



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – Nº. 001/2009

Versão: 01

Aprovação em: 17/12/2009

Ato da Aprovação: Portaria 013/2009

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno(UCCI) e Sistema de Recursos Humanos (SRH).

I- FINALIDADE

A seguinte Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cotriguaçu. O Controle Interno no uso de suas atribuições legais, que lhe confere, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa com o seguinte Teor, para dispor sobre Política disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder do Legislativo Municipal.

II- ABRANGÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

O setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cotriguaçu, deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específicas, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

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 descrições de funções; avaliação de desempenho; remuneração 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.

IV- BASE LEGAL



MARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Tendo como base a Constituição Federal, e as Leis Complementar do Município. Considerando que o Setor de Recursos Humanos pode sofrer sucessivas alterações para que chegar ao resultado esperado.

V- PROCEDIMENTOS

DO CADASTRO DE SERVIDORES

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, copias dos seguintes documentos:

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Cédula de Identidade;

Cartão de CPF;

Comprovante de escolaridade;

Certidão de Nascimento;

Quitação com o serviço militar (homens);

Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas)

Atestado Médico

Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);



MUNICÍPIO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Carteira de Vacinação para filhos menores de 14 anos;

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

Gozo de férias anuais;

Gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família);

Gozo de licença de gestante, adotante e paternidade;

Gozo de licença para trato de assuntos particulares;

Gozo de licença para concorrer para cargo eletivo;

Gozo de licença para desempenho de mandato classista ou associativo;

Faltas justificadas e injustificadas;

Afastamentos (casamento, falecimento, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para exercícios de mandato eletivo, etc;)

Penalidades de advertência, suspensão ou demissões, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargos em comissão.

DAS NOMEAÇÕES



MARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissões ou admissão por excepcional interesse público será feita por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

A nomeação para cargos de comissão, cuja características são o desempenho de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais.

A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de prova, ou prova e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas em lei.

A administração por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Legislativo firmará o respectivo termo de posse. Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Setor de recursos Humanos promover a avaliação do estágio.

DO ESTAGIO PROBATÓRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três anos), após este período serão realizados os respectivos relatórios finais e conclusivos por partes da comissão, que serão encaminhados ao Legislativo Municipal para a devida homologação.

Do relatório de avaliação da comissão será dado ao servidor.

Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Presidente da Câmara que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas as fases de avaliação do desempenho no período de 03(três) anos terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

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.

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.



MARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo disciplinar seja formalizada por ato do Presidente (a) desta casa.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Na elaboração de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente a:

Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

Adicionais:

Por serviço extraordinário;

Noturno;

De férias;

Insalubridade e Periculosidade;

Escolaridade;

Aperfeiçoamento (cursos);



MARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Gratificações:

13º vencimento;

Função gratificada;

Descontos:

Previdenciário;

Imposto de Renda;

Pensão alimentícia;

Adiantamentos

DO CONTROLE DE PONTOS

As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em um livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinaturas dos mesmos, no caso de Pontos de Controles Eletrônicos será utilizados o registro de entradas e saídas.

Os servidores que necessitam se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante o preenchimento do anexo-I da presente Instrução Normativa, redigido diretamente ao Presidente desta Casa.



MARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

O Presidente após despachar o referido pedido, deverá entregar no prazo máximo de 24 horas ao departamento Pessoal para que o mesmo proceda a compensação de horas.

Fica dispensado do registro de ponto os Vereadores, a Assessoria Jurídica e o Presidente desta Casa.

Os ingressos no serviços após o horário estabelecido, saídas antecipadas, faltas, quando não justificadas, deverão ser descontadas em folha de pagamento, perdendo o direito ao descanso semanal remunerados.

VI- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cabe ao titular da unidade dar conhecimento destas normas aos servidores.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos juntos ao Controle Interno desta casa, à qual lhe fica reservados o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua Publicação.

Cotriguaçu/MT, 17 Dezembro de 2009.



MARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro nº 151 - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

Ana Vera Dreier
Ana Vera Dreier

Portaria Nº.013/2009

Coordenadora do Controle Interno.

Leani Richter
Leani Richter

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT.

Registre-se e Publique-se

Márcia Kempner Baronas
Márcia Kempner Baronas
Diretora de Departamento.