

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 001/2010

Versão: 02
Aprovação em: 20/10/2014
Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças - SAF
SRH: Sistema Recursos Humanos

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante a manutenção do cadastro de pessoal, elaboração da folha de pagamento, jornada de trabalho, controle de frequência e outros controles que menciona afetos ao departamento de pessoal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução n°. 03/2008, como unidades executoras, em especial, a Divisão de Recursos Humanos - DIRHU.

III – CONCEITOS

1 – Afastamento: Mediante autorização formal da autoridade competente o servidor poderá afastar-se do seu cargo efetivo: para frequentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização; para estudo determinado pela administração; à disposição de outro órgão ou entidade; para exercer mandato eletivo, exercer cargo em comissão, e desempenhar mandato classista. (Arts. 139 a 148 da Lei Municipal 254/93).

2 – Férias: Período de descanso concedido ao servidor com direito a proventos, como se estivesse em exercício. O servidor adquire o direito após 12 meses de efetivo exercício, contado sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno, em caso de licença ou afastamento. (Arts. 104 a 112 da Lei Municipal 254/93).

3 – Gratificação: São as previstas no artigo 90 da Lei Municipal 254/93: gratificação de chefia, gratificação de férias, gratificação por hora extraordinária de trabalho, gratificação por trabalho noturno, gratificação por atividade penosa, insalubre ou perigosa, gratificação pelo trabalho com excepcionais, gratificação de décimo - terceiro vencimento. Essas gratificações não são incorporáveis nos proventos de aposentadoria.

4 – Licença: Período permitido ao servidor a ausentar-se do serviço, com ou sem remuneração. As licenças podem ser: Licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço; Licença a gestante; Licença adotante; Licença-paternidade; Licença por motivo de doença em pessoa da família, Licença quando convocado para o serviço militar, Licença para concorrer a cargo eletivo, Licença para tratar de interesses particulares, Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro. Algumas licenças devem ser precedidas de perícia por junta médica oficial.

5 – Tempo de Serviço: Período compreendido entre a admissão do servidor e certa data, no qual é computada a prestação de serviço às Forças Armadas, ausências justificadas, férias, serviço eleitoral, licença maternidade, etc. para obtenção de determinados benefícios. (Lei Municipal 254/93, artigos 150 a 156).

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Municipal 254/93 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Sinop-MT.
- Resolução nº 006/2011 – Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Sinop-MT.
- Demais legislação federal, estadual e municipal pertinente ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1- Da Secretaria de Administração e Finanças - SAF

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Recursos Humanos esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a SCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Recursos Humanos.

2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Recursos Humanos

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) 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 - Da Secretaria de Controle Interno – SCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Do Cadastro dos Servidores

1.2 - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento ao entrar em efetivo exercício.

1.3 - O cadastro deverá ser mantido sempre atualizado registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- a) gozo de férias anuais;
- b) gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- c) gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- d) gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- e) gozo de licença para atividade política;
- f) gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- g) faltas justificadas e injustificadas;
- h) afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo, etc.);
- i) penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- j) promoções (por antiguidade ou merecimento);
- k) adicional por tempo de serviço;
- l) licença prêmio;
- m) controle de frequência do servidor;
- n) indenizações, auxílios, gratificações.

1.3 – A Divisão de Recursos Humanos – DIRHU deverá providenciar, anualmente no período de janeiro e fevereiro, atualização dos dados cadastrais, por meio de formulário específico que será preenchido pelo servidor.

2 – Da Pasta Funcional dos Servidores

2.1 – Para cada servidor será aberto uma pasta funcional contendo cópia dos documentos exigidos no ato da admissão, conforme dispõem as Instruções Normativas SRH 001/2009 e SRH 003/2009.

2.2 – A pasta funcional será organizada e atualizada com a juntada dos documentos relativos à vida funcional do servidor que alteram a ficha financeira individual.

2.3 – O arquivo das pastas, adequadamente organizado e atualizado, ficará à disposição do TCE-MT e da Secretaria de Controle Interno da Câmara.

3– Da Jornada de Trabalho

3.1 – A jornada de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptas.

3.2 – O horário de trabalho atual da Câmara Municipal de Sinop será cumprido das 12:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira, em razão do horário de atendimento estabelecido pela Portaria n° 044/2003.

