

1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

**Instrução Normativa Sistema de Recursos Humanos - SRH N° 0010/2009**

**Versão:** 1

**Aprovada em:** 28.12.2009

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal N°. 148/2009

**Unidade Responsável:** Departamento de Administração de Recursos Humanos e todas as Secretarias Municipais.

### **I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para gerenciamento e controle do Departamento de Administração de Recursos Humanos quanto à operacionalização e manutenção do cadastro de pessoal, posse em concurso público, contratações, gestão da folha de pagamento e para o controle sobre vantagens, promoções, adicionais e limites com despesa de pessoal dentro dos percentuais permitidos pela legislação vigente.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

### **III – CONCEITOS**

#### **Sistema de Recursos Humanos –SRH**

Conjunto de atividades desenvolvidas pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos em todas as unidades da organização quanto à gestão da política de Recursos Humanos, assim como no planejamento, direção e controle público.

#### **Órgão Central do Sistema**

Departamento de Administração de Recursos Humanos ao qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativos à gestão de Administração de Recursos Humanos e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Constituição Federal de 1988, Art. 37, inciso II e IX e Art. 41;

Lei Federal 8429/92 – Improbidade Administrativa;

Lei Complementar 101/00 – Responsabilidade Fiscal;

Lei Orgânica Municipal;

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Lei 289/2005 (ou CLT, se for o caso);

Lei 334/2007, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde MT;

Lei 335/2007, Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nova Monte Verde MT;

Lei de Diretrizes Orçamentárias (quanto às disposições específicas);

Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

### **V - RESPONSABILIDADES**

#### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

Promover a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

## **2. Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

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;

## **VI - PROCEDIMENTOS**

O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos, a adoção dos seguintes procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, relacionadas à Administração de Recursos Humanos:

I - confeccionar a pasta funcional dos servidores;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

III - manter controle mensal do regime previdenciário;

IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;

V - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VI - manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;

VII - manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;

VIII - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

- IX - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Prevvver ou INSS;
- XI - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-MT;
- XII - acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do Art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;
- XIII - incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV - manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito(a), Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas;
- XV - propor e acompanhar a implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do Art. 39 da Constituição Federal;
- XVI - controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;
- XVII - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;
- XVIII - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como *INSS, FGTS, Precatórios e outros*;
- XIX - prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor;
- XX - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria de Finanças;
- XXI - informar à Contabilidade da Prefeitura Municipal quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal;
- XXII - 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, fora das dependências da área;
- XXIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXIV - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- XXV - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a Folha de Pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- XXVI - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças.

## **DO CADASTRO DOS SERVIDORES**

Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- I – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II – Cédula de Identidade;
- III – Cartão do CPF;
- IV – Comprovante de escolaridade;
- V – Certidão de nascimento dos filhos;
- VI – Quitação com o Serviço Militar (homens);

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

- VII – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- VIII – Atestado Médico de Saúde;
- IX – Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- X – Carteira de Vacinação para filhos menores de 14 anos.
- XI – Título Eleitoral.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

- I – gozo de férias anuais.
- II – gozo de licença para tratamento de saúde.
- III – gozo de licença gestante, adotante e paternidade.
- IV – gozo de licença para o trato de assuntos particulares.
- V – gozo de licença para concorrer a cargo eletivo.
- VI – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo
- VII – faltas justificadas e injustificadas.
- VIII – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.).
- IX – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, de acordo com Regulamento.

## **DAS NOMEAÇÕES**

As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público serão feitas por Portaria do Chefe do Poder Executivo e deverão obedecer ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos servidores Públicos Municipais.

A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas em lei.

A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.

O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.

Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Setor de Recursos Humanos promover a avaliação do estágio, conforme disposições da Lei Municipal Nº 397/2009 e prescrições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada no mínimo três avaliações por comissão designada especificamente para este fim.

O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três anos), após este período serão realizados os respectivos relatórios finais e conclusivos por parte da

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

comissão, que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para a respectiva homologação.

Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário próprio.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

Do relatório de avaliação da comissão será dado ciência ao servidor.

Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito(a) Municipal que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem seqüencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas as fases de avaliação do desempenho no período de 03 (três) anos terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

## **DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS**

As contratações temporárias para atender a necessidade de excepcional interesse público deverão atender os ditames da Constituição Federal de 1998, conforme previsão no Artigo 37, Inciso IX, e ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na legislação vigente quanto ao processo seletivo simplificado.

O modelo do contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica do Município.

I - o contratado iniciará os trabalhos **somente após a assinatura do Contrato Administrativo**, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle:

a) o controle dos contratos administrativos deverá ser ordenado em pasta própria e relacionado por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;

b) todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Secretário Municipal da pasta, pelo Prefeito(a), pelo contratado, vistoriados pela Assessoria Jurídica e Departamento de Recursos Humanos;

c) recomenda-se que os contratos administrativos iniciem sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil;

II - a contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

III - recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor para onde foram contratados;

IV - o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

## **DA FOLHA DE PAGAMENTO**

A data mensal prevista para entrega da relação de pessoal no Departamento de Recursos Humanos para todas as Secretarias Municipais é até o dia 15 de cada mês;

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

O Departamento de Recursos Humanos tem o prazo máximo de entrega da Folha de Pagamento, devidamente pronta e acabada para o Departamento de Contabilidade, até o dia 25 de cada mês;

O pagamento de todos os servidores é até o 5º dia do mês seguinte ao mês de referência, conforme Portaria Nº 10/2009.

I - Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da pasta, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

II - Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário da pasta ou Prefeito(a) e formalmente informadas ao Departamento de Administração de Recursos Humanos pelo Secretário da área, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

III - As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência a ser enviada ao Departamento de Administração de Recursos Humanos até o 15º dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos;

IV - O formulário de apuração de frequência poderá ser elaborado por secretaria, de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação do Departamento de Recursos Humanos;

V - Deverá ser elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

VI - Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
- b) notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;
- c) solicitar a contabilização do valor na conta “Diversos Responsáveis” para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- d) quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido no item II acima, poderá ser considerada “frequência normal” para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação ao Controlador Municipal.

Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Administração de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, sem prejuízo das disposições contidas na Portaria Nº 10/2009, referentes a:

I – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II – Adicionais;

a) Por serviço extraordinário;

b) Noturno;

c) De férias;

d) Insalubridade e periculosidade;

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

- e) Escolaridade;
- f) Aperfeiçoamento (cursos);
- III – Gratificações;
  - a) 13º vencimento;
  - b) Função gratificada;
- IV – Descontos;
  - a) Previdenciário;
  - b) Imposto de renda;
  - c) Pensão alimentícia;
  - d) Adiantamentos.

### **DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS**

Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o piso mínimo do Município (Lei 289/2005, Seção IV, artigos 111 a 114), devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

O Setor de Recursos Humanos do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosas, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os Secretários, ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

I - Recomenda-se que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverá ser assinada diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

II - As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.

III - A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração.

IV - Até o dia 15 (*quinze*) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, a apuração mensal de frequência, correspondente ao mês anterior, contendo as ocorrências e justificativas necessárias:

- a) O Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de chefes de setor e divisão;
- b) Caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

V – O Departamento de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

VI - Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, recomenda-se aos chefes imediatos, aplicarem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional;

VII - O Quadro de Apuração de Frequência deverá ser preenchido por Setor e agrupado por Secretaria ou órgão de Assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

VIII - Recomenda-se que todas as Secretarias mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

IX - O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

X - É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

XI - O excesso de abonos será objeto de análise do Departamento de Recursos Humanos.

XII - Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

## **DA CONCESSÃO DE LICENÇAS**

A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (trinta) dias, deverá ser precedida de parecer favorável do Prefeito (a) e do Departamento de Recursos Humanos, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

I - O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento, dirigido ao Prefeito (a) que deverá justificar sua decisão e despachar ao Departamento de Recursos Humanos para autorizar ou não a concessão.

II - Não haverá contratação de novos servidores, temporários ou concursados, para substituir servidores em licença de interesses particulares, exceto nas situações previstas no Estatuto dos Servidores, podendo o servidor licenciado ser convocado para reassumir seu cargo, no interesse do serviço público.

III - Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Prefeitura ou no Diário Oficial do Município.

