



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

DECRETO Nº 215, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021.

SÚMULA: “APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 0010/2009 – VERSÃO: 02, QUE INSTITUI O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SARH, NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

EDEMILSON MARINO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

ARTIGO 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal – SARH n.º 0010/2009 – versão: 02** que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o **Sistema de Administração de Recursos Humanos - SARH**, para o conjunto de atividades desenvolvidas pelo 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.

ARTIGO 2º – Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

ARTIGO 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde - MT, 17 de novembro de 2021.


EDEMILSON MARINO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -
SARH Nº 0010/2009

Versão: 02

Aprovada em: 17.11.2021

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº. 215/2021

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos e Secretarias Municipais.

Unidade Executora: Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.

I - FINALIDADE

1.1 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

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

III - CONCEITOS

3.1 Recursos Humanos

Consiste num conjunto de funções e atividades desenvolvidas, tais como: planejamento de Recursos Humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; acompanhamento nas análises e descrição de funções, avaliação de desempenho e remunerações e incentivos.

Ao Departamento de Recursos Humanos 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.

3.2 Servidor

É a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento Efetivo ou em Comissão.

3.3 Cargo Público

Aquele criado por Lei com denominação própria em número certo, com atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal.

3.4 Contratação Temporária

É o ato praticado na administração pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

3.5 Concurso Público

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3.6 Estágio Probatório

Período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

3.7 Processo Administrativo Disciplinar

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

3.8 Vencimento

É a soma do vencimento básico (aquele que consta na tabela salarial) com as vantagens permanentes relativas ao cargo.

3.9 Remuneração

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 O presente instrumento tem como base legal para o seu desenvolvimento fundamentado nos termos das legislações pertinentes tendo como intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios que estabelece a presente Instrução Normativa na prática das suas atividades:

- a) Constituição Federal de 1988, Art. 37, inciso II e IX e Art. 41;
- b) Lei Federal nº 8429/92 - Improbidade Administrativa;
- c) Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) Lei Orgânica Municipal;
- e) Lei municipal n.º 448/2010 - Instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município.
- f) Lei municipal nº 627/2013 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Educação do Município de Nova Monte Verde;
- g) Lei municipal nº 705/2014 - Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde;
- h) Lei municipal nº 769/2015 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Saúde do Município de Nova Monte Verde;
- i) Lei municipal nº 830/2016 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (ou CLT, se for o caso);
- j) Lei municipal nº 1064/2020, que altera a alíquota de contribuição previdenciária dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do ente público municipal e exclui da Lei de Benefícios do RPPS o pagamento dos benefícios temporários, de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 2019”;
- k) Lei de Diretrizes Orçamentárias (quanto às disposições específicas);
- l) Lei municipal n.º 1.133/2021, que regulamenta a comissão permanente de avaliação especial de desempenho dos servidores públicos do município de Nova Monte Verde/MT, e dá outras providências;
- m) Decreto Federal nº 8373/2014, regulamenta o SPED e o e-Social;
- n) Decreto Municipal nº 080/2021, regulamenta os Atestados Médicos;
- o) Decreto Municipal nº 177/2021, regulamenta os Consignados em Folha;
- p) Manual de Orientação e-Social. Versão S-1.0 (Consol. Até a NO S-1.0 – 08.2021. (aprovada pela Portaria Conjunta SEPRT/RFB nº 82, de 10/11/2020 – DOU de 11/11/2020) – consolidação publicada em 01/09/2021;
- q) Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

V - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

5.2 Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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.

5.3 Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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;

VI – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 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.

6.2 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:

- a) Confeccionar a pasta funcional dos servidores com cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- b) 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;
- 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 de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- g) Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;
- 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, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o INSS;
- k) Manter controle das exigências contidas em instruções normativas do TCE-MT;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Manter controle da folha dos agentes políticos (prefeito(a), vice-prefeito e secretários em pastas separadas);
- o) Propor e acompanhar a implantação do conselho de política de administração de pessoal nos termos do § 2º do art. 39 da Constituição Federal;
- p) Manter o controle sobre os cargos existentes no Demonstrativo Analítico do Lotacionograma;
- q) Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;
- r) Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros;
- s) Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor;
- t) Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria de Finanças;
- u) Informar à contabilidade da prefeitura municipal quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal;
- v) Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
- w) 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;
- x) Administrar o quadro anual de férias dos servidores.

