



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

RESOLUÇÃO Nº. 008/2012.

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - **SRH nº. 002/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a resolução 01/2001, que Aprova o “Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos - **SRH nº. 002/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humano para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 26 de abril de 2012.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ

Presidente da AMM



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 002/2012 – VERSÃO 01/2012

ASSUNTO: Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos internos **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.**

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos.

I) OBJETIVOS

- 1)** Aperfeiçoar os sistemas integrado de Gestão e Controle **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;**
- 2)** Recomendar Procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos;
- 3)** Realizar Controle Preventivo, possibilitando a realização de todos os Procedimentos necessários ao cumprimento da Legislação Vigente, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades;
- 4)** Otimizar os Procedimentos Administrativos **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;** disciplinando Normas Gerais para o Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 5)** Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos sobre atos de pessoal **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;**

II) DOS CONCEITOS

- 1) Cargo:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;** que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;
- 2) Servidor:** Pessoas que presta serviço sobre regime da CLT para a **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;**
- 3) Coordenador de Recursos Humanos:** É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo Presidente através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal, coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

de desenvolvimento de pessoal na Gestão da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;**

- 4) Assistente de Recursos Humanos:** São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;**

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 6) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM;
- 7) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre o Regimento Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 008/2011
- 8) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:**

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, na qual, é o **Órgão Central do Sistema Administrativo** referente ao Recurso humanos da Associação



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

Matogrossense dos Municípios - AMM , conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante(Gerente).

1.1) O SRH (Sistema de Recursos Humano, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- b) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;
- d) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- e) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- f) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- g) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- h) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle interno e após o parecer Coordenação Jurídica promovendo sua publicação, divulgação e implementação no setor;
- i) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- j) Prestar informações a Controladoria Geral de Controle Interno sempre que solicitado.
- k) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal **na Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.**

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa a Unidade do **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, juntamente com os



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

servidores vinculados ao **setor de recursos Humanos** da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a legislação vigente;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, tendo as seguintes atribuições entre outras, que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das 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 interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

- d) Informar por escrito, o Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação vigente;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS DO RH

- 1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Recursos Humanos a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades:
 - a) Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
 - b) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como: Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis de reajuste e revisão geral, CLT, nos Sites, Pareceres Jurídicos, Parecer do Controle interno, Constituição Federal, Constituição Estadual e Resoluções, portarias, Instruções Normativas de Controle Interno referente ao setor entre outras;
 - c) Manter controle mensal do regime previdenciário;
 - d) Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
 - e) Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
 - f) Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
 - g) Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
 - h) Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
 - i) Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
 - j) Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
 - k) Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
 - l) Coordenar o sistema de avaliação periódica do Servidor **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

- m) Manter controle do programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, objetivando a profissionalização;
- n) Manter controle da folha de todos os servidores inclusive do presidente e seus coordenadores;
- o) Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- p) Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- q) Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS entre outros;
- r) Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- s) Solicitar ao coordenador financeiro através de CI autorização de Compras de materiais ou serviços pertinentes ao Setor de RH;
- t) Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor de RH;
- u) Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- v) Manter o Departamento Contabilidade informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- w) Solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- x) Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, mantendo sempre no Departamento de CPD **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**;
- y) Manter cadastro e registro de servidores, organizados por departamento, e por unidades orçamentárias;
- z) Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela Legislação competente;
- aa) Realizar a contratação temporária somente após autorização da presidente, através de despacho formal;
- bb) Sugerir modelo de instrumento de contrato administrativo;
- cc) Despachar o contrato administrativo à Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito;



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

- dd) Recomendar que as atividades do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Gerente de recursos humanos responsabilidade de fiscalização e controle;
- ee) Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética;
- ff) Exigir assinatura nos contratos administrativos do Presidente, e que sejam vistados pela Assessoria Jurídica e pelo Sistema de Controle Interno;
- gg) Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como: férias, gratificação natalina, Décimo terceiro, um terço de férias, valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva, os valores de créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios;
- hh) Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores (contrato, portaria etc.), inclusive fazendo publicar no quadro de avisos **da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, o ato de nomeação do servidor;
- ii) Determinar a obrigatoriedade de cadastro e frequência do ponto eletrônico a todos os servidores **da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** sob pena de exclusão da folha;
- jj) Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências no mês;
- kk) A concessão de licença a servidores só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do presidente **da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Assessoria Jurídica;
- ll) As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 05 (cinco) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional médico;
- mm) Nos afastamento superiores a 05 (cinco) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência;
- nn) As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço **da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM** ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelos



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

setores envolvidos e pelo Presidente com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado com justificativa;

- oo) O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores da AMM, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- pp) Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- qq) Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- rr) Os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atendendo para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviço do Setor;
- ss) O quadro de férias, após preenchido e aprovado, será devolvido ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias;
- tt) Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo presidente, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
- uu) Evitar o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração **da Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do presidente, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
- vv) As vendas das férias será em comum acordo entre a instituição e o servidor, sendo que **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM obedecera os critérios determinado pela CLT**;
- ww) Somente será permitido vendas de férias aos servidores **da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, com autorização do presidente mediante solicitação do funcionário ou Instituição com devida comunicação ao Chefe imediato e vista do RH com 30(trinta) dias de antecipação.**



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

- xx) O período de férias coletivas da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**, será a partir do dia 20/12 a 11/01 para os servidores que tiverem por direito;

VI) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de punição nos termos da CLT, estatuto social, entre outras legislação, após a apuração da responsabilidade e da realização do ato contrário as normas instituídas;
- 2) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 3) É permitido à controladoria solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência do quadro de pessoal da **Associação Matogrossense dos Municípios – AMM**;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM** que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Publique-se.

Cuiabá-MT, 26 de abril de 2012.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Presidente da AMM

NOIDES CENIO DA SILVA
Controlador Interno AMM

RAFAELA BATISTA DE OLIVEIRA
Gerente de Recursos Humanos