

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – MT
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº. 012/2012.

Versão: 01
Aprovação em: 28/09/2012
Unidade Responsável: Divisão de Recursos Humanos - DRH
SRH: Sistema de Recursos Humanos

I - FINALIDADE

Dispõe sobre procedimentos de controles e disciplinar as rotinas Administrativa a serem observados no Setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo.

II - ABRANGENCIA

A presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional dos Poder Legislativo.

III – RESPONSABILIDADES

1 - Do Presidente do Poder Legislativo Municipal

- a) Criar cargos em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada necessidade, e que não seja de natureza técnica ou operacional devido à continuidade;
- b) Nomear e/ou exonerar servidor;
- c) Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função de chefia, direção e assessoramento quando necessário.

2 – Da Divisão de Recursos Humanos – DRH

- a) Observar a Lei que cria o cargo público em questão e a respectiva remuneração autorizada a ser paga pelos cofres públicos;
- b) Realizar a conferência dos documentos apresentados pelo servidor nomeado ao cargo ou função;
- c) Administrar e executar as tarefas pertinentes ao setor de pessoal como: cadastro no sistema informatizado, a organização e arquivamento da documentação exigida e/ou emitida, manter o cadastro atualizado.

3 – Da Unidade de 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 respectivo procedimentos de controle;
- b) Prestar esclarecimentos acerca dessa Instrução Normativa;
- c) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a observância dos procedimentos instituídos por esta instrução.

IV - CONCEITO

O Sistema de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação. Promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação.

– **Cargo em Comissão:** É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura. Pode ser preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.

– **Função de Confiança:** É de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de “gratificação” – pago ao servidor efetivo que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de “função gratificada” e deve ser instituída quando não se justificar a criação do cargo comissionado.

– **Nomeação:** O ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de direção, chefia e assessoramento.

A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo quando se tratar de cargo de carreira;

II - Em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

– **Exoneração:** É o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o funcionário ou servidor e o Estado. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor ou empregado.

- **Exoneração/Demissão:** A exoneração determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, mas sem o caráter punitivo, podendo se dar por iniciativa do Poder Público ou do servidor, que também é apto a pedir a sua exoneração.

Demissão o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, tendo caráter de penalidade, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor.

- **Admissão:** É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício;

- **Cargo Público:** É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio (salário) correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (CF, art. 37, I, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19/98). Possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, e são criados por lei (cf.art. 3º da Lei nº. 8.112/90).

Função: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços, sendo comumente remunerada através de pro labore, diferencia-se basicamente do cargo

em comissão pelo fato de não titularizar cargo público, as funções de confiança que só podem ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Os cargos se distribuem em classes e carreiras sendo definidos da seguinte forma:

Classe: É o agrupamento de cargos da mesma profissão ou denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, as classes constituem os degraus de acesso na carreira, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, inclusive aquelas das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência, assim é vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diferentes dos que os próprios de sua carreira ou cargo, como tais definidos em Leis ou Regulamentos, significa que o servidor não pode ter de forma alguma desvio de sua função pela qual prestou concurso.

Carreira: É o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário, o conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço dos diversos poderes e órgãos da administração pública, as carreiras iniciam-se e terminam nos respectivos quadros.

Quadro: É o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder, o quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre vedado, não permitindo promoção ou acesso de um para outro.

Cargo de Carreira: É o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

Cargo Técnico: É o que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho, dada a natureza científica ou artística das funções que encerra, nesta acepção é que o art. 37, XVI, "b", da Constituição Federal o emprega sinonimizando-o com cargo científico para efeito de acumulação.

Lotação: É o numero de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço a fim de preencher o quadro de servidores.

Cargo de Chefia: É o que se destina a direção de serviços, pode ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão, depende da lei que institui o cargo.

- **Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, marco de início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público. Ver também admissão.

- **Posse:** É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam às atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

- **Provimento:** É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público. (ver Nomeação).

Provimento em cargo público é quando uma pessoa física preenche o cargo, assumindo a responsabilidade de exercer as atribuições e atividades pertinentes ao cargo assumido.