VII – DO CADASTRO DOS SERVIDORES

7.1 O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente, no período de **janeiro a fevereiro**, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao holerite, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Recursos Humanos.

7.2 As informações deverão ser organizadas em pastas que deverão ser consultadas nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

7.3 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:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) CPF;





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante da última eleição ou certidão da justiça eleitoral que está quite com a mesma;
- e) Certidão de casamento ou certidão de nascimento;
- f) Comprovante de escolaridade;
- g) Diploma do curso - registrado no órgão competente;
- h) Carteira profissional de acordo com o cargo;
- i) PIS/PASEP;
- j) Telefone para contato;
- k) Email;
- l) Comprovante de residência, em nome do candidato;
- m) Carteira de trabalho;
- n) Atestado de saúde ocupacional;
- o) Declaração de bens;
- p) Declaração de não acúmulo de cargo;
- q) 01 (uma) foto 3x4;
- r) Número de conta do Banco do Brasil;
- s) Carteira de reservista (se masculino);
- t) Carteira de habilitação, conforme exigência do cargo;
- u) Cópia de documentos do cônjuge;
- v) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- w) CPF dos filhos;

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

- a) Gozo de férias anuais;
- b) Gozo de licença para tratamento de saúde;
- c) Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- d) Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- e) Gozo de licença para concorrer a cargo eletivo;
- f) Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- g) Faltas justificadas e injustificadas;
- h) Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, para o exercício de mandato eletivo etc.);
- i) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, de acordo com regulamento.

VIII – DAS NOMEAÇÕES

8.1 Das nomeações em Concurso Público

8.1.1 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.

8.1.2 As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo serão feitas por Portarias do Chefe do Poder Executivo e deverão obedecer ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

8.1.3 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.

d



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

8.1.4 Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho promover a avaliação do estágio, conforme disposições da Lei Municipal nº 1.133 de 02 de setembro de 2021 e prescrições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

8.2 Nomeações

8.2.1 As nomeações de servidores para cargo em comissão serão feitas por Decretos de nomeação do Chefe do Poder Executivo e deverão obedecer ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

8.2.2 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.

IX – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

9.1 A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada 06 (seis) avaliações por comissão designada especificamente para este fim.

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

9.3 Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário do anexo I.

9.4 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.

9.5 Do relatório de avaliação da comissão será dada ciência ao servidor.

9.6 Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 15 (quinze) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito(a) Municipal.

9.7 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 sequencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

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

X - DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES

10.1 O Departamento de Recursos Humanos deverá organizar a avaliação de desempenho funcional anual dos servidores estáveis, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

10.2 Na avaliação do desempenho funcional anual dos servidores a comissão utilizará o formulário do anexo II.

XI - DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

11.1 As contratações temporárias para atender a necessidade de excepcional interesse público deverá 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.

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

11.3 O modelo do contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Procuradoria Geral do Município.

11.4 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 e Departamento de Recursos Humanos;
- c) recomenda-se que os contratos administrativos iniciem sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil;

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

11.6 Recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor para onde foram contratados;

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

11.8 Os servidores admitidos por excepcional interesse público serão através de Contrato Temporário em caso de contratação do Chefe do Poder Executivo e deverão obedecer ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

XII – DA FOLHA DE PAGAMENTO

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

12.2 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 do empenho de cada mês;

12.3 O pagamento de todos os servidores é até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao mês de referência, conforme Estatuto dos Servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

12.4 Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como Licença Prêmio, Décimo Terceiro Salário, faltas, férias, horas extras entre outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da pasta, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

12.5 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, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

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

12.7 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.

12.8 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, 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.

12.9 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 referentes a:

12.9.1 Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo.

12.9.2 Adicionais;

- a) Por serviço extraordinário;
- b) Noturno;
- c) De férias;
- d) Insalubridade e periculosidade;
- e) Escolaridade;
- f) Aperfeiçoamento (cursos).

