

<b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO UCCI</b>	<b>DATA DE VIGÊNCIA</b> 14/12/2009
<b>NORMA INTERNA: SRH N.º 04/2009</b>	<b>VERSÃO I</b>
<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH</b>	
<b>ASSUNTO: MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE DE VANTAGENS PROMOÇÕES E ADICIONAIS</b>	
<b>1.OBJETIVOS:</b>	
<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>	

<b>2. DO CADASTRO E CONTROLES</b>
<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