



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 1/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos do Setor de Recursos Humanos;
- 1.2) Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;
- 1.3) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;
- 1.4) Promover o treinamento e capacitação de pessoal na busca da qualificação dos servidores;

2) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 2.1) Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal;
- 2.2) **Lei Complementar 1.022/2008**, que Dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos servidores Públicos Municipais de Juína/MT, na forma que estabelece e dá outras providências;
- 2.3) **Lei Complementar n.º 1.299/2011**, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína/MT, e dá outras providências;
- 2.4) **Lei Complementar n.º 1.361/2012**, que altera a nomenclatura de cargo e cria cargo de provimento efetivo na Lei Complementar Municipal n.º 1.299/2011, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do DAES-JUÍNA, e dá outras providências.

3) DOS PROCEDIMENTOS:



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 2/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.1) Da Contratação de cargos efetivos

3.1.1) O controle dos cargos vagos deverá ser realizado no Setor de Recursos Humanos;

3.1.2) Sendo de interesse da autarquia a contratação de pessoal deverá ser consultado o setor de recursos humanos.

Obs.: Para a nomeação de cargos efetivos já deverá ter ocorrido todos os procedimentos de um concurso público devidamente homologado.

3.1.3) O Setor de Recursos Humanos deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação;

3.1.4) O Setor de Recursos Humanos deverá fazer a publicação da convocação do candidato a ser nomeado;

3.1.5) O candidato, após tomar ciência da convocação de acordo com o prazo do edital do concurso, encaminhar-se-á ao Setor de Recursos Humanos munidos dos documentos obrigatórios para viabilizar a posse;

3.1.6) O Setor de Recursos Humanos verificará todos os documentos entregues de acordo com a exigência do edital do concurso.

3.1.7) Atendida todas as exigências do edital do concurso o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá elaborar a portaria de nomeação e a publicação em jornal oficial;

3.1.8) O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá confeccionar pasta funcional individual do servidor;

3.1.9) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.

3.2) Da Contratação de Cargos em Comissão e Nomeação em Função de Confiança:



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 3/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.2.1) O Gestor solicitará a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança ao Setor de Recursos Humanos, que elaborará e publicará a portaria de nomeação;

3.2.2) A pessoa a ser contratada deverá encaminhar-se ao Setor de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar a contratação;

3.2.3) Atendida todas as exigências o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá elaborar a portaria de nomeação e a publicação em jornal oficial;

3.2.4) O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá confeccionar pasta funcional individual do servidor;

3.2.5) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.

3.3) Da Contratação Temporária:

3.3.1) Havendo a necessidade de contratação temporária o Setor de Recursos Humanos de posse da Lei de autorização procederá a convocação e publicação em jornal oficial;

3.3.2) O Setor de Recursos Humanos, entregará ao candidato, relação dos documentos a serem entregues para a contratação;

3.3.3) Atendida todas as exigências o responsável pelo Setor de Recursos Humanos elaborará o contrato temporário em 03 (três) vias e colherá a assinatura do Gestor, do contratado, das testemunhas e visto da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, outra na pasta do mesmo no Setor de Recursos Humanos e outra na pasta de contratos;

3.3.4) O responsável no Setor de Recursos Humanos, pelo recebimento dos documentos do candidato deverá confeccionar pasta funcional individual do servidor;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 4/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.3.5) O responsável pelo cadastramento de pessoal deverá cadastrar o servidor no sistema da folha.

3.4) Dos Pedidos de Exoneração:

3.4.1) Os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão deverão solicitar a exoneração, no Setor de Recursos Humanos, mediante preenchimento do requerimento de pedido de exoneração;

3.4.2) Os contratados em caráter temporário que tiverem interesse em interromper o contrato antes do término da vigência deverão solicitar a exoneração ao Setor de Recursos Humanos mediante o preenchimento do requerimento de pedido de exoneração.

3.5) Do Término da Vigência do Contrato:

3.5.1) O Setor de Recursos Humanos entrará em contato com o contratado, 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato.

3.6) Da Rescisão Contratual:

3.6.1) O Setor de Recursos Humanos emitirá a rescisão e a encaminhará ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho e encaminhará para pagamento;

3.6.2) O pagamento da rescisão será feito, de acordo com a programação financeira, mediante crédito em conta bancária.

Obs.: A rescisão somente será paga ao servidor exonerado ou a procurador legalmente reconhecido.