12.9.3 Gratificações;

- a) 13º vencimento;
- b) Função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 12.9.4 Descontos;
- a) Previdenciário;
 - b) Imposto de Renda;
 - c) Pensão Alimentícia.

XIII – DA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

13.1 Consignação em folha de Pagamento é o desconto efetuado na folha de pagamento do Servidor Público por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Compulsória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).

13.2 De acordo com o Estatuto do Servidor Público e Decreto Nº 177 de 27 de setembro de 2021 é permitida a consignação em folha de pagamentos no vencimento, desde que estabelecida em convênio decorrente em Lei.

13.3 A consignação em folha de pagamentos para efeito de desconto de vencimento será disciplinada em regulamento.

13.3.1 A consignação em folha de pagamento servirá para garantia de:

- I - Quantias devidas à Fazenda Pública Municipal;
- II - Cota para cônjuge ou filho, em cumprimento de ordem judicial;
- III - Contribuição de casa própria, por intermédio do Instituto de Previdência ou Assistência, Caixa Econômica e outros estabelecimentos de créditos ou securitários;
- IV - Contribuições para entidade social própria dos Servidores e/ou sindicatos.

13.4 Margem consignável permitida:

- I - A soma de consignações não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) dos vencimentos líquidos do servidor.

XIV – DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

14.1 Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional, calculado sobre o salário mínimo Nacional vigente, com base na Lei 830/2016, 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.

14.2 O Setor de Recursos Humanos do Município deverá notificar quanto ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosas, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

XV – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

15.1 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, Procurador Geral e Agentes Políticos:

- a) 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;
- b) As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal;

- c) 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;

15.2 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 da Folha de Pagamento, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido;
- c) O Departamento de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação da Folha de pagamento;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) As Folhas Ponto poderão ser enviadas por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

XVI – DA CONCESSÃO DE LICENÇAS

16.1 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 Secretário, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos:

- a) O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento, entregue ao secretário para autorização ou não, dirigido ao Prefeito para deferimento ou indeferimento e despachar ao Departamento de Recursos Humanos;
- b) 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;
- c) Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município.

XVII – DOS ATESTADOS MÉDICOS

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a) Nos afastamentos de até 30 (trinta) dias para estatutário e 15 (quinze) dias para comissionados e contratados, 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;
- b) Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor em contrato temporário deverá **obrigatoriamente** ser submetido à perícia médica do INSS;

17.2 Dos Atestados Médicos e Odontológicos e Declarações de Afastamento para Tratamento de Saúde.

- a) A Secretaria na qual o servidor está lotado ficará responsável pelo recebimento dos atestados e encaminhamento para o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, para constar em sua pasta e possível perícia médica.
- b) Os atestados médicos deverão seguir os seguintes critérios:
 - I. Só serão aceitos para fins de licença e com a finalidade de abonar faltas os atestados originais;
 - II. Deverá conter o nome completo do servidor;
 - III. Deverá conter o número de dias de afastamento;
 - IV. Deverá conter data, carimbo do médico e assinatura;
 - V. Deverá conter a identificação da instituição e local de atendimento;
 - VI. Deverá conter o número do Código Internacional de Doença (CID), com a expressa concordância do servidor.
 - VII. Não deverá conter rasuras;
 - VIII. Atestados odontológicos somente serão aceitos em caso de cirurgia ou extração;
 - IX. O atestado de acompanhamento às consultas do cônjuge, companheiro, filhos ou dependentes que comprovadamente vivam às suas expensas, deverá conter o nome do servidor e o grau de parentesco.
- c) Após a expedição dos atestados médicos, o servidor terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entregá-lo à Secretaria Responsável pelo Servidor, e a secretaria, até 48 para entregar ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

XVIII - DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

18.1 - O Departamento de Recursos Humanos poderá fazer levantamento anual das necessidades de Capacitação de Servidores dentro de suas respectivas áreas.

18.2 - Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor compatíveis com as necessidades institucionais dos órgãos da administração, direta e indireta do município.

18.3 - A administração direta e indireta poderá firmar convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades públicas ou privadas, bem como contratar a prestação de serviços técnicos com empresas especializadas visando à realização dos seus fins.