O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

- A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

- São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação; II - promoção; III – transferência (Revogado); IV – ascensão (Revogado); V - readaptação; VI - reversão; VII - aproveitamento; VIII - reintegração; IX – recondução.

- **Servidores Públicos:** É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público que presta serviço ao Estado, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

- **Remuneração:** A retribuição pecuniária referente aos serviços prestados pelo agente público ao estado se dá da seguinte forma:

I Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

II Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

III Subsídio: é a retribuição pecuniária exclusiva e fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória. Esse tipo de remuneração não é a regra geral e aplica-se aos casos que a lei especificar;

IV Provento: é a retribuição pecuniária paga ao exercente do cargo público quando passa da atividade para a inatividade, ou seja, quando se aposenta;

V Pensão: é a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui à condição de beneficiárias do servidor público que veio a falecer.

- **Rescisões:** É o termo de desfazimento do contrato de trabalho.

- **Vacância:** É a abertura de um cargo ou emprego público.

- Do Vencimento e da Remuneração

- Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes à:

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

II – Adicionais; a) Por serviço extraordinário; b) Noturno; c) De férias; d) Insalubridade e periculosidade; e) Adicional por Tempo de Serviço (ADS).

III – Gratificações;

a) 13º vencimento; b) Função gratificada;

IV – Descontos;

a) Previdenciário; b) Imposto de renda; c) Pensão alimentícia; d) Consignações.

- Vantagens

- As vantagens pecuniárias adquiridas e devidas aos servidores e previstas na Legislação Municipal, serão concedidas e aprovadas quando atendidos os requisitos da Lei, e será objeto de controle quanto à conquista do direito.

- Promoções

- Após requerimento do servidor conforme anexo III, será analisada por comissão de avaliação nomeada para esse fim que emitirá parecer em cada caso, julgando apto ou inapto à promoção.

- As promoções funcionais será objeto de controle quanto à conquista de direito e concedidas através de Portaria do Gestor do Poder Legislativo.

V - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal, as seguintes legislações, Constituição Federal, Lei nº. 382/1991, Estatuto do Servidor Público, Lei nº. 1957/2011 e suas alterações que Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Alta Floresta e dá outras providências, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº. 8.429/92 Dispõe sobre os Atos de Improbidade Administrativa, Lei Municipal nº. 1.419/2005 e suas alterações e Lei Municipal nº. 1680/2008.

VI – PROCEDIMENTOS

1- Do Cadastro do Servidor.

- Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os dados necessários para atender a geração e informes das tabelas e layout do aplic, também deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos conforme relação do anexo V.

1.1 Especificações para alguns documentos solicitados ou que poderão ser solicitados:

- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário-família;
- Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- Atestado Médico, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- Certificados; (conforme exigência do cargo);
- Declaração de Bens; para posse em concurso, cargo nomeado e eletivo;
- Carteira de Trabalho; quando for solicitado;
- Cópia documento de Inscrição no PIS/PASEP - DIPIS, ou anotação correspondente na CTPS;
- Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 anos; posse em concurso;
- Comprovante de sanidade física e mental; posse em concurso;
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- Cartão da Criança, que, a partir de 01/07/91, substitui a carteira de vacinação;

- Cartão da Criança, deve ser apresentado o original do Cartão dos filhos entre 01 e 07 anos de idade.

- Certificado de reservista ou de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo;

- Carteira de habilitação profissional, expedida pelos Conselhos Regionais, para os empregados que exercerem profissões regulamentadas.

1.2 Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais verificadas, deverão também ser registradas, dentre outras, as seguintes informações em sistema próprio:

a) gozo de férias anuais;

b) gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família);

c) gozo de licença gestante, adotante e paternidade;

d) gozo de licença para o tratamento de assuntos particulares;

e) faltas justificadas e injustificadas;

f) afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue);

g) afastamento para o exercício de mandato eletivo etc;

h) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

i) promoções;

j) auxílio doença;

l) licença prêmio;

m) afastamento para servir em outro órgão ou entidade;

2- Das Nomeações

- O Presidente do Poder Legislativo quando solicitar a contratação de ocupante de Cargo em Comissão ou nomeação em Função de Confiança quando servidor efetivo ao Setor de Recursos Humanos, este elaborará e publicará ou afixará a portaria de nomeação, no Mural da Câmara Municipal dando legitimidade ao ato;

- As Portarias deverão ser afixadas no mesmo dia de sua assinatura, tornando sem efeito o ato não publicado ou afixado.