3.7) Do Registro de Ponto:

3.7.1) O período do registro de ponto para a folha de vencimentos será do dia 26 do mês anterior ao dia 25 do mês de competência;

3.7.2) No primeiro dia útil seguinte ao dia 25 serão colhidas os registros de ponto;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 5/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.7.3) As justificativas e os atestados deverão ser lançados por ocasião do encerramento da folha junto com a entrega do registro de ponto;

Obs.: Não recebendo as justificativas ou atestados no prazo, será considerado falta.

3.7.4) Lançados todos os atestados e as justificativas de ausência de registro do ponto, deverá ser emitido a folha de pagamento para conferência;

3.7.5) Na análise deverão ser verificadas as seguintes situações:

I) Se foram excluídos os cadastros dos servidores exonerados;

II) Se os atestados estão todos lançados;

III) Se todas as justificativas de ausência de registro estão lançadas;

IV) Se as ausências de registro remanescentes referem-se a faltas ao serviço.

3.7.6) Verificar se as horas extras estão de acordo com o registro de ponto, a serem pagas no mês;

3.8) Da Licença Médica:

3.8.1) As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias para servidores contratados e 30 (trinta) dias para servidores efetivos, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional;

3.8.2) O atestado médico deverá ser apresentado no Setor de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas após a obtenção do mesmo, sob pena de nulidade do atestado e desconto em folha de pagamento dos dias parados;

3.8.3) Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias para contratados e 30 (trinta) dias para efetivos, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do município;

3.9) Da Progressão Funcional:



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 6/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.9.1) Os servidores em cargos efetivos que fizer jus a progressão funcional deverá fazer a solicitação mediante requerimento assinado com cópia e original do documento que comprova a realização de cursos, capacitações, etc... ao Setor de Recursos Humanos que fará as devidas alterações no sistema de folha de pagamento e arquivamento dos documentos na pasta funcional do servidor.

3.10) Das Férias:

3.10.1) O servidor solicitará férias ao Gestor;

3.10.2) O Gestor encaminhará autorização ao Setor de Recursos Humanos, que verificará se o servidor tem direito às férias solicitadas;

3.10.3) A elaboração da folha de férias será feita de acordo com os itens 3.11, 3.12 e 3.13 desta Norma Interna;

3.10.4) Os recibos e avisos de férias serão emitidos em 02 (duas) vias assim distribuído:

3.10.5) Uma via para o Servidor;

3.10.6) Uma via arquivada na pasta funcional.

3.11) Da Emissão dos Relatórios da Folha de Pagamento:

3.11.1) Finalizadas todas as conferências, o Setor de Recursos Humanos, emitirá um relatório prévio da folha de pagamento, verificando se existe alguma diferença;

3.11.2) Não constatada nenhuma diferença o Setor de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva.

3.12) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:

3.12.1) O Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 7/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.12.2) Com base no resumo da folha de pagamento, o Setor de Contabilidade emitirá as Notas de Empenho.

3.13) Do Pagamento:

3.13.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária.

3.14) Da Folha de 13º Salário:

3.14.1) O 13º salário será pago no final do ano;

3.14.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;

3.14.3) Confirmada a regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;

3.14.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 3.12 e 3.13 desta Norma Interna.

3.15) Dos Demonstrativos do INSS e RPPS:

3.15.1) Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS;

3.15.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha.

3.15.3) Finalizado os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS e comprovante de repasse do RPPS, e encaminhadas para o Setor de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhados para pagamento.

3.16) Treinamento e Capacitação dos Servidores:

3.16.1) O Setor de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Diretor para autorização;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 8/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.16.2) Após a autorização do Diretor, o Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

3.17) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

3.17.1) O Setor de Recursos Humanos municipal deverá propor ao Prefeito a nomeação de uma Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

3.17.2) Após a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, por portaria, os mesmos deverão atuar de acordo com o previsto no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores e demais legislação pertinente.

4) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4.1) O processo administrativo será proposto pela gestor;

4.2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

4.3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo gestor, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

4.4) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento ao gestor para conhecimento com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 9/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

5.1) As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer o regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições da Entidade;

5.2) As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;

5.3) As demais consignações em folha de pagamento deverão obedecer o limite estabelecido no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores, da mesma forma a indenização da fazenda municipal;

5.4) O Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto na Constituição Federal e legislação municipal;

5.5) Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos e contratados temporariamente) deverão entregar anualmente a Declaração de Bens atualizada no Setor de Recursos Humanos;

5.6) O Setor de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

5.7) A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá os procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;

5.8) Prestar informações ao Setor de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;

5.9) Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requer;

5.10) Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 006/2013	APROVADO EM: 03/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 10/10
ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

5.11) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Norma Interna entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Juína/MT, 13 de Maio de 2013.

CONTROLE INTERNO	GESTOR DO DAES