



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

CNPJ: 37.465.200/0001.20

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM - 0000001 - Centro

Telefone (066)3577-1152

ABERTURA DO PROCESSO

PROCESSO: 00002276/2019

ENTRADA: 12/06/2019 as 14:28h.

Interessado: 00006938 - LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO

Endereço: RUA KARAJAS - Centro - PORTO ALEGRE DO NORT - MT

CFP/CNPJ: 763.112.441-87

Telefone: 00665691809

Assunto: 0007 - MEMORANDO

Detalhamento: MEMORABDO N° 049/2019 CONTROLADORA INTERNA ASSUNTO INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA COMPOR MANUAL SRHL.. EMCAMINHDO PARA GABINETE DO PREFEITO

Previsão de
Resposta:
27/06/2019

00006938 - LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO

CPF/CNPJ:763.112.441-87

ANOTAÇÕES:

REQUERIMENTO: () Deferido () Indeferido - Data: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO DEFERIMENTO: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

MEMO SMCI 049/2019

10 de junho de 2019

Assunto: Instrução Normativa para Compor Manual SRH

Interessados: Prefeito Municipal

Trata o presente ofício de Instrução Normativa, sugeridas por esta Unidade de Controle Interno para as rotinas internas da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Solicitamos especial atenção de Vossa Senhoria, considerando que ainda não concluímos os manuais de rotinas internas de diversos setores, lembrando inclusive, que a elaboração desses manuais é de extrema importância e contribui com a implantação dos controles internos tão recomendados por esta Unidade bem como pelo programa APRIMORA, percebe-se claramente que as unidades administrativas praticam suas atividades com base em uma rotina diária, no entanto, não normatizaram essa rotina. Quando das auditorias geralmente questionamos aos responsáveis por seus manuais e como coordenam suas atividades diárias.

Sabemos dos esforços da gestão em criar normativas e conhecendo destes esforços é que para agilizar os trabalhos, encaminhamos algumas normativas que necessitam compor estes manuais.

A normativa em anexo é referente ao Sistema de Recursos Humanos – SRH, que necessitam ser aprovadas por Vossa Senhoria

A elaboração dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle podem e devem ser elaborados pelas próprias unidades administrativas, no entanto, a Lei Municipal 908/2019, artigo 42 e incisos, dispõe que esta Unidade de Controle Interno poderá propor as respectivas normativas:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

Art. 42º. O Chefe da Unidade Municipal de Controle Interno terá as seguintes atribuições e competências:

III – elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema – “Manual do SMCI”;

IV – Emitir instruções normativas de atualização do Manual do SMCI, quando necessárias

Os arquivos editáveis para revisão, ajustes ou preparação para aprovação estão disponíveis nesta Unidade de Controle Interno, podendo ser solicitado por telefone, email etc, que estaremos enviando de pronto.

O presente ofício, está composto pela seguinte instrução normativa que deve compor o manual de rotinas internas do Sistema de Recursos Humanos:

- Procedimentos para manutenção do Cadastro de Pessoal e Controle de Vantagens e Promoções;
- Treinamento e capacitação pessoal.

Sendo o que se apresenta para o momento, contamos desde já com vosso atendimento.


Luciene B. da Conceição Zago
Controladora Interna
Matricula 1851

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO UCCI	DATA DE VIGÊNCIA 14/12/2009
NORMA INTERNA: SRH N.º 04/2009	VERSÃO I
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH	
ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE DE VANTAGENS PROMOÇÕES E ADICIONAIS	
1.OBJETIVOS:	
<p>1.1. Estabelecer os procedimentos, a serem observados pela Secretaria Municipal de Administração, relacionados ao Departamento de Recursos Humanos, quanto a manutenção dos cadastros de pessoal e dos controles pertinentes às vantagens de servidores, promoções e adicionais, assim definidos no art. 37, Parágrafo V da CF 1988, e Lei Municipal n.º 1.752/90 e Lei 3247/00.</p> <p>1.2. Garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.</p>	