3.3 – Para os serviços de vigilância que regularmente exigem atividade contínua de 24 horas é adotado o regime de turno ininterrupto de revezamento. Nesse caso, serão organizadas escalas individuais de trabalho.

3.4 – Preservado o interesse da Administração, é admitida a flexibilização de horário para os servidores, desde que a jornada seja cumprida das 7:30 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas para almoço. Nesse caso, a jornada diária não poderá ultrapassar a 8 (oito) horas e de 40 (quarenta) horas semanais.

4 - Do Controle de Frequência

4.1 – Todos os servidores da Câmara Municipal de Sinop estão sujeitos ao controle de frequência.

4.1.1 – Tendo e vista a natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no item 4.1 acima os agentes políticos (vereadores) e servidores assim designados pelo Presidente.

4.2 – O controle de frequência será exercido através de relógio ponto, preferencialmente, e/ou de folha de frequência individual.

4.3 – A responsabilidade pela marcação do ponto é pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibido que o servidor preencha e/ou assine a folha de frequência de outro.

4.3.1 – A utilização indevida do sistema eletrônico de registro e folha de frequência individual acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei.

4.4 – Para fins de registro do ponto são admitidos como tolerância 10 (dez) minutos antes e após o início e término da jornada de trabalho diária.

4.5 - Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas, não justificadas, acarretam a perda proporcional da parcela de remuneração diária.

4.6 – As ausências justificadas ao trabalho deverão ser comprovadas mediante encaminhamento a DIRHU dos comprovantes e atestados específicos.

4.6.1 – O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nos seguintes casos, devidamente comprovados:

- a) falta do servidor por afastamento médico igual ou inferior a 14 dias, quando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social e, a 30 dias, quando vinculado ao Regime Próprio da Previdência Social;
- b) falta do servidor por falecimento de parentes ascendentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, cônjuge e filho) – 5 dias de abono;
- c) falta do servidor (Licença Paternidade) por nascimento do filho – 5 dias consecutivos após o nascimento;
- d) falta do servidor por doação de sangue – 1 dia a cada 12 meses;
- e) falta do servidor por motivo de casamento – 5 dias úteis (dias de trabalho);
- f) trabalho eleitoral – 2 dias de folga para cada dia trabalhado nas eleições, mediante comprovante original do Cartório Eleitoral;
- g) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fins de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- h) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- i) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

4.7 – Deverão ser comunicados imediatamente a DIRHU os acidentes de trabalho, caso de empregada gestante e falta de empregado por afastamento médico igual ou superior a 5 dias úteis.

4.8 – É de responsabilidade da chefia imediata efetuar o acompanhamento da frequência dos seus subordinados informando as ocorrências a Divisão de Recursos Humanos.

4.9 – É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças –SAF, através da Divisão de Recursos Humanos - DIRHU, o gerenciamento do Sistema de Controle de Ponto Eletrônico.

4.10 – A Divisão de Recursos Humanos manterá arquivo em boa ordem e guarda de uma via do Cartão Ponto e/ou Folha de Frequência devidamente assinado pelo servidor.

5 – Da Elaboração da Folha de Pagamento

5.1 – É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças –SAF, através da Divisão de Recursos Humanos, o gerenciamento do Sistema de Folha de Pagamento o que envolve os

processos de admissão, demissão, férias, elaboração da folha de pagamento, pagamentos e controles em geral.

5.2 – O processamento e elaboração da folha de pagamento mensal, será realizado após a atualização da base de dados pessoais e financeiros de todos os servidores cadastrados.

5.3 – No tocante aos dados financeiros atentar para alterações salariais, adicional por tempo de serviço, progressão salarial, gratificação de função, afastamentos, férias, faltas, horas extras, descontos legais e autorizados, bem como outras ocorrências que possam interferir no cálculo e apuração da folha de pagamento.

5.4 – As atualizações realizadas no cadastro para fins de elaboração e processamento da folha de pagamento serão feitos com base em documentos hábeis e que comprovem a legalidade do ato, mantendo-os em arquivo próprio.

5.5 – A atualização das tabelas de desconto do INSS e do IRRF deverá ocorrer sempre que a legislação específica assim o determinar.

