.2.4) O candidato, após ser cientificado da nomeação, encaminhar-se-á ao Departamento de Recursos Humanos, onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos para viabilizar a posse;

2.2.5) O Departamento de Recursos Humanos verificará os documentos entregues inclusive o Atestado de Saúde Ocupacional, a Declaração que aceita o cargo, a Declaração de Bens atualizada, que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;

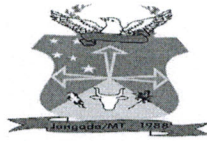
2.2.6) Atendidas todas as etapas anteriores, o responsável pelo recebimento da documentação preencherá:

2.2.6.1) Declaração de não acumulação de cargos públicos;

2.2.6.2) Termo de Posse e Termo de Exercício;

2.2.6.3) Termo de Responsabilidade para concessão de salário-família.

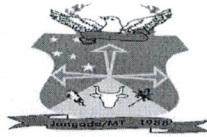
Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

- 2.2.7) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o servidor à Secretaria de lotação;
- 2.2.8) O Departamento de Recursos Humanos elaborará a portaria de nomeação e a publicará no Mural Oficial;
- 2.2.9) O responsável no Departamento de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;
- 2.2.10) O responsável no Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar que cada Secretário preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;
- 2.2.11) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.
- 2.3) Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:
- 2.3.1) O Prefeito solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Departamento de Recursos Humanos, que elaborará e publicará a portaria de nomeação;
- 2.3.2) A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Departamento de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos para viabilizar a contratação;
- 2.3.3) No caso do contratado possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;
- 2.3.4) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.3.2 e 2.3.3, o responsável no Departamento de Recursos Humanos encaminhará o nomeado à Secretaria de lotação;
- 2.3.5) O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;
- 2.3.6) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.
- 2.4) Da Contratação Temporária:

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- 2.4.1) O Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo para autorização de contratação temporária;
- 2.4.2) O Departamento de Recursos Humanos de posse da Lei de autorização procederá uma seleção de candidatos para preencherem as vagas;
- 2.4.3) O Departamento de Recursos Humanos, entregará ao candidato, relação dos documentos a serem entregues para a contratação;
- 2.4.4) No caso do servidor possuir dependentes de salário-família e Imposto de Renda, o mesmo deverá preencher o Termo de Responsabilidade e Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;
- 2.4.5) Preenchidos todos os documentos previstos nos itens 2.4.3 e 2.4.4, o responsável no Departamento de Recursos Humanos encaminhará o contratado à Secretaria de lotação;
- 2.4.6) O responsável pelo recebimento dos documentos do candidato deverá preencher a Ficha de Registro do Servidor;
- 2.4.7) O Departamento de Recursos Humanos elaborará o contrato temporário em 03 (três) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado, das testemunhas e visto da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo no Departamento de Recursos Humanos e outra na pasta de contratos;
- 2.4.8) O responsável no Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar que cada Secretário preencha a Planilha de Controle de Tarefas das Atribuições por Cargo para as funções que exerçam atividades insalubres ou perigosas;
- 2.4.9) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o contratado no sistema da folha.
- 2.5) Da Contratação de Estagiários:
- 2.5.1) O Secretário solicitará ao Prefeito a contratação de estagiário, que autorizará ao Departamento de Recursos Humanos proceder a seleção de candidatos;
- 2.5.2) O Secretário solicitante da contratação informará as condições do estágio ao Departamento de Recursos Humanos;
- 2.5.3) Após o cumprimento da legalidade da contratação o Departamento de Recursos Humanos avisará o candidato ao estágio e solicitará os seguintes documentos:

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

2.5.3.1) Ficha de inscrição;

2.5.3.2) Cópia do CPF e RG;

2.5.3.3) Comprovante de matrícula;

2.5.3.4) Comprovante de endereço;

2.5.3.5) Nº de conta para depósito.

2.5.4) Apresentados todos os documentos previsto no item 2.5.3, o Departamento de Recursos Humanos elaborará a carta de aprovação de estágio que deverá ser assinada pelo Prefeito;

2.5.5) Aprovado o candidato, encaminhará o contrato ao Departamento de Recursos Humanos que repassará ao Prefeito para assinatura e, logo após, chamará o candidato à vaga para providenciar a assinatura do contrato pela Instituição de Ensino e Entidade Conveniada;

2.5.6) O contrato será emitido em 04 (quatro) vias, ficando uma para o estagiário, uma para o Departamento de Recursos Humanos, outra para a Instituição de Ensino e outra para a Entidade Conveniada.

2.6) Dos Pedidos de Exoneração:

2.6.1) Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão deverão solicitar a exoneração, no Departamento de Recursos Humanos, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração;

2.6.2) Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a exoneração ao Departamento de Recursos Humanos mediante o preenchimento do requerimento de pedido de exoneração.