- As Portarias deverão ser elaboradas em duas vias seguindo a ordem cronológica e arquivadas uma no setor de arquivo e protocolo e outra na pasta do servidor.

- Antes do ato de nomeação, a pessoa a ser contratada deverá ser encaminhada ao Setor de Recursos Humanos onde receberá a lista dos documentos obrigatórios (relação de documentos) anexo V, a serem entregues no Setor de Recursos Humanos para viabilizar sua nomeação;

- Preenchidos todos os requisitos legais e documentais previstos nesta normativa, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos, ira elaborar a portaria, colher assinatura do gestor e publicará ou afixará, em seguida encaminhará o nomeado ao setor no qual será

lotada, passando ao mesmo a regras de funcionamento do órgão, horário expediente, pontualidade, uniforme, utilização dos equipamentos e as atividades a serem desenvolvidas;

- O responsável pela divisão de recursos humanos providenciara o cadastramento do contratado no sistema da folha em ordem cronológica de matrícula tanto para os empossados em concurso público como para os nomeados.

- As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo e em comissão serão feitas somente através de Portarias do Presidente da Câmara.

- 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 no Plano de Cargos Carreira e Salários.

- 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 nº. 1957/2011 e alterações do Plano de Cargos Carreira e Salários.

- O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, será nomeado por Portaria e na mesma data o deverá assinar o termo de posse.

- Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo ser criada uma comissão para promover a avaliação do estágio, conforme disposições que se seguem no Estatuto do Servidor Público deste Município e o Plano de Cargos Carreiras e Salários deste órgão.

O prazo para apresentação dos documentos conforme anexo V será de 15 dias.

3- Do Estágio Probatório.

- A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório, deverá ser realizada no mínimo três avaliações, através de comissão designada especificamente para este fim, nomeada por Portaria pelo Presidente da Câmara Municipal.

- Esta comissão deverá ser composta de no mínimo 03 (Três) servidores, que já adquiriram estabilidade.

- O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três) anos conforme critérios estabelecidos pelo estatuto do servidor público.

- Quatro meses antes do findo do período de estagio probatório, deverá ser obrigatoriamente realizada a homologação da autoridade competente.

- O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível conforme anexo I será considerado inapto para o cargo, o mesmo será exonerado.

- A comissão deverá informar ao servidor avaliado os resultados de sua avaliação, devendo disponibilizar ao os relatórios conclusivos do processo avaliativo contendo as

fichas de avaliação e análises de seus resultados, conforme anexos I desta Instrução Normativa.

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

4- Da Jornada de Trabalho.

- De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos deste Município o servidor deverá trabalhar 40 horas semanais, não ultrapassando oito horas diárias, salvo quando por Ato do Presidente do Poder Legislativo "Portaria" o Gestor estabelecer horário de expediente diverso.

- O servidor concordado ao ultrapassar sua jornada de trabalho deverá receber horas extras, exceto os servidores em cargos de comissão que deverão estar à disposição do chefe do Poder Legislativo, sempre que forem convocados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos.

5- Da Liberação de Férias e Licenças.

5-1 Das Licenças.

- A concessão de licença a servidores só deverá ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos através de requerimento do mesmo, devidamente avaliado e acompanhado de parecer favorável do responsável pela Divisão de Recursos Humanos, **conforme Anexo II desta Instrução Normativa**, atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos.

Os pedidos de Licenças, com exceção a licença médica, deverão ser requeridos com antecedência de 30 dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.

Quanto aos prazos e modalidades de Licenças deverão ser obedecidos ao Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

5-2 Das licenças Médicas.

O servidor que estiver incapacitado para o trabalho deverá apresentar junto a Divisão de Recursos Humanos seu atestado médico, se o prazo for superior a 30 (trinta) dias o mesmo deverá obrigatoriamente passar por inspeção de médicos do Setor Público, se o servidor comissionado será encaminhado à perícia do INSS, no caso do servidor efetivo se o atestado ultrapassar a 90 (noventa) dias o mesmo será encaminhado à perícia medica do IPREAF.