5.6 – Antes da impressão da versão definitiva da folha de pagamento e dos demais informativos decorrentes do seu processamento, far-se-á conferência minuciosa para atestar que os valores estão corretos e precisos.

5.7 – Para fins de controle e arquivo serão emitidos resumo da folha de pagamento, relatório de líquidos a receber, recibos de pagamento (holeriths), comprovante de débito em conta fornecido pela CEF e demais relatórios necessários.

5.8 – O pagamento do valor líquido a receber será realizado, em regra, mediante crédito bancário.

5.9 – O acompanhamento dos gastos com pessoal deverá ser controlado e acompanhado pela DIRHU tendo em vista os limites legais e constitucionais específicos do Poder Legislativo.

5.10 – Por medida de segurança, a Secretaria de Administração e Finanças deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados do Sistema Informatizado de Folha de Pagamento em lugar seguro.

6 – Dos Descontos

6.1 – Conforme prevê a legislação em vigor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor, salvo por imposição legal ou mandado judicial.

6.2 – Somente mediante autorização, por escrito, do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros e a critério da administração com ressarcimento de custos, na forma definida em regulamento.

6.2.1 – A soma das consignações não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da remuneração ou provento.

6.3 – A DIRHU deverá manter em arquivo uma via da autorização para desconto em folha, a favor de terceiros, tais como Plano de Saúde, Empréstimos, Mensalidade Sindical, entre outros.

7 – Das Férias, Licenças e Afastamentos

7.1 – O servidor público fará jus a férias a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, na seguinte proporção:

- a) 30 dias consecutivos quando não tiver faltado ao serviço mais de 5 dias;
- b) 24 dias consecutivos quando houver faltado de 6 a 14 dias;
- c) 18 dias consecutivos quando houver faltado de 15 a 23 dias;
- d) 12 dias consecutivos quando houver faltado de 24 a 32 dias;
- e) acima de 32 perde o direito a férias.

7.2 – Não terá direito a férias o servidor que no decorrer do período aquisitivo:

- a) tiver permanecido em licença por acidente de trabalho ou licença para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuo;
- b) tiver obtido licença para tratamento de saúde em pessoa da família, por período superior a 3 meses, embora descontínuos;
- c) tiver usufruído de afastamento para cursos, por período superior a 6 meses;
- d) tiver usufruído de qualquer outro tipo de afastamento previsto no art. 139 da Lei nº 254/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais, durante o período aquisitivo.

7.3 – As férias dos servidores deverão ser previamente programadas pela chefia imediata e encaminhadas a DIRHU com antecedência mínima de 60 dias para as providências cabíveis.

7.4 – Na programação das mesmas as chefias deverão:

- a) observar a conveniência e necessidade do serviço;
- b) priorizar a concessão aos servidores, com filhos em idade escolar, nos meses das férias escolares;
- c) considerar que os membros de uma mesma família terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e não resultar prejuízo à administração;

7.5 – Por ocasião das férias, o servidor terá direito, além da remuneração mensal, ao adicional de férias constitucionalmente previsto.

7.6 – As férias podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço.

7.7 – As férias poderão parceladas em até 02 (duas) etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Pública.

7.8 – Em caso de parcelamento das férias o servidor receberá o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia a fruição, quando do gozo do primeiro parcelamento.

7.9 – As férias não poderão ser interrompidas, salvo em caso de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

7.10 – As licenças às quais o servidor faz jus são aquelas previstas no art. 113 e, disciplinadas através dos artigos 114 a 138 da Lei nº 254/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

7.11 – Excetuadas as licenças garantidas por determinação legal, ou seja, para tratamento saúde, por acidente em serviço, a gestante, a adotante, paternidade e para o serviço militar, as demais serão concedidas desde que autorizadas, por escrito, pela autoridade máxima do Poder Legislativo, analisada a conveniência e necessidade do serviço.

7.12 – Os afastamentos para os quais o servidor poderá ser liberado são aqueles previstos no art. 139 e, disciplinados através dos artigos 140 a 148 da Lei nº 254/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

7.13 – Os afastamentos poderão ser concedidos mediante autorização formal da autoridade máxima do Poder Legislativo, considerando a conveniência e necessidade do serviço.