18.4 - Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

18.5 - O servidor deverá comprovar ao Departamento de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional, bem como colocar em prática o aprendizado.

XIX – DAS SINDICÂNCIAS E DO PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

19.1 Da Sindicância

- a) A sindicância é peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser promovida quando os fatos estiverem definidos ou faltarem elementos indicados da autoria.
- b) A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo ser ouvido, no entanto, os envolvidos nos fatos.
- c) No relatório da sindicância conterá a descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do inquérito administrativo.
- d) Quando recomendar abertura de inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.
- e) A sindicância deverá estar concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, e só poderá ser prorrogada mediante justificação fundamentada.

19.2 Do Processo Administrativo Disciplinar

- a) 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.
- b) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Prefeito (a) ou a quem for delegada a atribuição, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- c) 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.
- d) 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 830/2016.
- e) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei nº. 8.429/1992.

XX – DAS TRANSFERÊNCIAS DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- b) A pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas Secretarias envolvidas e pelo Departamento de Recursos Humanos, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;
- c) Depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

XXI – DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

21.1 Deverá ser elaborado **Escala Anual de Férias Regulamentares** dos servidores, pelas Secretarias até o dia **30 de outubro** de cada ano e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Caberá ao Secretário da pasta 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;
- e) 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 justificativa e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior;
- f) Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificativa do Secretário da Pasta, além da marcação do novo período;
- g) O Departamento de Recursos Humanos deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início;
- h) Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

XXII - DO ARQUIVO MUNICIPAL

22.1 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:

- a) Manter os documentos dos Servidores ativos arquivados individualmente, organizados e de fácil acesso;
- b) 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- c) Manter o acesso ao ambiente interno sempre fechado ao público, com atendimento através de balcão ou guichê;
- d) 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;
- e) Orientar os diversos setores sobre as condições e requisitos de envio de documentação para arquivamento;
- f) 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;
- g) Consultar, emprestar ou fornecer cópia de documentação, apenas de documentos emitidos pela Administração Municipal, exceto quando justificado e autorizado pela autoridade superior;
- h) 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;

XXIII – DO E SOCIAL

23.1 O e Social tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

23.2 O e Social estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

XXIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 O Departamento de Administração de Recursos Humanos deverá observar as recomendações constantes nesta Instrução Normativa.

24.2 Integra essa Instrução Normativa:

Anexo I - Ficha de Avaliação de Estágio Probatório;

Anexo II - Ficha de Avaliação de Desempenho para Elevação de Nível;

Anexo III - Pontos de Controle do Sistema de Recursos Humanos;

24.3 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Monte Verde - MT, em 17 de novembro de 2021.


Eliana Cristina Albano
Controladora Geral do Município


Edemilson Marino dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO I - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nota Final:

Nome do Avaliado:	Matricula funcional:
Cargo:	Admissão:
Lotação:	Data da Avaliação:

Os itens do quadro abaixo serão preenchidos pelo Departamento de Recursos Humanos

Nº de faltas não justificadas no período avaliado	Ocorrências	Faltas	Pontos	Total de pontos
	De 7 a 10 ocorrências		- 2	
	De 11 a 14 ocorrências		- 3	
	15 ocorrências ou mais		- 5	
Número de atrasos no período avaliado		Atrasos	Pontos	
	De 9 a 16 ocorrências		- 2	
	De 17 a 24 ocorrências		- 3	
	25 ocorrências ou mais		- 5	
Número de dias de afastamento médico				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Refere-se à frequência do profissional considerando, especialmente, o número de ausências e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

Parâmetros para cálculo:

A - SEMPRE	5 pontos
B - FREQUENTEMENTE / quase sempre	3 pontos
C - ÀS VEZES	2 pontos
D - RARAMENTE / quase nunca	1 ponto
E - NUNCA	- 2 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Analise cada item abaixo e marque os pontos correspondentes

DIMENSÃO INSTITUCIONAL - Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde

	A	B	C	D	E
Engajamento Institucional: É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio e utilização racional de seus recursos.					
Orientação para Resultados: Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
Capacidade de Análise/Solução de Problemas: Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar os problemas.					
Segurança no Trabalho: Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
Responsabilidade: Percebe a importância de suas funções dentro da estrutura, comprometendo-se com seu trabalho e sendo responsável pelo que faz.					
TOTAL DE PONTOS					

DIMENSÃO FUNCIONAL - Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.