## **DA LICENÇA MÉDICA**

Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, serão aceitos atestados médicos de profissionais ou junta médica de qualquer Município, de acordo com legislação vigente e a Administração municipal arcará com a remuneração do servidor.

II - nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor em contrato temporário deverá **obrigatoriamente** ser submetido à perícia médica do INSS



III – nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias o servidor estatutário deverá obrigatoriamente ser encaminhado ao PREVVER, requerendo o benefício ao respectivo órgão.

### **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou de que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Prefeito (a) ou por quem for delegada a atribuição, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias quando as circunstâncias o exigirem.

Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório conclusivo encaminhado à autoridade instauradora do processo, com relato minucioso do caso averiguado, capitulação legal do ato, indicação das medidas a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, designação de medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei 289/2005.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429/1992.

### **DAS TRANSFERÊNCIAS DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES**

As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão nos seguintes casos:

I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito Municipal.

II - a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Departamento de Recursos Humanos, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor;

### **DO BANCO DE DADOS E DESEMPENHO DOS SERVIDORES**

A Divisão de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente, no período de **janeiro a fevereiro**, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra-cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido à Divisão de Recursos Humanos.

As informações deverão ser organizadas em Banco de dados – Banco de Recursos Humanos – que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

O Departamento de Recursos Humanos deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação

vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

## **DAS FÉRIAS REGULAMENTARES**

Deverá ser elaborado **Quadro Anual de Férias Regulamentares** dos servidores, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia **30 de outubro** de cada ano pela Divisão de Recursos Humanos.

I - A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata. Recomendando-se, entretanto, que o servidor indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

II - Recomenda-se dar prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

III - Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

IV - Caberá ao Secretário da área analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

V - Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificacão e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

VI - Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificacão da chefia imediata e do Secretário da Pasta, além da marcação do novo período.

VII - O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido ao DRH até o dia 30 de novembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

VIII – O DRH deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

IX - Não se processará antecipacão do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

## **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO SETOR DE INFORMÁTICA**

São procedimentos recomendados para o Setor de Informática do Departamento de Administração e Recursos Humanos e de toda estrutura administrativa:

I - propor e assessorar definições da Administração quanto à política de informática e de soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe e a eficiência nos serviços;

II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliacão de bancos de dados, acervos documentais, informacões estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilizacão de dados;

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

- III - inibir o acesso para uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura, exceto nos casos formalmente autorizados pela Controladoria Geral do município ou autoridade superior;
- IV - equacionar os problemas técnicos e operacionais relativos a software, hardware, redes e serviços de telecomunicações, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado;
- V - gerenciar os recursos computacionais e tecnologias aplicadas ao acesso, ampliação e uso de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e orientar as equipes da Prefeitura no seu uso;
- VI - pesquisar, selecionar e propor soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;
- VII - administrar os componentes de software e hardware de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- VIII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- IX - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;
- X - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência, levando em consideração a distância geográfica;
- XI - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- XII - organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;
- XIII - elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura.

## **DA GERÊNCIA DE SOFTWARES E HARDWARES**

São procedimentos recomendados para o Departamento de Informática na gerência de programas e equipamentos de informática:

- I - implementar o aperfeiçoamento de sistemas e programas, e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, geoprocessamento, documentação, comunicação e pesquisa;
- II - promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Prefeitura;
- III - garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar/orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- IV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;
- V - instalar, configurar e administrar os sites da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de sites, quando não houver terceirização desse trabalho;
- VI - analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e

programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;

VII - proceder ao controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infra-estrutura de informática da Prefeitura;

VIII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

IX - orientar as compras de suprimento, componentes e peças na área de informática, promovendo a especificação, padronização e compatibilidade de legado para equipamentos;

X - criar sistema de manutenções preventivas nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando histórico das manutenções por equipamento: peças substituídas, tipos de programas instalados, vírus detectados, medidas de combate a pirataria, estado de conservação geral, obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico.

XI - implementar relatório técnico de consertos, especificando data de manutenção, problema encontrado, solução aplicada, sendo dada a opção de observações úteis a ressalvas.

