



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 05-04

MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS

Dispõem sobre manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no âmbito Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

VERSÃO: 01
DATA: 17/10/2011

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Coordenadoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

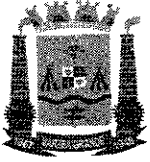
DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, tudo da Constituição Federal; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 2.613/2003 regulamenta a contratação temporária de pessoal; na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por vantagem as pecuniárias pagas ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I. Receber a demanda dos servidores;
- II. Alimentar as alterações de informações de vantagens, promoções e adicionais no sistema;
- III. Analisar os documentos comprobatórios;
- IV. Instruir cópias dos documentos de alterações, na pasta individual do servidor.

Art. 6º São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município a análise da legalidade e emissão de parecer jurídico.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O procedimento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com o a solicitação do Servidor.

Parágrafo único. O servidor deve encaminhar a solicitação, instruída com os documentos comprobatórios, à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 8º A Coordenadoria de Recursos Humanos de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, no prazo máximo de 04 dias, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Procuradoria Geral do Município.

§1º Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, no prazo de 10 dias informará o Servidor, colherá a sua assinatura no parecer, arquivando-se os autos.

§2º Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao servidor ou a unidade responsável para sanar a irregularidade.

Art. 9º Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao servidor e/ou a unidade responsável para sanar o vício no prazo máximo de 15 dias.

Art. 10. A Coordenadoria de Recursos Humanos deve realizar o *checklist* dos documentos comprobatórios e havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, alimentará o sistema com as informações, no prazo máximo de 10 dias.

Parágrafo único. Realizada a alteração do cadastro, deve-se anexar as cópias dos documentos, na pasta individual do servidor, no prazo máximo de 15 dias.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 12. Os anexos I, II e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 13. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 14. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.


ANTÔNIO ROBERTO BOSSAS DE CARVALHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO


ANILDO CÉSARIO CORRÊA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

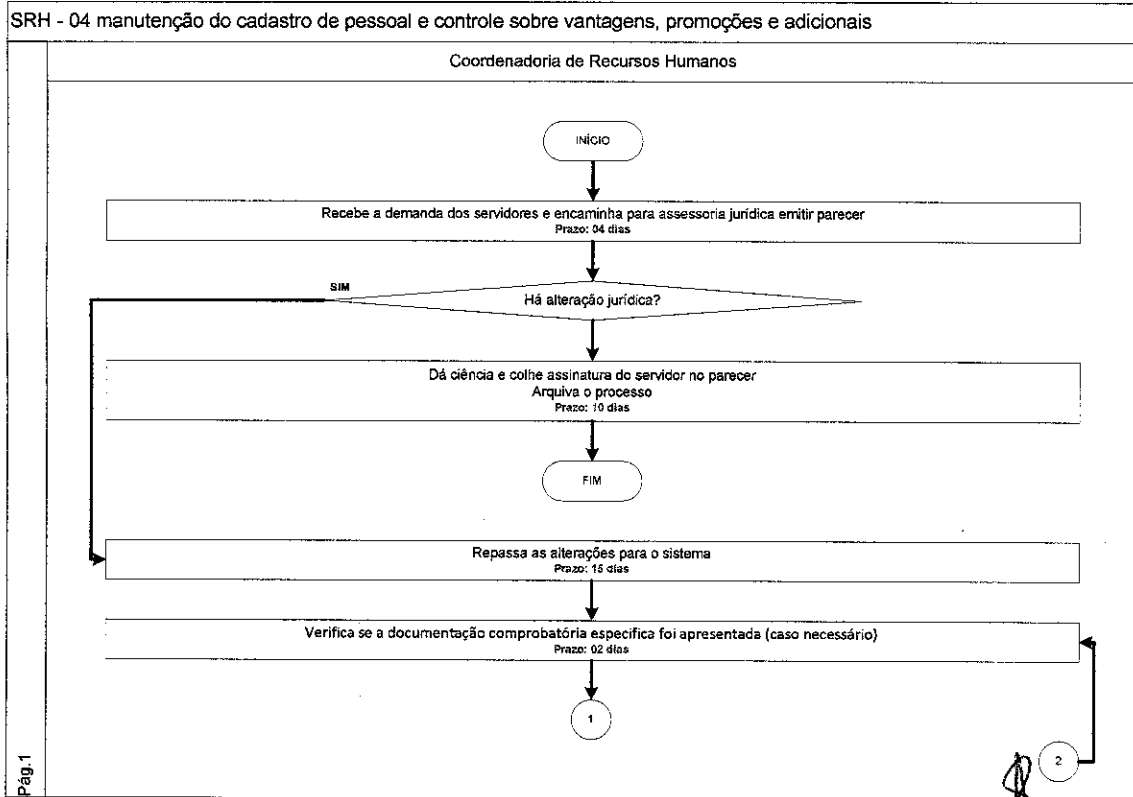
Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	17/10/2011	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial

[Handwritten signatures]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II



[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO III