	A	B	C	D	E
Qualidade e Produtividade: Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
Habilidade Técnica: Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atribuições.					
Disposição para o Trabalho: Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atribuições. É pró-ativo.					
Engajamento Profissional: Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.					
Trabalho em Equipe: Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.					
Capacidade de Decisão: Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.					
Capacidade de Lidar com Novas Situações: Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
TOTAL DE PONTOS					



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

DIMENSÃO INDIVIDUAL - Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.

	A	B	C	D	E
Atualização: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
Flexibilidade/Adaptabilidade: Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
Relacionamento Interpessoal: Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.					
Administração de Condições de Trabalho: Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
Comprometimento: Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses da instituição, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
Eficiência: Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					
Idoneidade Moral: Apresenta conduta idônea perante a instituição e sociedade evidenciada pela lealdade, honestidade, discrição e sigilo.					

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

Conforme o § 1º do Art. 41 do Estatuto dos Servidores, a primeira avaliação levará em conta a atuação do servidor nos primeiros seis meses de exercício, sendo que o servidor que não atender, total ou parcialmente, os requisitos, será orientado para corrigir as deficiências;
O espaço abaixo será utilizado para a descrição das deficiências a serem corrigidas.

--

Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Superior hierárquico do Avaliado:	Data:





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ELEVAÇÃO DE NÍVEL

Nome do Avaliado:	Matricula funcional:
Cargo:	Admissão:
Lotação:	Data da Avaliação:

Fatores de Avaliação
QUALIDADE DE TRABALHO
INTERESSE PELO TRABALHO
RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO
DISCIPLINA
RELACIONAMENTO
CRIATIVIDADE

Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Superior hierárquico do Avaliado:	Data:





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO III - PONTOS DE CONTROLE INSTRUÇÃO NORMATIVA
DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH N°. 0010/2009 - Versão: 02

VERIFICAR A EXISTÊNCIA/REGULARIDADE

- Pasta funcional atualizada com documentação pessoal exigida dos servidores;
- Ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico;
- Tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato e aditamentos;
- Controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;
- Controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias ao 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;
- Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;
- 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.

NOMEAÇÕES

- Nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público com Portaria ou Decreto 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;

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Avaliação do estágio probatório pela Comissão de Avaliação de Desempenho conforme Lei Municipal nº 830/2016, Lei municipal n.º 1.133/2021 e Estatuto dos Servidores Públicos.
- Mínimo 03 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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 e Departamento de Recursos Humanos.

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 do empenho de cada mês;
- Efetivo repasse dos valores devidos ao Fundo de Previdência dos servidores municipais;
- Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como Licença Prêmio, Décimo Terceiro Salário, faltas, férias, horas extras entre outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da pasta, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.
- Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário ou Prefeito(a) e formalmente informadas ao Departamento de Administração de Recursos Humanos, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.
- Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Departamento 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.

ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

- Consta o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), para pagamento de adicional, firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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.

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;

CONCESSÃO DE LICENÇAS

- Concessão de licença precedida de parecer favorável do Prefeito (a), atestando que não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Concessões de licença são publicadas no Jornal Oficial do Município;
- Na concessão das licenças previstas no estatuto dos servidores, a correta observância de todos os requisitos legais.

ATESTADO MÉDICO

- 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;

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.

TRANSFERÊNCIAS DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES

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

FÉRIAS REGULAMENTARES

- Existência de Escala Anual de Férias Regulamentares dos servidores de todas as Secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 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;
- O acesso ao ambiente do Sistema Informatizado - Pontual é restrito aos servidores e responsável do Departamento de Recursos Humanos;

ARQUIVO MUNICIPAL

- Os documentos são arquivados individualizados em arquivos acondicionados em pastas suspensas organizados por Secretaria;
- Há controle dos documentos requisitados, com saída precedida de autorização formal de autoridade superior;