### **Do Controle e Manutenção**

São procedimentos recomendados para o Departamento Informática na manutenção dos equipamentos:

I - recomenda-se que o acesso ao ambiente do Centro de Processamento de Dados seja terminantemente restrito aos servidores responsáveis pela sua manutenção e controle, sendo vedado manter no local máquinas e equipamentos que não sejam de patrimônio público. Em hipótese alguma é permitida a presença de equipamentos de funcionários ou de terceiros para conserto no ambiente de trabalho;

II - as manutenções corretivas dos equipamentos computacionais serão atendidas no prazo máximo de 24 horas, a partir do recebimento da Solicitação de Serviços de Informática, desde que não seja necessária a substituição de peças e componentes;

III - caso não seja possível à solução imediata do problema, o setor requisitante deverá ser orientado e informado da dificuldade e posicionado acerca da necessidade de compra para possível reparo;

IV - a Solicitação de Serviços de Informática deverá ser preenchida e encaminhada, preferencialmente, via e-mail ou sistema específico, ao Departamento de Informática;

V - Cabe ao Departamento de Informática em conjunto com o Departamento de Administração e Recursos Humanos possibilitar o acesso à Internet, a partir da rede municipal, de forma identificada baseada no endereçamento MAC (Endereço de controle mandatário), fixado ao endereço IP correspondente.

1 - Cada usuário será responsável pelo seu computador, pois haverá controle e monitoramento dos acessos individuais.

2 - Poderá ser disponibilizado a critério e conveniência da Administração conta de e-mail corporativo que será de uso exclusivo da Prefeitura, com a finalidade de servir como meio de correspondência com munícipes, fornecedores, funcionários, autoridades políticas e demais interessados em informações, serviços públicos municipais, envio e recebimento de dados e documentos inerentes a Administração;

3 - O e-mail corporativo não poderá ser usado para fins pessoais ou particulares sob nenhum pretexto;

- 4 - Todas as mensagens recebidas ou enviadas por esta conta, serão tratadas como correspondência da Prefeitura, os superiores hierárquicos do 1º escalão ao qual o servidor estiver subordinado terão acesso de somente leitura nesta conta;
- 5 – O (a) Prefeito (a) Municipal, Controladoria Geral ou Secretário Municipal poderá solicitar ao Depto. De Informática, a qualquer momento, uma cópia de todas as mensagens que transitarem por esta conta de e-mail corporativa podendo ser auditada periodicamente;
- 6 - Esta conta de e-mail corporativa expira com a rescisão do contrato de trabalho ou a critério da Administração a qualquer tempo sem prévio aviso, sob nenhum pretexto o funcionário poderá usar esta conta de e-mail após a rescisão do contrato de trabalho;
- 7- Somente o Administrador da rede poderá fazer download e disponibilizar programas pra instalação nas estações, como também autorizar alterações nas configurações das estações e instalação de programas especiais, plug-ins e etc;
- 8 - Os usuários não podem instalar programas nos servidores. Nas estações de trabalho poderão instalar somente os programas disponibilizados nos servidores. Pra acessar os programas disponíveis para instalação, deverá ser consultado o Administrador da rede. Quando forem necessários programas que não estão disponíveis no servidor, deverá ser solicitado ao administrador da rede para providenciar o download e disponibilizar o mesmo na sua área de acesso.

VI - O Departamento de Informática bloqueará através de equipamentos de Tecnologia da Informação, periodicamente, o acesso aos sites com o seguinte conteúdo, que são considerados impróprios para acesso através da infra-estrutura de informática da Prefeitura Municipal:

- 1 - nudez total ou parcial, atos sexuais, pornografia, erotismo;
- 2 - terminologia de baixo calão;
- 3 - violência;
- 4 - racismo;
- 5 - satanismo e ocultismo;
- 6 - material ilegal ou dados que levem a condutas ilegais;
- 7 - cassinos e jogos de azar;
- 8 - sites de Cracker`s;
- 9 - salas públicas de conversação on-line (chat);
- 10 – sites de relacionamento (orkut, facebook, sonico e similares);
- 11 - rádios, vídeos e entretenimento (novelas, minisséries, fofocas, etc);
- 12 - mensagens instantâneas e uso de chat sem necessidade;
- 13 - uso de atalhos para participação em sorteios, prêmios, jogos e similares;
- 14 - outros de natureza imprópria, de acordo com a natureza do serviço.