5-3 Das Férias

- Resguardando o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho, nenhum servidor deverá sair de férias antes de protocolar o requerimento do mesmo, que deverá ser deferido pelo Presidente da Câmara e entregue na Divisão de Recursos Humanos, **Conforme anexo II desta Instrução Normativa**, quando o servidor requerer férias fora do período (mês) que será concedido as férias pela administração.

- Os pedidos de férias deverão ser requeridos com antecedência de 30 dias para que haja tempo hábil para a Presidente fazer o remanejamento do substituto, caso for o caso.

- A Divisão de Recursos Humanos deverá fazer a sua escala de férias e encaminhar ao Presidente, não permitindo o excesso de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer atrasos ou acúmulos de serviço do Setor.

- Deverão ter prioridade na escala de férias durante o período de férias escolar os servidores com filhos em idade escolar.

- Emitir aos servidores aviso de férias e recibo de férias e manter arquivo com relatórios das férias vencidas e a vencer atualizados.

6- Do Processamento e Prazo para Fechamento da Folha de Pagamento

- O Departamento de Pessoal terá até o dia 18 de cada mês para enviar ao Setor de Contabilidade os resumos de fechamento da folha de pagamento para empenhamento e liquidação e posterior pagamento pela tesouraria, quando o pagamento da folha for dia até dia 25 de cada mês, quando o pagamento se der até o dia 05 do mês seguinte o fechamento será até dia 28 do mês.

- Havendo atraso na entrega dos resumos ou pagamentos irregulares será de inteira e exclusiva responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos que deverá promover os ajustes possíveis e sanar as irregularidades.

- Os resumos e a folha de pagamento deverão ser encaminhados ao setor de contabilidade junto com os demonstrativos de descontos de consignações através de memorando onde constarão os documentos entregues.

- Quanto ao pagamento de horas extras só serão pagas quando previamente autorizadas pelo Presidente, quando o servidor for convocado ou em caso de extrema necessidade, deverá o servidor comunicar o setor de recursos humanos, sendo responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos verificar e comprovar os trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas conforme batida do ponto.

- A unidade de controle interno disponibilizará formulários padronizados para preenchimento de descontos que o sistema não gerar para apresentação a contabilidade.

7- Do Controle de Frequência.

- É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, a todos os servidores do Poder Legislativo.

- Os servidores nomeados para o cargo de Auxiliar Administrativo de gabinete cuja indicação é exclusiva de cada Vereador deverão assinar livro ponto no qual será rubricada pelo Vereador no final do mês.

- É de inteira e exclusiva responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores comunicando a Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

- Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de expediente, sem justificativa, recomendam-se ao Presidente nomear uma comissão e instaurar processos administrativos de sindicância para apurar os fatos e após ser enviado cópia ao Departamento de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional do servidor.

- Neste caso recomenda-se que haja sindicância que garanta a ampla defesa e o contraditório e pode ser utilizada para a apuração de responsabilidade, desde que haja indícios do cometimento de infrações pelo investigado, com a possibilidade de aplicação de penas menos gravosas, tais como, advertências (repreensão) e suspensão de até 30 (trinta) dias sem remuneração.

- As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos.

- Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante requerimento redigido diretamente ao Presidente ou chefia imediata onde estiver lotado justificando o motivo da ausência, baseada nos afastamento da Lei Municipal nº. 381/92.

8 - Da Capacitação de Servidores.

A Divisão de Recursos Humanos junto com a controladoria interna deste órgão devere fazer levantamento anual das necessidades de Capacitação de servidores dentro de suas respectivas áreas.

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 e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão.

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

O servidor deverá comprovar a Divisão de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional, bem como colocar em pratica o aprendido.

9- Do Processo Administrativo Disciplinar.

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 mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de cada poder, 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 60 (sessenta) dias quando as circunstâncias o exigirem.

Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhado ao chefe de cada poder, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação de medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores públicos deste Município.

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.

10 - Das Responsabilidades da Divisão de Recursos Humanos

- Como medida de segurança a Divisão de Recursos Humanos deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro.

Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

- Esclarecer todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor Público Municipal, quando o mesmo necessitar.

- Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a Divisão de Recursos Humanos, tais como, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do PCCS deste órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

- Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos servidores e prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços.

- Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias IPREAF dos servidores do regime próprio de previdência.

- Manter relatório e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do IRRF dos servidores da Câmara Municipal.

- Informar anualmente a RAIS e DIRF dentro dos prazos legais estabelecidos, emitindo aos servidores declaração de rendimentos “cédula C” antes do período de declaração do IRPF.

- Informar mensalmente através do sistema SEFIP os servidores com desconto do INSS para previdência social e arquivar em ordem cronológica.

- Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF.

- Observar o pagamento mensal do 13º dos servidores efetivo e quando autorizados pelo gestor dos nomeados conforme lei específica.

- Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, as faltas não justificadas devem ser descontadas conforme dispõe a lei que instituiu o subsídio e a lei que instituiu a verba indenizatória, observar também o art. 213-A do regimento interno onde trata das faltas justificada.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A Divisão de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa.

- O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades previstas.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.

Anexo I, ficha de avaliação de desempenho estágio probatório.

Anexo II, ficha de avaliação de desempenho estágio probatório dos Profissionais da Educação.

Anexo III, requerimento de pedidos de licenças e férias.

Anexo IV, relatório de consignação em folha.

Anexo V, relação documentos necessários para nomeação/posse.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Alta Floresta-MT, em 28 de Setembro de 2012.

Charles Miranda Medeiros
Presidente da Câmara Municipal

Wagner Aparecido Floriani
Controlador Interno



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CATEGORIA FUNCIONAL - CADCF
ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Em Atendimento a Lei N.º 1957/2011 e Seus Dispositivos.

Nome:	Matricula:
Lotação:	Cargo:
Motivo Avaliação:	Exercício:

ANÁLISE DE HABILIDADES PROFISSIONAIS: O Servidor e a Comissão indicarão a pontuação em que o mesmo se enquadra.

AVALIAÇÃO			SERVIDOR	COMISSÃO
Nº.	Critérios – C	Situações observáveis	Pontos de 0 a 10	
C1	Assiduidade	Nunca falta. Está sempre presente no local de trabalho.		
		Cumpra a jornada de trabalho.		
		Comunica a chefia e aos membros de sua equipe suas ausências necessárias durante o horário de trabalho.		
		Cumpra os horários estabelecidos.		
C2	Disciplina	Tem muito bom comportamento, cumpre com as normas da instituição, e acata as ordens da chefia.		
		Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências.		
		Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.		
		Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.		
C3	Capacidade de Iniciativa	Esclarece dúvidas aos servidores quanto às rotinas sob sua responsabilidade		
		É esperto faz seu trabalho sem precisar de ordens, resolve com facilidade os pequenos problemas.		
		Apresenta sugestões para melhoria das rotinas e dos procedimentos referentes aos serviços de sua responsabilidade.		
		Tem a iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.		
C4	Produtividade	Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de seu órgão.		
		Faz muito bem a sua tarefa com rapidez, segurança e atenção.		
		Executa suas tarefas sem necessidade de intervenção de superior imediato.		
		Cumpra as metas pelas quais é responsável.		
C5	Responsabilidade	Cumpra os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.		
		Faz muito bem seu trabalho, sempre deixa o setor organizado e cuida bem do material que usa, sem desperdício.		
		Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento.		

	Compromete-se com as suas atividades e com as metas estabelecidas pelo órgão.		
	Preserva a integridade dos equipamentos e documentos sob sua responsabilidade.		
Pontuação Obtida na Ficha			
Média Final da Ficha			
Nome do Avaliador (a):			
Assinatura Avaliador:		Assinatura Servidor:	
Local de Data: _____/_____/_____		_____ / ____ / ____	

QUADRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CONCEITOS:

ÓTIMO = A (10,0 – 9,0) é atribuído ao servidor que supera o desempenho esperado.

BOM = B (8,9 – 7,0) é atribuído ao servidor que atinge o desempenho esperado.

