

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH

IN 01/09



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2009

Tema: PROCEDIMENTOS DO SETOR DE RH		Assunto: RECURSOS HUMANOS	
Data: 20/12/2009	Versão: 01	Página: 1/4	

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA – MT., no uso de suas atribuições no uso das atribuições conferidas em lei, baixa a presente Instrução Normativa, regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

RESOLVE:

Regulamentar a os procedimentos do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alta Floresta.

PROCEDIMENTOS:

Art. 1º O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Art. 2º 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, cópia dos seguintes documentos:

- I -- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II -- Cédula de Identidade;
- III -- Cartão do CPF;
- IV -- Comprovante de escolaridade;
- V -- Certidão de nascimento dos filhos;
- VI -- Quitação com o Serviço Militar (homens);
- VII -- Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- VIII -- Atestado Médico de Saúde;
- IX -- Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);

Parágrafo único. 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 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;



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2009

Tema: PROCEDIMENTOS DO SETOR DE RH		Assunto: RECURSOS HUMANOS	
Data: 20/12/2009	Versão: 01	Página: 1/4	

VIII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.;

IX – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

X – promoções (por antiguidade ou merecimento).

DAS NOMEAÇÕES

Art. 3º As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público será feita por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

§ 2º A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas Lei Municipal nº _____;

§ 3º A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas na Lei Complementar ____ de ____/____/200__ e Lei ____ de ____/____/200__.

Art. 4º O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse. (lembrar da qualificação do servidor, o cargo, lotação, o compromisso de bem desempenhar as atribuições inerentes ao cargo, etc).

Parágrafo único. 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, conforme disposições que se seguem. No Decreto _____.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada no mínimo três avaliações por comissão designada especificamente para este fim, nomeada por Decreto do Poder Executivo Municipal, composta por 05 membros titulares e 05 membros suplentes, servidores do Município que já tenham adquirido a necessária estabilidade.

Parágrafo único. 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 parte da comissão, que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para a respectiva homologação.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2009

Tema:

PROCEDIMENTOS DO SETOR DE RH

Assunto:

RECURSOS HUMANOS

Data:

20/12/2009

Versão:

01

Página:

1/4

Art. 6º Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário constante do Decreto _____.

§ 1. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-se-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

§ 2º Do relatório de avaliação da comissão será dada ciência ao servidor. Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito Municipal que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem seqüencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

Art. 7º O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas 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.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 8º Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo,

II – Adicionais:

- a) Por serviço extraordinário
- b) Noturno
- c) De férias
- d) Insalubridade e periculosidade
- e) Escolaridade;
- f) Aperfeiçoamento (cursos).

III – Gratificações:

- a) 13º vencimento;
- b) Função gratificada

IV – Descontos:

- a) Previdenciário;
- b) Imposto de renda;
- c) Pensão alimentícia;
- d) Adiantamentos.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2009

Tema:
PROCEDIMENTOS DO SETOR DE RH

Assunto:
RECURSOS HUMANOS

Data:
20/12/2009

Versão:
01

Página:
1/4

DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

Art. 9º Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o piso mínimo do Município, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

Art. 10 O Setor de Recursos Humanos do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosos, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

Art. 11 Para fins de concessão de aposentadoria especial decorrente do exercício de atividade em com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, deverá ser elaborado pelo Setor de Recursos Humanos do Município o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), nos moldes das instruções expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

DO CONTROLE DE PONTO

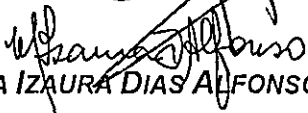
Art. 12 Até que seja implantado o sistema eletrônico de controle ponto, as entradas e saídas de servidores do local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, com a indicação dos respectivos horários e assinatura dos servidores.

Parágrafo único. Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alta Floresta – MT, 20 de dezembro de 2009

LUIZ ALBERTO WANKKE
AUDITOR PÚBLICO INTERNO


MARIA IZAURA DIAS ALFONSO
PREFEITA MUNICIPAL