VII - Em casos que, por motivos de serviço, exista a necessidade de acesso a sites ou utilização de aplicativos enquadrados na categoria anterior, deverá ser solicitada permissão de acesso ao Departamento de Informática com a respectiva justificativa, através de requerimento assinado pelo(a) Prefeito(a), Controladoria Geral ou Secretário Municipal.

VIII - O Depto. de Informática ao disponibilizar aos usuários acesso à internet, informará por escrito, a política de uso da Tecnologia da Informação (senhas de acesso, desbloqueio, horário de acesso permitido), no momento do recebimento do código de identificação e senha, mediante assinatura, da qual não se poderá alegar o seu desconhecimento.

IX - São considerados usuários autorizados para utilização da internet através da rede Municipal todos os servidores públicos

municipais, efetivos ou comissionados, além dos contratados por excepcional interesse público e estagiários.

X - Compete ao superior hierárquico informar ao Departamento de Informática os casos de remanejamento, aposentadoria, demissão ou exoneração do usuário do respectivo órgão, para cancelamento da conta de acesso à rede, senha e outros tipos de autorização.

XI - O usuário é inteiramente responsável pelo uso de sua conta de acesso à rede, senha e outros tipos de autorização, que são de uso individual e intransferível, e não podem ser compartilhados com terceiros.

XII - O usuário é totalmente responsável por ações indevidas que venham a ser efetuadas a partir de sua conta de acesso à rede, caso alguém obtenha o acesso a sua conta.

XIII - Nenhum funcionário pode, sob quaisquer circunstâncias, usar os equipamentos de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal para assuntos particulares ou de interesses privados, não podendo, da mesma forma, utilizar tais equipamentos para:

- 1 - difamar, caluniar ou molestar outras pessoas;
- 2 - indisponibilizar recursos computacionais de forma intencional;
- 3 - A inobservância das regras previstas neste artigo é considerada infração de natureza grave, punível na forma deste regulamento.

XIV - O acesso especial a senhas, informações ou outros privilégios só podem ser usados para o exercício de tarefas oficiais, como supervisão e administração das redes.

XV - Informações obtidas por meio de direitos especiais e privilégios devem ser tratados como privativas e totalmente confidenciais pelos administradores de rede, que responderão por qualquer uso indevido.

XVI - O Departamento de Informática, após autorização do Prefeito (a) Municipal, suspenderá os privilégios dos usuários de acesso aos recursos computacionais, que venham infringir o disposto nesta IN, em relação ao uso das redes e computadores sob sua responsabilidade.

XVII - O Departamento de Informática deverá comunicar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à autoridade superior do órgão onde se encontra lotado o usuário, sobre a suspensão referida no item anterior, para que seja concedido ao usuário o prazo de 15 (quinze) dias para, querendo, apresentar justificativa.

XVIII - É facultado ao Diretor de Informática o acesso aos equipamentos ligados à rede, de forma a ser possível a realização de procedimentos de auditoria, controle, manutenção e segurança que se fizerem necessários, cientificado o Prefeito (a) Municipal e Controladoria Geral, cabendo ao usuário responsável acompanhar os serviços quando houver necessidade.

XIX - Os usuários não podem utilizar qualquer software ou outro dispositivo para interceptar ou decodificar senhas ou similares. A inserção de dispositivos de mídia removível (pen drive, câmera digital, cartões de memória e similares) para baixar ou copiar arquivos devem passar pelo aval do Depto. De informática, vez que podem conter vírus e provocar danos. A conexão de notebook particular e similar à rede cabeada da Prefeitura deverá ter prévio consentimento.

XX. É considerado como infração de natureza leve, o empréstimo de código de identificação e de senhas a terceiros sem a autorização prévia dos administradores.

XXI - Sendo do interesse da administração, o uso de site de notícias, pesquisa e serviços é aceitável, desde que autorizado pelo superior hierárquico e desde que seu uso não comprometa o uso de banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos. Alocação de banda de rede para transmissão de músicas, vídeos ou qualquer outro tipo de mídia que não atenda ao interesse público serão vetados.