REGULAR = C (6,9 – 5,0) é atribuído ao servidor que se aproxima do desempenho esperado.

FRACO = D (4,9 – 3,0) é atribuído ao servidor que não atinge o desempenho esperado.

***Média Final da Ficha:** É o somatório da pontuação dividido por nº. de situações, 21 (vinte um).

Art. 14. Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor:

I – contar 01(um) ano de efetivo exercício no nível a que pertence;

II – obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos percentuais na Avaliação de Desempenho.

Continuação - anexo I

Para o Avaliador Preencher sugestão ao Servidor	Servidor – Comentários/Sugestões
Para a Comissão Preencher – Comentário:	
Para a Comissão Preencher	
Ocorrências:	Recomendações para o desenvolvimento funcional
Preenchimento do campo quando da impossibilidade de avaliar o servidor durante o período, considerando uma das seguintes opções marcar apenas 01 (uma) opção:	() Treinamento (em que?)
	() Remanejamento (para onde? Por que?)
1.() Licença para tratamento de saúde-período: De ____/____/____.	() Capacitação (em que?)
2.() Licença Maternidade período: De ____/____/____.	() Disponibilidade
3.() Mudança de setor, departamento ou cidade a pedido da Instituição: De ____/____/____.	() Outros (em que?)
4.() Outros motivos:	
Resultado Final da Comissão	
Avaliando:	() Média () Percentual
() Concordo	Assinatura Comissão:
() Não Concordo	Presidente:
	Membro:
	Membro:
Assinatura Avaliando:	Data: ____/____/____



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
REQUERIMENTO DE LICENÇA/FÉRIAS
ANEXO – II

Secretaria/Setor/Depto.: _____ Data ____/____/____

Eu, _____, Servidor (a) desta Câmara Municipal, lotado no cargo de _____, admitido (a) em ____/____/____, Solicito a Concessão da licença abaixo identificada. Anexando os documentos necessários.

<input type="checkbox"/>	Para tratamento de saúde	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Por motivo de doença em pessoa da família	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Para o Serviço Militar	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Para Atividade Política	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Prêmio: Período: ____/____/____ a ____/____/____	Período aquisitivo Ano: ____ a ____
<input type="checkbox"/>	Para tratar de interesse particular	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença a gestante e adotante	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Licença Paternidade	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Por acidente em serviço	Período: ____/____/____ a ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Férias: Período: ____/____/____ a ____/____/____	Período aquisitivo Ano: ____ a ____
<input type="checkbox"/>	Outra Especificar:	

Endereço: _____ Telefone: _____ Pessoa para contato: _____

Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e conseqüentemente do cargo ocupado.

Assinatura

Avaliação do Resp. Depto. RH/Pessoal: <input type="checkbox"/> Não precisará de outro servidor nesse período; <input type="checkbox"/> É possível mais há necessidade de outro servidor nesse período; <input type="checkbox"/> Não é possível por falta de comprovação documental. _____/_____/_____ Carimbo/Assinatura	Deferimento do Presidente: <input type="checkbox"/> Deferido: <input type="checkbox"/> Não Deferido: _____/_____/_____ Carimbo/Assinatura
--	--

Setor de R.H: ✓ Informar ao servidor;	Servidor (a): ✓ Anexar comprovante da necessidade da licença solicitada, conforme o caso.
---	---



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CATEGORIA FUNCIONAL - CADCF

ANEXO III
REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL POR TITULAÇÃO

À Diretor (a) de Divisão de Recursos Humanos.

Venho, por meio deste, solicitar que encaminhe a avaliação do meu pedido de PROMOÇÃO HORIZONTAL a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento de Categoria Funcional.

O requerente abaixo qualificado,

Requerente:		CPF:
Lotação:		Cargo Efetivo:
Matrícula:	Nível:	Data de Posse:
Base Legal (Legislação):		
Artigos:		

Vem **REQUERER** sua PROMOÇÃO/PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL para a Classe _____, nível _____ por ser detentor do (s) título (s) abaixo qualificado:

Título: Certificado () Tipo de Curso: Curso Técnico () Qualificação Profissional ()		
Título: Diploma () Tipo de Título: Graduação () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado ()		
Instituição:		
Qualificação:		Quantidade Horas:
Início Curso:	Término Curso:	Ano Título:
Para Comissão: Documentação Confere () SIM () NÃO		Calculo Total de Horas:

Os títulos constam em anexo autenticados na ordem descrita.