2.7) Do Término da Vigência do Contrato:

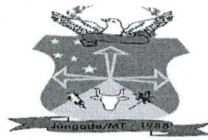
2.7.1) O Departamento de Recursos Humanos entrará em contato com a respectiva Secretaria, 05 (cinco) dias antes do término da vigência do contrato.

2.8) Da Rescisão Contratual:

2.8.1) O Departamento de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Departamento de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

2.8.2) O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante pagamento direto na Tesouraria ou crédito em conta bancária.

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

Obs.: A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.

2.9) Da Efetividade:

2.9.1) O período de efetividade para a folha de vencimentos será do dia 25 de cada mês.

2.9.2) No primeiro dia útil seguinte ao dia 26 serão colhidas as efetividades dos pontos manuais;

2.9.3) As justificativas e os atestados deverão ser lançados a cada final de mês junto com a entrega dos pontos manuais;

Obs.: Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.

2.9.4) Lançados todos os atestados e as justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitido a folha de pagamento para conferência;

2.9.5) Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

2.9.5.1) Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;

2.9.5.2) Se os atestados estão todos lançados;

2.9.5.3) Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;

2.9.5.4) Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço.

2.9.6) Verificados os relatórios de frequência de ponto, deverão ser calculadas e apuradas as horas extras, de acordo com o relatório de cada Secretaria justificando-as, a serem pagas no mês;

2.9.7) Os procedimentos elencados nos itens 2.9.4, 2.9.5 e 2.9.6, deverão ser aplicados nos casos de controle de ponto manual;

2.9.8) Apuradas as faltas não justificadas, atestados e horas extras, estas deverão ser lançadas no sistema de folha.

2.9.9) Após a execução de todos os procedimentos da efetividade, deverão ser emitidos relatórios.

2.10) Da Verificação dos Avanços:

2.10.1) O Departamento de Recursos Humanos verificará mensalmente as vantagens, promoções adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha.

2.11) Das Férias:

2.11.1) O servidor solicitará férias ao Secretário;

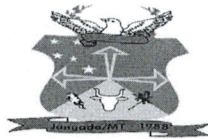
Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- 2.11.2) O Secretário encaminhará autorização ao Departamento de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;
- 2.11.3) A elaboração da folha de férias será feita de acordo com os itens 2.12, 2.13 e 2.14 desta Norma Interna;
- 2.11.4) Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 02 (duas) vias assim distribuído:
- 2.11.4.1) Uma via para o Servidor;
- 2.11.4.2) Uma via arquivada na pasta funcional.
- 2.12) Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento:
- 2.12.1) Finalizadas todas as conferências, o Departamento de Recursos Humanos, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;
- 2.12.2) Não constatada nenhuma diferença o Departamento de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva.
- 2.13) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:
- 2.13.1) O Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Departamento de Contabilidade a folha de pagamento;
- 2.13.2) Com base no resumo da folha de pagamento, o Departamento de Contabilidade emitirá as Notas de Empenho.
- 2.14) Do Pagamento:
- 2.14.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária pela Tesouraria.
- 2.15) Da Folha de 13º Salário:
- 2.15.1) O 13º salário será pago em duas parcelas, conforme legislação municipal;
- 2.15.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;
- 2.15.3) Confirmada a regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;
- 2.15.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 2.13 e 2.14 desta Norma Interna.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

2.16) Dos Demonstrativos do INSS:

2.16.1) Mensalmente, o Departamento de Recursos Humanos, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS;

2.16.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha.

2.16.3) Finalizado os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS e comprovante de repasse do, por centro de custo, e encaminhadas para o Departamento de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhados a Tesouraria para pagamento.

2.17) Treinamento e Capacitação dos Servidores:

2.17.1) O Departamento de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Prefeito para autorização;

2.17.2) Após a autorização do Prefeito, o Departamento de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

2.18) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

2.18.1) O Departamento de Recursos Humanos deverá propor ao Prefeito a nomeação de uma Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

2.18.2) Após a nomeação dos membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, por portaria, os mesmos deverão atuar de acordo com o previsto no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores e demais legislação pertinente.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer o regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições do ente;

3.2) As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;

3.3) As demais consignações em folha de pagamento deverão obedecer o limite estabelecido no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores, da mesma forma a indenização da fazenda municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- 3.4) O Departamento de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto na Constituição Federal e legislação municipal;
- 3.5) Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos e contratados temporariamente) deverão entregar anualmente a Declaração de Bens atualizada no Departamento de Recursos Humanos;
- 3.6) O Departamento de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;
- 3.7) Os procedimentos de aposentadorias, pensões e benefícios obedecerá os procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;
- 3.8) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno;
- 3.9) Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Jangada – Mato Grosso, 20 de dezembro de 2.009.



VALDECIR KEMER
PREFEITO MUNICIPAL



DEJAIR ROBERTO LIU JUNIOR
CONTROLADOR DO MUNICIPIO