XXII - É considerado como infração de natureza grave:

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

- 1 - criar ou propagar vírus, de qualquer natureza, de forma intencional;
  - 2 - danificar serviços e arquivos;
  - 3 - destruir ou estragar intencionalmente equipamentos, software ou dados pertencentes à Prefeitura Municipal ou a terceiros;
  - 4 - obter acesso a sites de conteúdo impróprio ou tentar e/ou realizar acessos a qualquer recurso não autorizado;
  - 5 - instalação de software não autorizado;
  - 6 - divulgar informações confidenciais e/ou privilegiada, do qual tenha acesso em razão das funções desempenhadas.
- XXIII - Penalidades Nível I (leve): As leves serão tratadas pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos, comunicando a infração à autoridade competente para advertência do usuário, por escrito.
- XXIV - Penalidade Nível II (reincidências e grave): A reincidência de penalidade de nível leve, ou a constatação de infração grave, será comunicada à autoridade competente, para fins de suspensão temporária de até 30 (trinta) dias, ou permanente de privilégios de acesso à internet.
- XXV - Caso as infrações às normas de segurança impliquem também em falta disciplinar, o assunto será objeto de apuração e solução mediante a aplicação das normas existentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos.
- XXVI - As sanções impostas não isentam o infrator de outras cominações legais.
- XXVII – Deverá ser orientado as diversas Secretarias Municipais nos processos seletivos de estagiários de informática, sugerindo aos responsáveis restringir a atuação dos contratados a somente uso e apoio vedando-lhes alterar, substituir, baixar ou excluir softwares das máquinas;
- XXVIII – O Depto. de Informática deverá pesquisar, propor, orientar e viabilizar a digitalização ou microfilmagem dos documentos públicos nas áreas de recursos humanos e outros, visando à preservação do acervo e liberação dos espaços físicos utilizados para arquivo de aço;
- XXIX - outros setores da Administração que mantenham gestão específica em informática deverão, no que couber, cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução.

## **DO ARQUIVO MUNICIPAL**

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I - manter os documentos arquivados em prateleiras, acondicionados em caixas box, organizados por Secretaria e respectivos setores e ordenados cronologicamente por exercício fiscal;
- II - manter o ambiente sempre limpo e com fácil acesso a todas as prateleiras;
- III - conferir os documentos enviados para arquivamento, antes de acondicioná-los nas caixas, quanto a: tipo, quantidade, estado de conservação e ordenamento, assinando o RECIBO PROVISÓRIO com a ressalva de devolução em caso de documentos ilegíveis, danificados ou incompletos;
- IV - receber apenas documentação acondicionada em pastas com capa de cartolina, com grampo central e identificação do período e setor a que se referem. Os documentos devem estar centralizados e afixados pelo grampo da pasta;

V - manter controle de acesso aos documentos através de formulário próprio, onde deverá constar a identificação do servidor ou interessado pelo nome, endereço e número da carteira de identidade. Nos casos de servidores, deverá ser indicado o setor de destino da documentação;

VI - manter controle dos documentos requisitados, cuja saída deverá ser precedida de autorização formal de autoridade superior, nos casos de documentação contábil, financeira, processual ou restrita;

VII - requisitar e manter em funcionamento os equipamentos e acessórios de combate a incêndio, de acordo com vistoria e recomendações de profissional do setor de prevenção a incêndios;

VIII - manter o acesso ao ambiente interno sempre fechado ao público, com atendimento através de balcão ou guichê;

IX - anualmente, relacionar os documentos passíveis de incineração e providenciar sua destruição ou aproveitamento como material reciclável, atendidas as necessidades de segurança quanto as informações contidas nos mesmos;

X - orientar os diversos setores sobre as condições e requisitos de envio de documentação para arquivamento;

XI - solicitar a criação de comissão especial de estudo, com objetivo de propor legislação municipal específica sobre prazos de arquivamento para os diferentes tipos de documentos;

XII - consultar, emprestar ou fornecer cópia de documentação, apenas de documentos emitidos pela Administração Municipal, exceto quando justificado e autorizado pela autoridade superior;

XIII - estudar e propor formas de ressarcimento ao erário municipal, o custo das cópias xerográficas produzidas no setor, quando destinadas a público externo;

