



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Câmara Municipal de Porto Murtinho

PORTARIA Nº. 076, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016

“Dispõe a aprovação da Instrução Normativa SRH nº. 001/2016 que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Unidade Contábil e pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, na prática de suas atividades”.

SIRLEY PACHECO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a padronização dos procedimentos de Recursos Humanos e pelo Setor Contábil da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, visando a eficiência administrativa.

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SRH nº. 001/2016, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Unidade Contábil Financeira e pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, na prática de suas atividades.

Art. 2 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Murtinho – MS, 28 de Novembro de 2016.


SIRLEY PACHECO
Presidente





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº. 076, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH – Nº. 001/2016

“Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Unidade Contábil Financeira e pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, na prática de suas atividades”.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Portaria nº. 076/2016

Data de Aprovação: 28/11/2016

Unidade Responsável: Unidade Contábil e Financeira

I – FINALIDADES

1.1. A presente instrução normativa tem por finalidade a padronização dos procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente.

II – ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange as atividades da Unidade Contábil e Financeira e setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS.

III – CONCEITOS

3.1. Os conceitos definidos pela Instrução Normativa são:

- a) Agente Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública;
- b) Declaração de Bens: Considera-se declaração de bens a demonstração pelo agente público, de todos os seus bens, compreendendo imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do conjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante;
- c) Requerimento: Formulário e que o Agente Público realiza as solicitações ao Setor de Recursos Humanos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos nas seguintes Leis:

- Constituição Federal de 1.988;
- Lei Federal nº. 4.320/1964;
- Lei Complementar nº. 101/2000.
- Resolução nº. 004/2016;
- Instrução Normativa TCE/MS nº. 035/2011;

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Ficam estabelecidos as normas gerais a serem adotados pela Unidade Contábil Financeira e pelo Setor de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definidas:

- 5.1.1. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- 5.1.2. Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral anual, CLT, tabelas e Instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- 5.1.3. Manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
- 5.1.4. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- 5.1.5. Manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico;
- 5.1.6. Manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;
- 5.1.7. Manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdências;
- 5.1.8. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, como o envio do SICAP;
- 5.1.9. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- 5.1.10. Manter controle da folha dos agentes políticos dos Vereadores e Presidente da Câmara;
- 5.1.11. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS;
- 5.1.12. Manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso;
- 5.1.13. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS e outros;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

- 5.1.14. Solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- 5.1.15. Encaminhar ao Controle Interno até o dia 05 do mês subsequente, relatório prestando informações dos pagamentos realizados aos Servidores, Vereadores e Presidente da Câmara, bem como aos prestadores de serviços, com os respectivos descontos e retenções devidos ao INSS, IRPF e outros ocorridos no mês de competência;
- 5.1.16. Prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;
- 5.1.17. Manter a Diretoria Geral informada de todas as ações do Setor de Recursos Humanos;
- 5.1.18. Solicitar, quando o caso requerer, parecer da Assessoria Jurídica ou da Controladoria Interna;
- 5.1.19. Providenciar como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, mantendo em lugar seguro;
- 5.1.20. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal o ato de nomeação do servidor;
- 5.1.21. As licenças médicas dos servidores da Câmara Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade, quando for o caso;
- 5.1.22. Os pedidos de nomeações que forem recebidos após o fechamento da folha de pagamento serão efetivados em regra, no 1º dia útil do mês subsequente;
- 5.1.23. O servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro, no mês da exoneração;
- 5.1.24. O Setor de Recursos Humanos disponibilizará os modelos de requerimento para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;
- 5.1.25. Cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, SICAP e os que estão obrigados ao Setor de Recursos Humanos;
- 5.1.26. Padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos ao Setor de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes;
- 5.1.27. Solicitar a atualização da Declaração de Bens de todos os agentes públicos definidos no artigo 1º da Resolução nº. 004/2016.
- 5.1.28. Na ausência da apresentação da Declaração de Imposto de Renda do ano anterior, fica definido o formulário padrão anexo a esta Instrução Normativa;
- 5.1.29. O Servidor/Vereador que não enviar a Declaração de Bens no prazo definido, ficará impedido de receber o seu vencimento/subsídio, bem como poderá sofrer as sanções definidas no §3º, art. 13, da Lei Federal nº. 8.429/92.
- 5.2. O setor de Recursos Humanos deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -**

procedimentos na geração de documentos, dados e informações, sob pena das sanções administrativas, civis e penais, aplicáveis nos casos de desobediência.

5.3. O servidor responsável pelo setor, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências de sua recusa ou omissão.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. 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 da Instrução Normativa SCI nº. 001/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

6.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da mesma.

Porto Murtinho – MS, 28 de Novembro de 2016.


Alexssander Freitas do Espirito Santo
Controlador – Resolução nº. 004/2013



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, CPF _____, agente público municipal, ciente dos termos da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, regulamentado pela Resolução nº. 004, de 27 de Outubro de 2016, declaro que:

- Não possuo bens e valores;
- Apresento a Declaração de Bens e Valores que compõem o meu patrimônio e de meus dependentes, conforme segue:

Itens	Discriminação	Valor (R\$)
01		
02		

- Esta declaração é retificadora.

Porto Murtinho - MS, aos ____ de _____ de 2____

Assinatura

Recebi em ____/____/____

Carimbo/Nome/Assinatura/Resp. pelo Recursos Humanos