Nestes termos pede deferimento.

Para Comissão Preencher conforme Parecer: Favorável () Desfavorável ()

Alta Floresta, _____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CATEGORIA FUNCIONAL - CADCF

REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL POR TITULAÇÃO

ANEXO III (continuação)

CONTINUAÇÃO APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS:

Título: Certificado () Tipo de Curso: Curso Técnico () Qualificação Profissional ()		
Título: Diploma () Tipo de Título: Graduação () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado ()		
Instituição:		
Qualificação:		Quantidade Horas:
Início Curso:	Término Curso:	Ano Título:
Para Comissão: Documentação Confere () SIM () NÃO		Calculo Total de Horas:
Título: Certificado () Tipo de Curso: Curso Técnico () Qualificação Profissional ()		
Título: Diploma () Tipo de Título: Graduação () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado ()		
Instituição:		
Qualificação:		Quantidade Horas:
Início Curso:	Término Curso:	Ano Título:
Para Comissão: Documentação Confere () SIM () NÃO		Calculo Total de Horas:
Título: Certificado () Tipo de Curso: Curso Técnico () Qualificação Profissional ()		
Título: Diploma () Tipo de Título: Graduação () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado ()		
Instituição:		
Qualificação:		Quantidade Horas:
Início Curso:	Término Curso:	Ano Título:
Para Comissão: Documentação Confere () SIM () NÃO		Calculo Total de Horas:
Título: Certificado () Tipo de Curso: Curso Técnico () Qualificação Profissional ()		
Título: Diploma () Tipo de Título: Graduação () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado ()		
Instituição:		
Qualificação:		Quantidade Horas:
Início Curso:	Término Curso:	Ano Título:
Para Comissão: Documentação Confere () SIM () NÃO		Calculo Total de Horas:
Título: Certificado () Tipo de Curso: Curso Técnico () Qualificação Profissional ()		
Título: Diploma () Tipo de Título: Graduação () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado ()		
Instituição:		
Qualificação:		Quantidade Horas:
Início Curso:	Término Curso:	Ano Título:
Para Comissão: Documentação Confere () SIM () NÃO		Calculo Total de Horas:

Assinatura do requerente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
RELATÓRIO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA
ANEXO IV

INSTITUIÇÃO:
Ref. MÊS xxxxxxxxxxxx/xxxx

VEREADORES	Prestação R\$	Data Vencido.
total	-	

NOMEADOS	Prestação R\$	Data Vencido
total	-	

CONCURSADOS	Prestação R\$	Data Vencido
total	-	

TOTAL GERAL

-



PODER LEGISLATIVO				
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT				
RELAÇÃO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA NOMEAÇÃO/POSSE				
ANEXO V			CONFERIDO	
ITEM	CÓPIA DOCUMENTOS	ENTREGAR	Sim	Não
1	Cédula de Identidade (RG);			
2	Cartão do CPF;			
3	CPF do conjugue;			
4	Certidão de Nascimento e/ou Casamento;			
5	Certidão Nascimento dos Dependentes (filhos);			
6	Comprovante de Residência (Conta de Luz, Etc.);			
7	Comprovante de Escolaridade;			
8	Comprovante Quitação com o Serviço Militar (homens);			
9	Declaração de Bens;			
10	Atestado Médico;			
11	Titulo de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral;			
12	01 fotos 3x4 atualizadas (cargo comissão) 02 (posse concurso);			
13	Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP			
14	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 anos;			
15	Comprovante de sanidade física e mental;			
16	Preenchimento de declaração de não acumulação de cargos;			
17	Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais;			
18	Preenchimento de declaração de parentesco conforme Lei Municipal nº. 1.419/2005 e alterações;			
19	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação;			

*A cargo do responsável pelo RH, conferir os documentos antes da nomeação/posse.

Data Recebimento: ____/____/____.

Ass.: Recebedor _____

Diretor Div. Recursos Humanos