



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 002/2013

Versão: 01/2013

Aprovação em: 04/11/2013

Ato de aprovação: Decreto n° 969/2013

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos – DRH.

Ação Inicial

Captura dos dados para a elaboração dos demonstrativos.

Ação Final

Confirmação do encaminhamento dos procedimentos nos prazos e forma estabelecida.

I – Finalidade

Estabelecer os procedimentos para a geração e encaminhamento aos órgãos competentes, dos demonstrativos legais relacionados à administração de recursos humanos.

II – Abrangência

Departamento de Recursos Humanos – DRH.

III – Conceitos

Procedimento

Procedimento é a ação de proceder ou o método de executar algumas coisas. Trata-se do conjunto seqüencial de ações, que permitem realizar um trabalho de forma correta e atingir uma meta. Maneira de se comportar; modo de agir; comportamento.

Comportamento

O comportamento é definido como o conjunto de reações de um sistema dinâmico, em fase às interações e renovação propiciadas pelo meio onde está envolvido. Maneira de se comportar ou de se conduzir; conjunto de ações de um indivíduo observáveis objetivamente.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

Recursos Humanos

Conhecida pela sigla '**RH**' é uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tem por finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa. O objetivo básico que persegue a função de Recursos Humanos (RH) é alinhar as políticas de RH com a estratégia da organização.

IV – Base Legal

Legislação e normas que tratam de cada demonstrativo exigido.

V – Responsabilidades

Especificação de todos os demonstrativos exigidos pela legislação, relativos à administração de recursos humanos, incluindo: GFIP, RAIS (CEF), DIRF (Receita Federal), Informe Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados (servidores), Demonstrativo Previdenciário (Secretaria Nacional da Previdência Social) etc.

Estabelecimento de prazos, responsabilidades e procedimentos a serem observadas para a disponibilização dos dados emissões dos demonstrativos, nos períodos em que sua elaboração é obrigatória.

Procedimentos e prazos para a transferência dos dados, por parte dos fundos municipais, unidades da Administração Indireta e Câmara de Vereadores, para o Departamento de Recursos Humanos, visando a consolidação e geração dos demonstrativos (no que for aplicável).

Procedimentos para o arquivamento dos demonstrativos e das comprovações de encaminhamento, em ordem cronológica, por meio documental, com definição do período em que deverão ficar disponíveis.

VI – Procedimentos

Controle sistemático, pelo Departamento de Recursos Humanos, do cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Revisão dos demonstrativos, previamente ao encaminhamento ao órgão competente, e efetuada através de servidor diferente daquele que os elaborou.

Revisão, pelo Departamento de Contabilidade (no que couber), da adequação dos dados constantes dos demonstrativos em relação aos valores contabilizados através das folhas de pagamento.

Prazos e meios para a disponibilização dos dados à contabilidade e para a divulgação dos resultados, após a apuração dos custos.

Prazo para o encaminhamento, por parte do Departamento de Contabilidade, à Assessoria de Planejamento da Gestão (ou equivalente), dos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

elementos relacionados ao sistema de custos, que serão objeto de disposição na Lei de Diretrizes Orçamentárias anual.

Conciliação sistemática entre os somatórios dos dados constantes dos controles de custo, com o montante da despesa registrado na contabilidade.

VII – Considerações Finais

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno e Departamento de Planejamento Urbano.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à lei e suas alterações.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação podendo ser revogada.

Ribeirãozinho MT 01 de Novembro de 2013.

Aparecido Marques Moreira
Prefeito Municipal
CPF: 608.532.399-91

Rosilda Oliveira Soares
CRA/MT 02929
Controle Interno

Sandro Cândido Nunes
CRA/GO 09971
Auxiliar de Controle Interno