2. DO CADASTRO E CONTROLES
<p>2.1. Registro Funcional</p> <p>2.1.1. As ocorrências funcionais do servidor em relação a promoções, atribuições, licenças, punições e outras, serão objeto de registro em ficha ou em banco de dados informatizado de forma a espelhar sua atuação na entidade.</p> <p>2.1.2 Os documentos relacionados às ocorrências funcionais do servidor serão arquivados em ordem em pastas individuais.</p> <p>2.2. Frequência</p> <p>2.2.1 A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.</p> <p>2.3. Hora Extra</p> <p>2.3.1. A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro no ponto.</p> <p>2.3.2. O nº de horas extras no mês não excederá a duas horas diárias.</p> <p>2.4. Férias</p> <p>2.4.1. As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente</p>

elaborada, não podendo exceder a duas.

2.4.2. No interesse público, a administração poderá pagar em pecúnia até 10 (dez) dias de férias, conforme art.109 Da Lei Municipal nº 1752/90.

2.4.3. Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros, conforme estatuto dos servidores.

2.5. Licenças

2.5.1. As licenças previstas no Estatuto dos Servidores serão requeridas pelos servidores e a sua concessão observará o período aquisitivo e o interesse público. Exceto a licença prêmio cujo o direito é adquirido e sua concessão não é requerida.

2.6. Vantagens

2.6.1. As vantagens em pecúnia devidas aos servidores e prevista no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à conquista do direito.

2.6.2. As vantagens em pecúnia admitidas pelo Estatuto dos Servidores serão concedidas quando atendidos os requisitos da lei e através de Portaria do Chefe de Poder.

2.7. Promoções

2.7.1. As promoções funcionais previstas no Estatuto dos Servidores serão objeto de controle quanto à sua conquista do direito e concedidas através de Decreto do Chefe de Poder Executivo.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei (Art. 54 Lei 3247/00).

3.2. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, vedada sua vinculação, nos termos do disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

3.3. A lotação representa, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Art. 62 Lei 3247/00).

3.4.O Plano Geral de Lotação dos servidores da Prefeitura Municipal de Rondonópolis será de acordo com a Lei nº 3.188 de 22 de Dezembro de 1.999.

3.5. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA
NORMA INTERNA: SRH N.º	VERSÃO
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH	
ASSUNTO: TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL	
1. OBJETIVOS:	
<p>1.1. Estabelecer os procedimentos, a serem observados pela Secretaria Municipal de Administração, relacionados ao Departamento de Recursos Humanos, quanto ao treinamento, aperfeiçoamento e capacitação de pessoal, assim promovidos no art. 39, Parágrafo 2 e 7 da CF 1988, e Lei Municipal n.º _____.</p> <p>1.2. Garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.</p>	

2. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
<p>2.1. Como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte o treinamento de seus servidores tem como objetivos.</p> <p>2.1.1. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;</p> <p>2.1.2. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;</p> <p>2.1.3. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;</p> <p>2.1.4. Integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.</p> <p>2.2. O treinamento será de três tipos.</p> <p>2.2.1. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;</p> <p>2.2.2. De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;</p>

2.2.3. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até então.

2.3. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura.

2.3.1. Com a utilização de monitores locais;

2.3.2. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

2.3.3. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

2.4. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento.

2.4.1. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento;

2.4.2. Estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

2.4.3. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

2.4.4. Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

2.4.5. Submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionados as suas atribuições ou a novas tecnologias.

2.5. A Secretaria Municipal de Administração e finanças, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

2.6. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e finanças, sob a coordenação do órgão de recursos humanos da Prefeitura, através de:

2.6.1. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

2.6.2. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;

2.6.3. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

2.6.4. Utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

3.2. Constitui-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira funcional (§2º Art.39 CF88).

3.4. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Controlador Interno