XIV - nas cessões de documentos para cópia fora do setor, limitar o prazo de devolução dos mesmos em 24 horas para público externo e 48 horas para público interno;

XV - articular com o Departamento de informática a implantação e emissão dos formulários em meio digital, bem como a manutenção dos registros das cessões no computador do setor, ordenados cronologicamente por nome dos usuários ou outro critério estabelecido;

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

No ato de exoneração, antes do desligamento, os detentores de cargos de direção e chefia deverão **OBRIGATORIAMENTE**, prestar contas dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assinando o devido termo de entrega de bens, sob pena de responsabilidade civil e reembolso de possível prejuízo apurado a posteriori.

O Departamento de Administração de Recursos Humanos deverá observar as recomendações constantes na Instrução Normativa da Frota Municipal na utilização de veículos e patrimônio, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber, e em especial no plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais.

Integra essa Instrução Normativa o Anexo I, Pontos de Controle do SRH.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Nova Monte Verde – MT, em 28 de dezembro de 2009.

**MARCO ANTONIO DE ALMEIDA**  
Controlador Geral

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)



**Anexo I - PONTOS DE CONTROLE INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH N°. 0010/2009.**

**VERIFICAR A EXISTÊNCIA/REGULARIDADE:**

Pasta funcional Atualizada com documentação pessoal exigida dos servidores;  
Ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;  
Tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;  
Controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;  
Controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;  
Controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Prevvver ou INSS;  
Sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do Art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;  
Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;  
Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;  
Cópia diária (backup), em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores, em lugar seguro, fora das dependências da área;  
Cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;  
Quadro anual de férias dos servidores, com relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças;  
Cadastros atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas, penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

**DAS NOMEAÇÕES**

Nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público com Portaria do Chefe do Poder Executivo em consonância com Estatuto do Servidor Público Municipal;  
Verificar a apresentação das certidões atualizadas exigidas em lei própria;  
A nomeação para cargos em comissão condicionada à existência de vaga no Plano de Cargos e Salários dos servidores Públicos Municipais;  
A nomeação para cargos de provimento efetivo precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e limitada ao número de vagas previstas em lei;  
Admissão por excepcional interesse público adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial;  
Termo de Posse para o servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo;

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Avaliação do estágio probatório pelo Setor de Recursos Humanos conforme Lei Municipal N° 397/2009 e Estatuto dos Servidores Públicos.

No mínimo três avaliações por comissão designada especificamente para este fim;  
Há relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, homologado pelo Prefeito;  
As decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio são registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem sequencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

### **DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS**

As contratações temporárias para atender a necessidade de excepcional interesse público atendem os ditames da Constituição Federal de 1998, e são precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na legislação vigente quanto ao processo seletivo simplificado;  
Modelo do contrato administrativo é previamente aprovado pela Assessoria Jurídica do Município;  
Efetivo controle dos contratos administrativos ordenado em pasta própria e relacionado por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;  
Os Contratos Administrativos estão assinados pelo Secretário da pasta, pelo Prefeito(a), pelo contratado, vistados pela Assessoria Jurídica e Departamento de Recursos Humanos.

### **DA FOLHA DE PAGAMENTO**

A relação de pessoal das Secretarias está sendo entregue no Departamento de Recursos Humanos no prazo previsto;  
Verificação dos limites de legalidade para o pagamento dos servidores efetivos, comissionados e contratados;  
A Folha de Pagamento, devidamente pronta e acabada é encaminhada para o Departamento de Contabilidade, até o dia 25 de cada mês;  
Efetivo repasse dos valores devidos ao Fundo de Previdência dos servidores municipais;  
As inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, são aprovadas pelo Secretário da pasta, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamentos, e toda a documentação comprobatória, está arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência;  
As horas extras são pagas previamente autorizadas pelo Secretário da pasta ou Prefeito(a) e formalmente informadas ao Departamento de Administração de Recursos Humanos pelo Secretário da área;  
Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Administração de Recursos Humanos promove o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas;  
Controle dos servidores que realizam horas extras, evitando a habitualidade das mesmas;  
Efetivo controle da lotação dos servidores, evitando e coibindo os desvios de funções;  
Correto e efetivo controle das férias e do abono pecuniário;  
Correto e efetivo controle das faltas e atrasos;  
Efetivo controle dos valores devidos nas rescisões;  
Efetivo controle das promoções funcionais, com a verificação das notas e a existência de disponibilidades funcionais;  
Controle dos pagamentos de pensões alimentícias;  
Controle dos descontos funcionais.