8 – Das Obrigações Mensais e Anuais

8.1 - Gerar e apresentar em meio magnético até o dia 7 do mês seguinte ao da competência, a GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, gerada pelo programa SEFIP, disponibilizado no site da CEF e entregue via internet através do aplicativo “Conectividade Social”.

8.1.1 - Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

8.2 – A entrega da GFIP é obrigatória quando houver uma das seguintes situações:

- recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social;
- apenas recolhimento ao FGTS;
- apenas informações à Previdência Social.

8.3 – Uma via da GFIP contendo a relação de todos os servidores e prestadores de serviço para os quais houve retenção do INSS, bem como do comprovante de entrega (protocolo de entrega) deverá ser arquivado na DIRHU.

8.4 – Providenciar o recolhimento/repasse da contribuição previdenciária patronal e do valor descontado dos servidores e prestadores de serviço, vinculados ao regime geral e próprio, mantendo em arquivo cópia do comprovante.

8.5 - Providenciar o recolhimento do IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, retido dos servidores, vereadores e prestadores de serviço, até o dia 20 do mês seguinte ao da competência, mantendo em arquivo cópia da guia de recolhimento.

8.6 – Providenciar o repasse dos valores descontados, em folha de pagamento, a favor de terceiros, como: Sindicato, Unimed, CEF, entre outros, devidamente autorizados por escrito.

8.7 – Gerar e entregar a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e o Comprovante de Rendimentos para fins de imposto de renda, nos prazos, formas e condições definidos pela legislação própria vigente.

9 – Da Avaliação dos Servidores

9.1 – Os servidores efetivos que na data base de 30 de junho de cada ano contarem com 1 (um) ano de efetivo exercício na classe a que pertencem, serão submetidos a avaliação funcional para fins de progressão na carreira.

9.2 – Para fazer jus à progressão o servidor, além de contar com 1 (um) ano de efetivo exercício na classe a que pertence, deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos percentuais na avaliação conforme Boletim de Merecimento.

9.3 – A avaliação, ou seja, o preenchimento do Boletim de Merecimento será preenchido pelo chefe imediato do servidor ou em conjunto com a DIRHU e submetido à apreciação da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional que emitirá laudo favorável ou não à progressão, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

9.4 – A progressão corresponde a 2 (dois) por cento ao ano, limitado a 70 (setenta) por cento, calculada sobre o salário inicial do servidor e será lançada na folha de pagamento do mês de julho após publicação da portaria.

9.5 – Tanto o Boletim de Merecimento como cópia da portaria concedendo a progressão serão arquivadas na pasta funcional do servidor.

9.6 – Critérios, condições e demais procedimentos estão disciplinados nos artigos 20 a 60 da Resolução N° 006/2011 que dispõem sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Sinop.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP e/ou Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SRH 001/2010 – versão 01, de 08/07/2010.

Sinop/MT, 20 de outubro de 2014

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral

Rafael de Carvalho dos Reis
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I – SRH 001/2010

PROCEDIMENTOS

Verificar:

- 1) Cadastramento de todos os servidores no sistema informatizado de folha de pagamento;
- 2) Atualização do cadastro do servidor, bem como informações referentes a férias, faltas, licenças, promoções... elencadas no item 1.3, desta IN;
- 3) Atualização anual dos dados cadastrais (entre Janeiro e Fevereiro);
- 4) Arquivamento das pastas funcionais dos servidores contendo documentos exigidos no ato de admissão;
- 5) Controle de frequência dos servidores;
- 6) Arquivo do resumo da folha de pagamento;
- 7) Se a soma das consignações não ultrapassam 40% da remuneração ou provento;
- 8) Arquivo de autorização para desconto em folha, a favor de terceiros, como: Plano de Saúde, empréstimos, mensalidade sindical...
- 9) Arquivamento de 1 via da GFIP, contendo relações de todos os servidores e prestadores de serviços que houve retenção do INSS e comprovante de entrega;
- 10) Arquivo de copia do comprovante de recolhimento de contribuição previdenciária patronal e do valor descontado dos servidores e prestadores de serviço, vinculados ao regime geral e próprio;
- 11) Cópia da guia de recolhimento do IRRF;
- 12) Arquivamento do Boletim de Merecimento e portaria concedendo progressão do servidor.