### **DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS**

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

Consta o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), para pagamento de adicional, firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho;  
Está sendo providenciado e viabilizado o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosas.

#### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Existência de marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores da administração pública;

Até o dia 15 (*quinze*) de cada mês, as Secretarias encaminham ao Departamento de Recursos Humanos, a apuração mensal de frequência, correspondente ao mês anterior, contendo as ocorrências e justificativas necessárias;

As faltas e atrasos justificadas e/ou abonadas dos servidores estão assinadas por quem de direito.

#### **DA CONCESSÃO DE LICENÇAS**

Concessão de licença precedida de parecer favorável do Prefeito (a) e do Departamento de Recursos Humanos, atestando que não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

Concessões de licença são publicadas no quadro de avisos da Prefeitura ou no Jornal Oficial do Município;

Na concessão das licenças previstas no estatuto dos servidores, a correta observância de todos os requisitos legais.

#### **DA LICENÇA MÉDICA**

Os atestados médicos estão devidamente assinados por profissional habilitado;

Nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor em contrato temporário foi submetido à perícia médica do INSS;

Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias o servidor estatutário foi encaminhado ao PREVVER.

#### **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

O processo administrativo instaurado por quem de direito, seguiu o rito legal em todas as suas fases assegurando aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se deu no prazo de 60 (sessenta) dias;

Existência de prorrogação do prazo;

Os fatos apurados pela comissão constam em processo com registro claro no relatório conclusivo encaminhado à autoridade instauradora, com relato minucioso, ata das reuniões, capitulação legal do fato, indicação das medidas a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, designação de medidas punitivas cabíveis aos responsáveis;

Existência de pronunciamento da autoridade que determinou a realização do procedimento investigatório, acolhendo ou não as conclusões da comissão sindicante.

#### **DAS TRANSFERÊNCIAS DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES**

As transferências de lotação de servidores ocorreram em estrita conformidade a Legislação Estatutária.

#### **DO BANCO DE DADOS E DESEMPENHO DOS SERVIDORES**

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,  
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)

O Departamento de Recursos Humanos organiza e executa avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente.

#### **DAS FÉRIAS REGULAMENTARES**

Existência de Quadro Anual de Férias Regulamentares dos servidores de todas as Secretarias;  
Há emissão do Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início;

Há antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

Há gerenciamento do acesso aos recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;

Existência de controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;

Existe backup diário dos dados dos sistemas administrativos da Prefeitura.

Existência de sistema de manutenções preventivas nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando histórico das manutenções por equipamento, peças substituídas, tipos de programas instalados, vírus detectados, medidas de combate à pirataria, estado de conservação geral, obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico;

Implementação do relatório técnico de consertos, especificando data de manutenção, problema encontrado e solução aplicada;

O acesso ao ambiente do Centro de Processamento de Dados é restrito aos servidores responsáveis pela sua manutenção e controle;

Existe no CPD máquinas e equipamentos que não sejam de patrimônio público;

As Solicitações de Serviços de Informática estão preenchidas e assinadas pelos responsáveis;

Existe controle individual de acesso aos computadores.

#### **DO ARQUIVO MUNICIPAL**

Os documentos são arquivados em prateleiras, acondicionados em caixas box, organizados por Secretaria e respectivos setores e ordenados cronologicamente por exercício fiscal;

Existe controle de acesso aos documentos através de formulário próprio, constando à identificação do servidor ou interessado pelo nome;

Há controle dos documentos requisitados, com saída precedida de autorização formal de autoridade superior;

Há relatório anual de incineração ou aproveitamento como material reciclável;

Há ressarcimento ao erário municipal com o custo das cópias xerográficas produzidas no setor, quando destinadas a público externo.

**MARCO ANTONIO DE ALMEIDA**  
**CONTROLADOR INTERNO**